



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLES

MUNICIPALIDAD DE LEON CORTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLES DEL REGIMEN MUNICIPAL NICSP

30 de mayo del 2014

Introducción.

El Gobierno de Costa Rica decidió adoptar la normativa contable internacional con el fin de mejorar sustancialmente la calidad de la información financiera del sector público costarricense, para ello ha emitido los decretos N° 34918-H y N° 36961-H en relación a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) que aplican a las Instituciones del Sector Gobierno General, el cual comprende a las entidades cuya actividad primaria es desempeñar funciones de gobierno.

También los decretos N° 35616 y N° 38069-H que disponen la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF/NIC) en las empresas públicas, nacionales y municipales.

Las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, son conscientes que la calidad de la información financiera es vital, para su utilidad en la toma de decisiones, la transparencia en la gestión de los recursos públicos, la rendición de cuentas y la generación de estadísticas e indicadores de finanzas públicas, que apoyen el diseño de políticas públicas y su evaluación.

En la normativa contable internacional (NICSP y NIIF/NIC), la calidad de información financiera se soporta en un conjunto de características cualitativas, tales como relevancia, representación fiel, comprensibilidad, oportunidad, comparabilidad y verificabilidad, conceptos que para Costa Rica, están definidos en el Capítulo III del Plan General de Contabilidad Nacional.

Para el caso del Sector Gobierno General, se sustenta en un amplio y robusto cuerpo normativo que comprende hasta ahora a 32 NICSP y supletoriamente en las NIIF/NIC.

Además en Costa Rica se cuenta con políticas contables generales, plan de cuentas y las respectivas descripciones, así como formatos de estados financieros, glosarios contables y otros instrumentos contenidos en el Plan General de Contabilidad Nacional.

Los manuales de procedimientos contables, vienen a complementar todo este conjunto de instrumentos que soportan la calidad de la información financiera en el sector público costarricense. En el Plan General de Contabilidad Nacional se indica que:

“Los procedimientos contables deben establecerse claramente por escrito en su respectivo manual para que los mismos sean incorporados al sistema informático, como modelo funcional rector del mismo y que todos los ejecutores puedan aplicarlos en forma homogénea, debiendo ir acompañados de las Normas Particulares de Contabilidad (NPC) necesarias a efectos de concretar los registros contables, además deben estar basados sobre los criterios internacionales. (PGCN, 2013, p. 51).

En ese párrafo se hace referencia a las siglas NPC, definidas en los siguientes términos “Son las normas y políticas contables que surgirán, con carácter más específico o detallado, conjuntamente con la aplicación de los procedimientos contables.” (PGCN, 2013, p. 51). Por lo tanto los procedimientos contables y las normas particulares de contabilidad o políticas contables particulares, complementan a los demás instrumentos indicados, con el objetivo de generar información financiera de alta calidad.

Las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, decidieron adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el año 2009, mediante decisión tomada en los respectivos órganos concejales, haciendo uso de la autonomía que les caracteriza y desde entonces vienen trabajando por crear las condiciones para aplicar esa normativa en sus respectivos procesos contables.

En el año 2012, un significativo grupo de contadoras y contadores municipales decidieron unir esfuerzos con el apoyo del Instituto de Asesoría y Fomento Municipal (IFAM) y la Dirección de Contabilidad Nacional, con el fin de proceder a identificar las

cuentas contenidas en el Plan General de Contabilidad Nacional, y extraer las que el sector municipal requiere para realizar sus registros contables.

Es así como surge la primera versión del Manual Funcional de Cuentas Contables del Régimen Municipal, como un instrumento, fácil de utilizar en el conjunto de las Municipalidades, el cual en el 2013 se actualiza a raíz de la adopción de las NICSP de la 26 a la 32 y se pone a disposición de todas las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, el 17 de diciembre de 2013.

Ese primer esfuerzo conjunto entre contadoras y contadores municipales, el IFAM y la Contabilidad Nacional, lleva a programar talleres de capacitación y desarrollo de habilidades y competencias en la aplicación de las NICSP en el contexto municipal y para la elaboración de los procedimientos contables.

En este último campo, durante el segundo semestre del año 2012, alrededor de setenta contadoras y contadores municipales en conjunto con personal del IFAM y Contabilidad Nacional, trabajaron en la elaboración de los procedimientos contables, organizados en seis grupos, coordinados cada uno de ellos, por personas elegidas entre integrantes de cada grupo.

Durante ese período se elaboraron un conjunto de procedimientos, sin embargo al adoptarse las NICSP de la 26 a la 32 y estando en proceso de actualización tanto el plan de cuentas como las políticas contables contenidas en el Plan General de Contabilidad Nacional, se dio un compás de espera para que terminaran esas importantes tareas, retomándose el tema de los procedimientos contables del sector municipal a finales del año 2013.

En dos reuniones en que se invitó a las personas participantes en el taller de procedimientos, se vio la necesidad no solo de actualizar el trabajo realizado, sino también de integrar procedimientos que se referían a una misma transacción, pero que habían sido elaborados en grupos diferentes, así como el desarrollo de otros procedimientos.

Este trabajo fue abordado por las y los coordinadores de los seis grupos, con representantes del IFAM y Contabilidad Nacional, durante los meses de marzo, abril y mayo de 2014, y la colaboración de otros integrantes de los talleres que se ofrecieron a colaborar. No se invitó a un grupo más grande por razones prácticas y de tiempo; debido a que se estaba trabajando en la misma línea de lo avanzado durante el segundo semestre de 2012 y con los coordinadores de grupo.

En este proceso de retomar el trabajo realizado durante el segundo semestre de 2012 y adecuarlo a la actualización del Plan General de Contabilidad Nacional, fue necesario definir criterios sobre la naturaleza y características de dichos procedimientos y la planificación de las sesiones de trabajo.

El Código Municipal establece en el artículo 114: “Las normas relativas a los asuntos financieros contables de la Municipalidad deberán estar estipuladas en el Manual de Procedimientos financiero contables aprobado por el Concejo. El proyecto de manual deberá ser analizado y dictaminado previamente por la auditoría.”

Si bien en dicha ley se hace mención a procedimientos financiero-contables, no se explica las características que deben tener dichos procedimientos. En el informe DFOE-DL-IF-2-2014 emitido el 31 de marzo de 2014, se indica que dicho manual “...comprenda las normas relativas a los asuntos financiero-contables de una Municipalidad.” (Pag. 19). Además de esta aclaración no se ha encontrado una explicación más detallada de lo que debe entenderse por manual de procedimientos financiero-contable.

En la Ley N° 8131 (Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos) la gestión financiera es concebida como un sistema compuesto de las normas, principios y procedimientos utilizados, así como por los entes y órganos participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros (Artículo 26). Si se aplican estos conceptos en el contexto Municipal bajo esa visión sistémica, la gestión financiera comprende todo lo relacionado con los recursos financieros (incluyendo normas y

procedimientos), y las unidades organizacionales de las Municipalidades que de alguna manera intervienen en la obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación. Lo cual también tiene sustento en los conceptos de universalidad del registro, registro único de cada transacción, momentos de registro y unidades de registro primario, contenidos en los dos primeros capítulos del Plan General de Contabilidad Nacional.

Por lo tanto un procedimiento entendido como método para el registro contable de transacciones financieras que realiza el ente Municipal, incorpora a todas las unidades de registro primario definidas como aquellas que de alguna manera utilizan recursos que tienen implicaciones contables para fines de registro y/o de revelación, y solo en la medida que tenga esa implicación contable.

Esta distinción es importante porque las Municipalidades también tienen otro tipo de procedimientos denominados procedimientos operativos, que sirven para asegurar que las actividades se realizan con independencia de la persona que en su momento se asigne para llevarlas a cabo, que se realizan de una forma ordenada, y que conducen a la obtención del objetivo perseguido con el procedimiento.

En este contexto de conceptos y definiciones, es posible establecer que el manual de procedimientos financiero contable indicado en el Artículo 114 del Código Municipal, es el que enfoca la transacción integralmente desde su inicio presupuestario o extrapresupuestario, hasta su finalización con la información que se debe revelar en las notas a los estados financieros, pero que además, no incluye lo que son procedimientos operativos de cada unidad organizacional que intervienen en transacciones con implicaciones contables de una Municipalidad, que además puede tener procedimientos operativos diferentes a otras Municipalidades en razón de que son entidades autónomas y con estructuras organizacionales diferentes.

Esta aclaración es indispensable ya que delimita los alcances de este manual de procedimientos financiero contables y le plantea a cada Municipalidad el ajuste o elaboración de sus correspondientes manuales operativos.

También es importante tener en cuenta, que actualmente la gestión financiera institucional tiende a automatizarse, lo que contribuye a eliminar el rol de los errores humanos y a contar con información financiera más oportuna para la toma de decisiones, lo cual se facilita con los sistemas informáticos integrados de gestión financiera, que generan asientos contables en línea desde las unidades de registro primario, asignándole al personal contable no funciones de registradores sino de garantes de la calidad y oportunidad de la información financiera institucional. Esto conlleva a contar con otro tipo de manuales, los manuales de operación de los sistemas.

Este Manual de Procedimientos Financiero Contables del Régimen Municipal que se pone a disposición de todas las entidades municipales, para que cada una haciendo uso de su autonomía, tome la decisión de su adopción, tal y como está o con los ajustes o modificaciones que considere apropiado hacerle, completa los instrumentos básicos que desde el punto de vista contable, se requieren para lograr la implementación de las NICSP en el período comprendido hasta el 31 de diciembre de 2015, e iniciar con la aplicación de esa normativa contable a partir de enero de 2016.

Es necesario recalcar que este instrumento construido con el esfuerzo de muchas contadoras y contadores municipales, y en esta última etapa, de las coordinadoras y coordinadores de los grupos en que se organizaron, y que contó con la participación durante todo el proceso del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, requiere al igual que el Manual Funcional de Cuentas Contables del Régimen Municipal, de acciones al interior de cada municipalidad para su adopción y oficialización, así como para ponerlos en prácticas en sus respectivos procesos de gestión financiero-contable.

MENSAJE DE LA ALCALDÍA

“El Municipio está constituido por el conjunto de vecinos residentes en un mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses por medio del gobierno municipal.”

El precepto anterior, establecido en el artículo 1º del Código Municipal, es sumamente ambicioso e incluso, en su momento, novedoso. Sin embargo, hasta hace unos años, nuestras municipalidades eran entes totalmente cerrados al sentir del pueblo que administraban, sin dar explicaciones de su quehacer y mucho menos tomar en cuenta sus ideas, necesidades y valiosas recomendaciones. Algo irónico, siendo el pueblo mismo quien más conoce sus propios problemas y, en la mayoría de los casos, sabe cómo resolverlos.

Considerando además la obligatoriedad del pago de impuestos, muchos de los cuales nunca le fueron retribuidos o devueltos en obras o proyectos que satisfagan sus necesidades.

Afortunadamente con el paso del tiempo se adquieren nuevas ideas y conceptos que buscan el mejoramiento continuo de nuestros pueblos y una forma de lograrlo es haciéndolo participe en la búsqueda de soluciones a los problemas que lo aquejan.

Con esto, lo que se pretende es promover una cultura participativa, en la cual cada munícipe juega un papel de suma importancia en la sociedad y no donde se sienta tan solo como un espectador en el complejo engranaje social. En otras palabras, tiene una participación activa, logrando que se sienta más comprometido con la comunidad en la que vive y a su vez, también sabe que sus aportes han sido tomados en cuenta y que son de suma importancia para mejorar la calidad de vida de sus vecinos y de sí mismo.

Esto no significa que la responsabilidad recae sobre el pueblo, pues siempre hacen falta líderes, sin embargo, un buen líder es aquel que sabe escuchar a los demás y entiende sus necesidades, por lo que de esta manera el pueblo manifiesta sus sentimientos y en forma conjunta con sus líderes comunales busca una mejor solución a aquellos problemas que lo aquejan.

Por ello, el presente documento sugiere un compromiso y un deber de nuestra institución, de cumplir con lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes y sobre todo con el afán de mejorar día a día y de esta manera ofrecer transparencia en todas nuestras gestiones.

Agradecemos a todas las instituciones y funcionarios que hicieron que este documento fuera posible, el cual viene a solventar una necesidad en nuestro régimen.

PROCEDIMIENTO No. 1

Procedimiento: Control de Fondo Fijo Caja Chica y Caja Recaudadora

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T											
Diagrama núm. 1	Hoja núm. 1 de 2	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES									
		Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento									
		Operación/Actividad											
		Documento											
		Datos											
		Conexión											
		Almacenamiento/Archivo											
		Decisión											
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración: 30/05/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:							
Código del Proceso	DFI-CON-1	Autoriza el Proceso:		Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Solicita	INSUMOS: Solicitud PRODUCTO: Nómina de Pago	La Tesorera solicita la a Creación o Aumento del Fondo fijo caja chica o caja recaudadora.										
2	Autoriza	INSUMOS: Nómina de Pago PRODUCTO: Asiento de Diario	El Alcalde Municipal autoriza la creación del fondo fijo de caja chica o caja recaudadora mediante la nómina de pago. Plantilla n°1										
3	Registro contable.	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
4	Ejecuta gastos por medio de caja chica.	INSUMOS: documento PRODUCTO: Autorización	El solicitante tramita mediante el documento respectivo la autorización del gasto										
5	Autoriza	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Autorización	El encargado de presupuesto autoriza el contenido presupuestario										
6	Desembolsa el pago caja chica	INSUMOS: Factura PRODUCTO: Autorización	La tesorera realiza el pago por medio de la caja chica										
7	Reintegro de caja chica	INSUMOS: Factura PRODUCTO: Asiento Diario	La tesorera realiza el reintegro de caja chica. Plantilla n°2										
8	Autorización del asiento contable	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
9	Autoriza disminución o cierre de fondo de caja chica o caja recaudadora	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Nómina de pago.	El Alcalde Municipal autoriza la disminución o cierre del fondo fijo de caja chica o caja recaudadora mediante oficio										
10	Registro contable.	INSUMOS: Nómina de pago PRODUCTO: Asiento Diario	El contador procede a realizar el registro contable para el cierre o disminución de caja chica o caja recaudadora. Plantilla n°3										
0	Fin de Proceso												

Control de Fondo Fijo Caja Chica y Caja Recaudadora

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-1-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.01	n/a	Caja	x	
	1.1.1.01.03	n/a	Caja chica y fondos rotatorios	x	
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		x
Justificación: Este asiento registra la creación o aumento del fondo fijo de caja chica y caja recaudadora					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-1-7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.2.01	1.01	Alquileres y derechos sobre bienes	x	
	5.1.2.02	1.02	Servicios Básicos	x	
	5.1.2.03	1.03 y/o 3.04	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	5.1.2.04	1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	x	
	5.1.2.05	1.05	Gastos de Viaje y Transporte	x	
	5.1.2.06	1.06	Seguros , Reaseguros y otras obligaciones	x	
	5.1.2.07	1.07	Capacitación y Protocolo	x	
	5.1.2.08	1.08	Mantenimiento y Reparaciones	x	
	5.1.2.99	1.99	Otros servicios	x	
	5.1.3.01	2.01	Productos Químicos y Conexos	x	
	5.1.3.02	2.02	Alimentos y Productos Agropecuarios	x	
	5.1.3.03	2.03	Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	5.1.3.04	2.04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	x	
	5.1.3.99	2.99	Útiles Materiales y Suministros Diversos	x	
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		X
	2.2.1.02	n/a	Deudas sociales y fiscales a corto plazo		X
Justificación: Este asiento registra el reintegro del fondo fijo de caja chica y la retención del 2% según proceda. Esto dependerá del reglamento interno de cada institución.					

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-1-9

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1.1.1.01.01	n/a	Caja		X
	1.1.1.01.03	n/a	Caja chica y fondos rotatorios		X
Justificación: Este asiento registra el cierre o disminución del fondo fijo de caja chica y caja recaudadora					

PROCEDIMIENTO No.1 POLITICAS

Norma / Concepto		Referencia	
Política		Norma	Política
1	2	Tipos habituales de instrumentos financieros	
		NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

A continuación se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

- **Efectivo:** es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEFF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.

Procedimiento No.2

Procedimiento: Control de Inversiones (equivalentes de efectivo)												
Generalidades		Versión del Proceso : 1-T										
Diagrama núm. 2	Hoja núm. 1 de 1	Actividad				Símbolo	OBSERVACIONES					
		Inicio/Fin					Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento					
		Operación/Actividad										
		Documento										
		Datos										
		Conexión										
		Almacenamiento/Archivo										
		Decisión										
Responsable del Proceso:												
Fecha de elaboración: 30/05/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:						
Código del Proceso: DFI-CON-2		Autoriza el Proceso:		Revisado por:								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso											
1	Solicita la apertura de la inversión	INSUMOS: Estado de cuenta PRODUCTO: Nómina de Pago	La Tesorería solicita la apertura de la inversión									
2	Autoriza la apertura de la inversión	INSUMOS: Nómina de Pago PRODUCTO: Asiento Diario	El Alcalde Municipal autoriza la apertura de la inversión mediante la nómina de pago. Plantilla n°1									
3	Registro contable	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable									
4	Controla los ingresos	INSUMOS: Estado de cuenta PRODUCTO: Asiento Diario	Tesorería revisa periódicamente los movimientos de la inversión y cada mes se registran los intereses devengados y los cargos financieros por manejo de la inversión. Plantilla n°2									
5	Registro contable	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable									
6	Solicita cierre de inversión	INSUMOS: Estado de cuenta PRODUCTO: Solicitud	La tesorería solicita el cierre de la inversión									
7	Autoriza cierre de inversión	INSUMOS: Solicitud PRODUCTO: Autorización	El Alcalde Municipal autoriza el cierre de la inversión mediante documento. Plantilla n°3									
8	Registro contable	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable									
0	Fin de Proceso											

Control de Inversiones (Equivalentes de Efectivo)

Plantilla No. 1

Procedimiento DFI-CON-2-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1.1.1.02.01	n/a	Depósitos a plazo fijo	x	
	1.1.1.02.99	n/a	Otros equivalentes de efectivo	X	
	1.1.2.01	n/a	Títulos y Valores a Valor Razonable a Corto Plazo	x	
	1.1.2.02	n/a	Títulos y Valores a Costo Amortizado a Corto Plazo	x	
	1.1.2.98	n/a	Otras Inversiones a corto plazo	x	
	2.1.9.01	n/a	Ingreso a devengar a corto plazo		X
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		X

Justificación: Este asiento registra la apertura de cuentas de ahorro a la vista o inversiones a corto plazo y los rendimientos a devengar.

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-2-4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1.1.1.02.01	n/a	Depósitos a plazo fijo	x	
	1.1.1.02.99	n/a	Otros equivalentes de efectivo	x	
	2.1.9.01	n/a	Ingreso a devengar a corto plazo	x	
	5.1.2.03	1.03 y/o 3.04	Servicios comerciales y Financieros	x	
	1.1.2.98	n/a	Otras Inversiones a corto plazo		X
	4.5.1	1.3.2.3	Rentas de inversiones y colocacion de efectivo.		X

Justificación: Este asiento registra los intereses ganados en las cuentas de ahorro a la vista y los rendimientos ganados.

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-2-7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1.1.2.98	n/a	Otras Inversiones a corto plazo		X
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		X
	1.1.1.02.01	n/a	Depósitos a plazo fijo		X
	1.1.1.02.99	n/a	Otros equivalentes de efectivo		x
	1.1.2.01	n/a	Títulos y Valores a Valor Razonable a Corto Plazo		X
	1.1.2.02	n/a	Títulos y Valores a Costo Amortizado a Corto Plazo		X

Justificación: Este asiento registra el cierre de cuentas de ahorro a la vista y la cancelación de inversiones a corto plazo a su vencimiento.

PROCEDIMIENTO No.2 POLITICAS

Norma Política		/ Concepto		Referencia Norma	Política
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma Política		/ Concepto		Referencia Norma	Política
1	9		Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
1	9	1	Momento del reconocimiento inicial		NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2	Medición inicial		NICSP N° 29, Párrafo 45.
1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública		DGCN

Procedimiento No.3

[illegible]

Procedimiento: Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-3-1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-3-01	n/a	Impuestos a cobrar corto plazo	x	
	1-1-3-03	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	1-1-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo	x	
	1-1-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo	x	
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a corto plazo	x	
	1-1-3-98	n/a	Otras cuentas a cobrar a corto plazo	x	
	2-1-9-01	n/a	Ingresos a devengar a c/p (*)		x
	4-1-2-01	n/a	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles		x
	4-1-2-04	n/a	Impuestos sobre traspaso de bienes inmuebles		x
	4-1-3-02	n/a	Impuestos específicos sobre producción y consumo de bienes y servicios		x
	4-1-3-99	n/a	Otros impuestos sobre bienes y servicios		x
	4-3-1-01	n/a	Multas de tránsito		x
	4-4-1-01	n/a	Venta de bienes		x
	4-4-1-02	n/a	Venta de servicios		x
	4-4-2-99	n/a	Otros derechos administrativos		x
	4-5-2-01	n/a	Alquileres		x
	4-6-1-01	n/a	Transferencias corrientes del sector privado interno		x
	4-6-1-02	n/a	Transferencias corrientes del sector público interno		x
	4-6-2-02	n/a	Transferencias capital del sector público interno		x

Justificación: Este asiento registra la generación del periodo de cobro la venta de bienes y servicios, impuestos y transferencias , aún aquellos puesto al cobro de forma adelantada contra la partida de ingresos por devengar, en este momento no existe afectación presupuestaria. (*) Cuenta utilizada para Patentes Municipales.

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-3-6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-01	n/a	Caja	x	
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos bancarios	x	
	1-1-1-01-04	n/a	Valores a depositar	x	

	5-1-2-03	1.03.06	Servicios comerciales y financieros	x	
	5-9-9-99	1.03.06	Gastos y resultados negativos varios(*)	x	
	1-1-3-01	1.1	Impuestos a cobrar corto plazo		x
	1-1-3-03	1.3	Ventas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-04	1.3	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-05	1.3	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-06	1.4	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-98	1.3	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-08	1	Documentos a cobrar corto plazo (**)		x
	1-2-3-08	1	Documentos a cobrar largo plazo (**)		x
	2-1-1-07	n/a	Deudas por anticipos a corto plazo		x

Justificación: Este asiento registra la recuperación de las cuentas por cobrar a corto plazo, largo plazo realizadas en las cajas municipales y registra el ingreso diferido en el caso que el contribuyente pague por adelantado y el respectivo descuento por pronto pago y la comisión bancaria por cobro mediante tarjetas, en este momento si existe afectación presupuestaria.

(*) Cuenta que comprende otros gastos y resultados negativos devengados que no resulten específicamente atribuibles a otras cuentas incluyéndose, entre otros, los gastos de carácter confidencial, los incurridos producto de descuentos y comisiones otorgadas a favor de terceros, los generados por multas y sanciones administrativas, por faltantes de fondos, por faltantes y otros resultados por objetos de valor, los generados por operaciones discontinuadas, etc.

()** Estas cuentas corresponden a los establecido en el procedimiento de cobro judicial.

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-3-7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos bancarios	x	
	1-1-1-01-01	n/a	Caja		x
	1-1-1-01-04	n/a	Valores a depositar		x

Justificación: Este asiento registra el traslado del efectivo y equivalentes de efectivo de la caja municipal a la entidad bancaria, no incluye cobros por tarjeta puesto que ya fueron aplicados en el asiento No.2 en este momento no existe afectación presupuestaria.

Plantilla No.4

Procedimiento DFI-CON-3-9

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos bancarios	x	
	5-1-2-03	1.03.06	servicios comerciales y financieros	x	
	5-9-9-99	1.03.06	Gastos y resultados negativos varios(*)	x	
	1-1-3-01	1.1	Impuestos a cobrar corto plazo		x
	1-1-3-03	1.3	Ventas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-04	1.3	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-05	1.3	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-06	1.4	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-98	1.3	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		x
	2-1-1-07	n/a	Deudas por anticipos a corto plazo		x

Justificación: Este asiento registra la recuperación de las cuentas por cobrar a corto plazo, largo plazo realizada por las entidades autorizadas para la recaudación externa y registra el ingreso diferido en el caso que el contribuyente pague por adelantado, además la comisión bancaria y el descuento por pronto pago, en este momento si existe afectación presupuestaria.(Esta información es suministrada por la entidad recaudadora externa)

(*) Cuenta que comprende otros gastos y resultados negativos devengados que no resulten específicamente atribuibles a otras cuentas incluyéndose, entre otros, los gastos de carácter confidencial, los incurridos producto de descuentos y comisiones otorgadas a favor de terceros, los generados por multas y sanciones administrativas, por faltantes de fondos, por faltantes y otros resultados por objetos de valor, los generados por operaciones discontinuadas, etc.

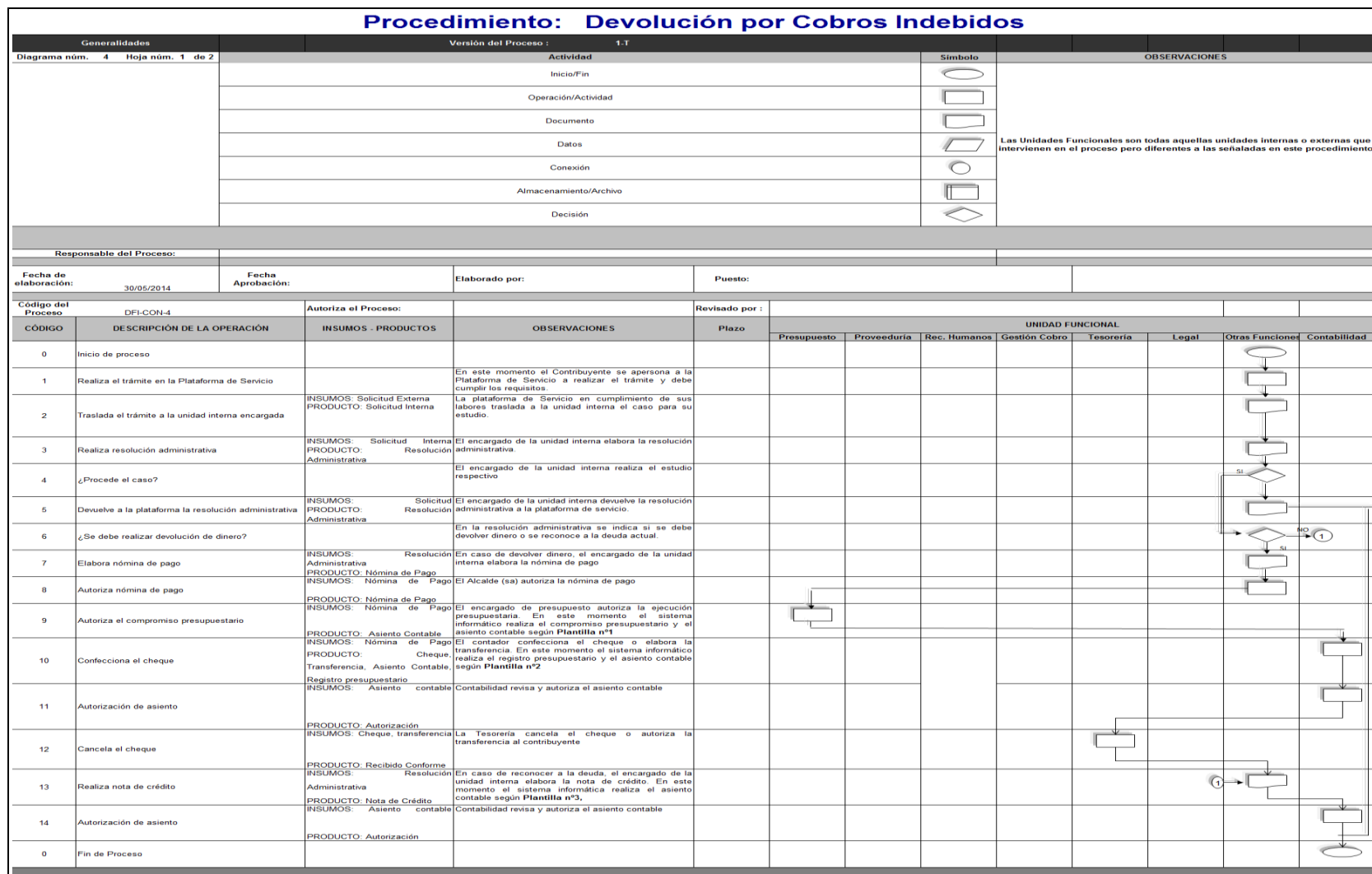
PROCEDIMIENTO No. 4 POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	60		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP N° 23, Párrafo 67.	
1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo		NICSP N° 23, Párrafo 67.
1	60	2	Modelos de estimación		NICSP N° 23, Párrafo 68.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	61		Información a revelar	NICSP N° 23, Párrafo 106. DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	64		Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido		NICSP N° 23, Párrafo 79.
1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar		NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN

PROCEDIMIENTO No.4



Procedimiento: Devolución por Cobros Indebidos

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-4-9

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	4-1-2-01	1,1	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles	x	
	4-1-2-04	1,1	Impuestos sobre traspaso de bienes inmuebles	x	
	4-1-3-02	1,1	Impuestos específicos sobre producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4-1-3-99	1,3	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	
	4-3-1-01	1,3	Multas de tránsito	x	
	4-4-1-01	1,3	Venta de bienes	x	
	4-4-1-02	1,3	Venta de servicios	x	
	4-4-2-99	1,3	Otros derechos administrativos	x	
	4-5-2-01	1,1	Alquileres	x	
	4-6-1-01	1,4	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
	4-6-1-02	1,4	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
	4-6-2-02	2,4	Transferencias capital del sector público interno	x	
	5-9-9-03	6.06.02	Devoluciones de impuestos	x	
	2-1-1-99	n/a	Otras Deudas a corto plazo		x
Justificación: Realiza la aprobación presupuestaria para la devolución en efectivo por cobros indebidos correspondientes al periodo actual o anteriores.					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-4-10

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-1-99	n/a	Otras Deudas a corto plazo	x	
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos bancarios		x
Justificación: Este asiento registra la cancelación de la cuenta por pagar al contribuyente luego de resolverse administrativamente que si procede la devolución de dinero, en este momento si existe afectación presupuestaria.					

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-4-13

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	4-1-2-01	n/a	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles	x	
	4-1-2-04	n/a	Impuestos sobre traspaso de bienes inmuebles	x	
	4-1-3-02	n/a	Impuestos específicos sobre producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4-1-3-99	n/a	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	

	4-3-1-01	n/a	Multas de tránsito	x	
	4-4-1-01	n/a	Venta de bienes	x	
	4-4-1-02	n/a	Venta de servicios	x	
	4-4-2-99	n/a	Otros derechos administrativos	x	
	4-5-2-01	n/a	Alquileres	x	
	4-6-1-01	n/a	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
	4-6-1-02	n/a	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
	4-6-2-02	n/a	Transferencias capital del sector público interno	x	
	5-9-9-03	n/a	Devoluciones de impuestos	x	
	1-1-3-01	n/a	Impuestos a cobrar corto plazo		x
	1-1-3-03	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial corto plazo		x
	1-2-3-01	n/a	Impuestos a cobrar largo plazo		x
	1-2-3-03	n/a	Ventas a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a largo plazo		x
	1-1-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial largo plazo		x
Justificación: Este asiento aplica el ajuste por cálculos en la estimación de impuestos, bienes y servicios correspondientes al periodo actual o periodos anteriores.					

PROCEDIMIENTO No.4 POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	
1	60		Devolución de Cobros Indebidos	Política Interna de la Municipalidad	

PROCEDIMIENTO No.5

Procedimiento: Previsión para deterioro de cuentas a cobrar

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T													
Diagrama núm.	5	Hoja núm.	1 de 1	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES									
				Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento									
				Operación/Actividad											
				Documento											
				Datos											
				Conexión											
				Almacenamiento/Archivo											
				Decisión											
Responsable del Proceso:															
Fecha de elaboración:				Fecha Aprobación:				Elaborado por:				Puesto:			
30/05/2014															
Código del Proceso	DFI-CON-5			Autoriza el Proceso:		Revisado por :									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad			
0	Inicio de proceso														
1	Genera el informe de morosidad mensual de los contribuyentes	INSUMOS: Reporte Morosidad, PRODUCTO: Estimación por incobrabilidad, Reclasificación de las cuentas por cobrar, Asiento Contable	El encargado de cobro administrativo genera el reporte de morosidad. En este momento el sistema informático debe realizar asiento contable por la reclasificación del corto a largo plazo, Plantilla n°1 , previsión, Plantilla n°2 .												
2	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
3	Analiza el informe de morosidad	PRODUCTO: Autorización INSUMOS: Reporte Morosidad, PRODUCTO: Directrices	El encargado de cobro administrativo analiza el reporte de morosidad. Y dicta las directrices necesarias.												
4	Emite reporte de morosidad	INSUMOS: Reporte Morosidad, PRODUCTO: Estimación por incobrabilidad, Reclasificación de las cuentas por cobrar	El encargado de cobro administrativo traslada el reporte a las demás unidades para su análisis												
0	Fin de Proceso														

Procedimiento : Previsión para deterioro de cuentas por cobrar

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-5-1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-2-3-01	n/a	Impuestos a cobrar a largo plazo	x	
	1-2-3-03	n/a	Ventas a cobrar a largo plazo	x	
	1-2-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a largo plazo	x	
	1-2-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a largo plazo	x	
	1-2-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a largo plazo	x	
	1-2-3-08	n/a	Documentos a cobrar a largo plazo	x	
	1-2-3-97	n/a	Cuentas a cobrar en gestión judicial largo plazo	x	
	1-2-3-98	n/a	Otras cuentas a cobrar a largo plazo	x	
	1-1-3-01	n/a	Impuestos a cobrar a corto plazo		X
	1-1-3-03	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo		X
	1-1-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		X
	1-1-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		X
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a corto plazo		X
	1-1-3-08	n/a	Documentos a cobrar a corto plazo		X
	1-1-3-97	n/a	Cuentas a cobrar en gestión judicial corto plazo		X
	1-1-3-98	n/a	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		X

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de las cuentas por cobrar de corto plazo a cuentas por cobrar a largo plazo luego de correr el proceso mensual, además registra la reclasificación de documentos a cobrar de corto plazo a documentos a cobrar a largo plazo. Siempre cuando la antigüedad sea mayor a 360 días, o exista un arreglo de pago. En este momento no existe afectación presupuestaria.

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-5-1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-7-02	n/a	Deterioro de cuentas por cobrar	x	
	1-1-3-99	n/a	Previsiones para deterioro de cuentas por cobrar corto plazo		X
	1-2-3-99	n/a	Previsiones para deterioro de cuentas por cobrar largo plazo		X

Justificación: Este asiento registra el gasto por incobrabilidad de las cuentas por cobrar de corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo, documentos a cobrar de corto plazo y documentos a cobrar a largo plazo. Con base en la política de incobrabilidad establecida, en este momento no existe afectación presupuestaria.

PROCEDIMIENTO No.5
POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	
1	60	2	Modelos de estimación		NICSP N° 23, Párrafo 68.

PROCEDIMIENTO No.6

Procedimiento: Cobro Administrativo (Arreglos de Pago)

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T	
Diagrama núm. 6	Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Simbolo
		Inicio/Fin	
		Operación/Actividad	
		Documento	
		Datos	
		Conexión	
		Almacenamiento/Archivo	
		Decisión	

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsible del Proceso:			
Fecha de elaboración:	30/05/2014	Fecha Aprobación:	
Elaborado por:		Puesto:	

Código del Proceso	DFI-CON-6	Autoriza el Proceso:	Revisado por :
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS . PRODUCTOS	OBSERVACIONES

Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
	Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
0								

Diagrama de flujo:

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Operacion[Operación]
    Operacion --> Documento[/Documento/]
    Documento --> Datos[/Datos/]
    Datos --> Conexion((Conexión))
    Conexion --> Almacenamiento[(Almacenamiento/Archivo)]
    Almacenamiento --> Decision{Decisión}
    Decision -- SI --> Operacion
    Decision -- No --> Fin([Fin])
  
```

Detalles del flujo:

- En la actividad 3, se realiza una decisión: "¿El contribuyente desea cancelar la totalidad de su deuda?". Si la respuesta es "No", se pasa al proceso DFI-CON-03-3. Si la respuesta es "Si", se continúa con el flujo.
- En la actividad 4, se realiza una decisión: "¿El contribuyente desea hacer un arreglo de pago?". Si la respuesta es "No", se pasa al proceso DFI-CON-03-3. Si la respuesta es "Si", se continúa con el flujo.
- En la actividad 7, se realiza una decisión: "¿El contribuyente realiza un abono al arreglo de pago?". Si la respuesta es "Si", se continúa con el flujo. Si la respuesta es "No", se pasa al proceso DFI-CON-03-3.

Procedimiento: Cobro Administrativo (Arreglos de Pago)

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-6-5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-3-08	n/a	Documentos a cobrar corto plazo	x	
	1-1-3-01	n/a	Impuestos a cobrar corto plazo		x
	1-1-3-03	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		x
	1-2-3-01	n/a	Impuestos a cobrar largo plazo		x
	1-2-3-03	n/a	Ventas a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a largo plazo		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar, después del arreglo de pago realizado por el contribuyente, en este momento no existe afectación presupuestaria.

PROCEDIMIENTO No.6

POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política
1	60		Cobro administrativo y arreglos de pago	Política Interna de la Municipalidad

PROCEDIMIENTO No.7

Procedimiento: Cobro Judicial

Procedimiento: Cobro Judicial														
Generalidades		Versión del Proceso : 1-T												
Diagrama núm. 7 Hoja núm. 1 de 2		Actividad						Símbolo		OBSERVACIONES				
		Inicio/Fin								Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento.				
		Operación/Actividad												
		Documento												
		Datos												
		Conexión												
		Almacenamiento/Archivo												
		Decisión												
Responsable del Proceso:														
Fecha de elaboración: 30/05/2014 Fecha Aprobación: Elaborado por: Puesto:														
Código del Proceso	DPL-CON-7	Autoriza el Proceso:	Revisado por :											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL									
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad		
0	Inicio de proceso													
1	Analiza el estado de cuenta de los contribuyentes	INSUMOS: Reporte Morosidad, Arreglos de pago PRODUCTO: Análisis de Antigüedad	El encargado de cobro administrativo analiza el reporte de morosidad y determina cuáles contribuyentes se encuentran atrasados											
2	¿Se encuentra atrasado el contribuyente en el arreglo de pago?		Si se encuentra atrasado el contribuyente se procede a realizar el cobro judicial. Si no tiene arreglo de pago se pasa al proceso DFI-CON-03-2											
3	Se traslada el caso al departamento legal para su respectivo Cobro Judicial	INSUMOS: Reporte Morosidad, Arreglos de pago PRODUCTO: Expediente Judicial, Asiento Contable	En este momento pasa a manos del Departamento Legal y el sistema informático debe realizar el asiento contable. Según Plantilla n° 1. Y se modifican las notas a los estados financieros revelando el activo contingente.											
4	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable											
5	Se realiza la gestión de cobro judicial	INSUMOS: Expediente Judicial PRODUCTO: Asiento Contable	El Departamento legal realiza todas las gestiones de cobro judicial Plantilla n°2											
6	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable											
7	Informa de los avances de cada caso	INSUMOS: Expediente Judicial PRODUCTO: Expediente Judicial	En este momento el Departamento Legal comunica a contabilidad del avance de los procesos legales.											
8	¿Se gana la demanda Judicial?		Se determina si la demanda judicial se gana.											
9	Si se gana la demanda Judicial,	INSUMOS: Expediente Judicial PRODUCTO: Expediente Judicial	Si se gana, comunica a cobro administrativo y a contabilidad el resultado de la sentencia. El sistema informático debe realizar el asiento contable y modificar las notas a los estados financieros según Plantilla n°3. En caso de perder la sentencia no se ejecuta la Plantilla n°3.											
10	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable											
11	Se procede a transferir los fondos que están a favor de la Municipalidad correspondientes de la sentencia	INSUMOS: Expediente Judicial PRODUCTO: Expediente Judicial	En este momento la Tesorería hace las gestiones correspondientes para que los dineros ingresen a las cuentas bancarias de la municipalidad. Plantilla n°4											
12	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable											
0	Fin de Proceso													

Procedimiento : Cobro Judicial

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-7-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial corto plazo	x	
	1-1-3-08	n/a	Documentos a cobrar corto plazo		x
	1-1-3-01	n/a	Impuestos a cobrar corto plazo		x
	1-1-3-03	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		x
	1-2-3-01	n/a	Impuestos a cobrar largo plazo		x
	1-2-3-03	n/a	Ventas a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a largo plazo		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de los documentos a cobrar por arreglo de pago y las cuentas por cobrar comunes cuando se traslada al departamento legal para el cobro judicial, en este momento no existe afectación presupuestaria

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-7-5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-3-99	n/a	Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar corto plazo	x	
	1-2-3-99	n/a	Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar largo plazo	x	
	1-1-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial corto plazo		x
	1-2-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial largo plazo		x

Justificación: Este asiento registra la previsión de las cuentas en gestión judicial cuando el departamento ha presentado el caso ante los tribunales correspondientes, en este momento no existe afectación presupuestaria, pero deben hacerse las notas a los estados financieros.

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-7-9

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial corto plazo	x	
	1-2-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial largo plazo	x	
	4-9-4-02	n/a	Recuperación de Previsiones para deterioro de cuentas por cobrar		x

Justificación: Este asiento registra el documento por cobrar al contribuyente luego que el Juzgado dictara a favor de la municipalidad el proceso judicial, en este momento no existe afectación presupuestaria

Plantilla No.4

Procedimiento DFI-CON-7-11

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-04	n/a	Valores a depositar	x	
	1-1-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial corto plazo		x
	1-2-3-97	n/a	Cuentas por cobrar en gestión judicial largo plazo		x

Justificación: Este asiento registra el deposito del dinero que se encontraba a favor de la municipalidad posterior al proceso legal.

PROCEDIMIENTO No.7
POLITICAS

Norma / Política			Concepto		Referencia Norma Política
1	60		Cobro Judicial	Política Interna de la Municipalidad	

Procedimiento: Baja a las cuentas o documentos a cobrar

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-8-2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1-1-3-99	n/a	Previsiones para deterioro de cuentas por cobrar corto plazo	x	
	1-2-3-99	n/a	Previsiones para deterioro de cuentas por cobrar largo plazo	x	
	1-1-3-01	n/a	Impuestos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-03	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-08	n/a	Documentos a cobrar a corto plazo		x
	1-1-3-97	n/a	Cuentas a cobrar en gestión judicial corto plazo		x
	1-1-3-98	n/a	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		x
	1-2-3-01	n/a	Impuestos a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-03	n/a	Ventas a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-04	n/a	Servicios y derechos a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-05	n/a	Ingresos de la propiedad a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-08	n/a	Documentos a cobrar a largo plazo		x
	1-2-3-97	n/a	Cuentas a cobrar en gestión judicial largo plazo		x
	1-2-3-98	n/a	Otras cuentas a cobrar a largo plazo		x
Justificación: Este asiento registra la declaratoria de incobrabilidad de los tributos. No existe afectación presupuestaria					

PROCEDIMIENTO No.8 POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	60		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP N° 23, Párrafo 67.	
1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo		NICSP N° 23, Párrafo 67.
1	60	2	Modelos de estimación		NICSP N° 23, Párrafo 68.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	64		Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido		NICSP N° 23, Párrafo 79.
1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar		NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN

PROCEDIMIENTO No.9

Procedimiento: Recuperación de provisiones de cuentas por cobrar

Generalidades		Versión del Proceso : 1-1	
Diagrama núm.	9 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Símbolo
		Inicio/Fin	
		Operación/Actividad	
		Documento	
		Datos	
		Conector	
		Almacenamiento/Archivo	
		Decisión	

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsible del Proceso:		Elaborado por:		Puesto:								
Fecha de elaboración:	30/05/2014	Fecha Aprobación:										
Código del Proceso	DFI-CON-9	Autoriza el Proceso:	Revisado por :									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio											
1	Determina cuales cuentas por cobrar que fueron dadas de bajas de se han recuperado	INSUMOS: Auxiliar Cuentas por Cobrar, Inversiones e inventarios PRODUCTOS: Oficio	En este momento cobro administrativo, tesorería y proveeduría proceden a analizar los ajustes a realizar por recuperación de provisiones de periodos anteriores									
2	Las cuentas por cobrar recuperados son del periodo actual?		Existe la posibilidad que la recuperación sea de una cuenta dada de baja en periodos actuales o anteriores.									
3	Si son del periodo actual, procede a registrar el ingreso del periodo		Contabilidad registra la recuperación de la cuenta por cobrar del periodo, según plantillas n°1 . si existe afectación presupuestaria					NO				
4	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable									
5	Si no son del periodo actual, procede a registrar la recuperación de la provisión	INSUMOS: oficios, PRODUCTOS: Asiento Contable	Contabilidad registra la recuperación de provisiones de periodos anteriores, según plantillas n°2 . Si existe afectación presupuestaria									
6	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable									
0	Fin de Proceso											

Procedimiento: Recuperación de previsión de cuentas por cobrar

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-9-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-01	n/a	Caja	x	
	1-1-1-01-04	n/a	Valores a depositar	x	
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos bancarios	x	
	4-1-2-01	1.1	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles		x
	4-1-2-04	1.3	Impuestos sobre traspasos de bienes inmuebles		x
	4-1-3-02	1.3	Impuestos específicos sobre producción y consumo de bienes y servicios		x
	4-1-3-99	1.3	Otros impuestos sobre bienes y servicios		x
	4-3-1-01	1.3	Multas de tránsito		x
	4-4-1-01	1.3	Venta de bienes		x
	4-4-1-02	1.3	Venta de servicios		x
	4-4-2-99	1.3	Otros derechos administrativos		x
	4-5-2-01	1.1	Alquileres		x
	4-6-1-01	1.4	Transferencias corrientes del sector privado interno		x
	4-6-1-02	1.4	Transferencias corrientes del sector público interno		x
	4-6-2-02	2.4	Transferencias capital del sector público interno		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación de la previsión de las cuentas por cobrar de periodo actual.					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-9-5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-01	n/a	Caja	x	
	1-1-1-01-04	n/a	Valores a depositar	x	
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos bancarios	x	
	4-9-4-02	4	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas por cobrar (*)		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación de la previsión de las cuentas por cobrar de periodos anteriores.					
(*) Para esta partida pueden utilizarse cualquiera de las códigos presupuestarios correspondiente a Ingresos de diferente índole.					

PROCEDIMIENTO No.9
POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia
				Norma Política
1	60		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP N° 23, Párrafo 67.
1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo	NICSP N° 23, Párrafo 67.
1	60	2	Modelos de estimación	NICSP N° 23, Párrafo 68.

PROCEDIMIENTO No.10

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios																		
Generalidades		Versión del Proceso :		1-T														
Diagrama núm.	10	Hoja núm.	1	de 2		Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES										
						Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento										
						Operación/Actividad												
						Documento												
						Datos												
						Conexión												
						Almacenamiento/Archivo												
						Decisión												
Responsable del Proceso:																		
Fecha de elaboración:		30/05/2014		Fecha Aprobación:				Elaborado por:				Puesto:						
Código del Proceso		DFI-CON-10		Autoriza el Proceso:				Revisado por :										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN			INSUMOS - PRODUCTOS		OBSERVACIONES		Plazo		UNIDAD FUNCIONAL								
										Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso																	
1	El bodeguero recibe los artículos comprados, donados o devueltos			INSUMOS: Facturas, actas, boletas y otras PRODUCTO: Asiento de Diario		Se carga la información para el registro contable Plantilla n° 1												
2	Autorización de asiento			INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización		Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
3	Solicita material o activos fijos a bodega			INSUMOS: Requisición PRODUCTO: Autorización		El solicitante tramita la requisición de materiales o activos fijos												
4	Entrega material o el activo fijo			INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento de Diario		En este momento el sistema informático realiza el asiento por la entrega de materiales o activos fijos Plantilla n° 2												
5	Autorización de asiento			INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización		Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
6	Realiza el inventario físico			INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Asiento de Diario		En este momento el encargado de activos realiza el inventario físico y reporta los faltantes y/o sobrantes. En este momento se realiza el asiento de diario. Plantilla n°3												
7	Autorización de asiento			INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización		Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
8	Realiza resolución administrativa			INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Resolución Administrativa		La Alcaldía, mediante la Asesoría Legal emite resolución de cobro por el activo deteriorado												
9	Aplica resolución			INSUMOS: Resolución Administrativa PRODUCTO: Reporte		El encargado de Recursos Humanos procede a aplicar el rebajo de planilla												
10	Realiza registro contable			INSUMOS: Resolución Administrativa, reporte PRODUCTO: Asiento diario		El contador procede a realizar y autorizar el asiento contable. Plantilla n°4												
11	Calcula la previsión por deterioro			INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Auxiliar		El encargo de Inventario procede a correr proceso para cálculo de la previsión												
12	Realiza registro contable			INSUMOS: Auxiliar PRODUCTO: Asiento diario		El contador procede a realizar y autorizar el asiento contable. Plantilla n°5												
0	Fin de Proceso																	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-10-1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.1.4.02	n/a	Bienes para la venta	x	
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción	x	
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación	x	
	2.1.1.01	n/a	Deudas comerciales a Corto Plazo		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo		x
Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra, localización y /o donación. La cuenta de resultados acumulados de ejercicios anteriores es utilizada cuando se localiza inventario pendiente de registro de periodos anteriores. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones y las compras contra el pasivo.					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-10-4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.01	n/a	Propiedades, planta y equipos explotados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso de Producción	x	
	5.1.3.01	n/a	Productos Químicos y Conexos	x	
	5.1.3.02	n/a	Alimentos y Productos agropecuarios	x	
	5.1.3.03	n/a	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	5.1.3.04	n/a	Herramientas, Repuestos y Accesorios	x	
	5.1.3.99	n/a	Útiles y Materiales y Suministros Diversos	x	
	5.4.1.02	n/a	Transferencias corrientes al sector público interno	x	
	5.4.2.02	n/a	Transferencias capital al sector público interno		

	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.1.4.02	n/a	Bienes para la venta		x
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción		x
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación		x
Justificación: Este asiento registra la salida de bodega ya sea para consumo inmediato, para usarlo como activo o para proceso de producción.					

Plantilla No.3**Procedimiento DFI-CON-10-6**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.99	n/a	Previsiones para Deterioro y Pérdida de Inventario(*)	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios (*)		x
	4.9.4.03	n/a	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios		x
Justificación: Este asiento registra los faltantes(*) o sobrantes de inventario en la toma física realizada, si no existen responsables.					

Plantilla No.4**Procedimiento DFI-CON-10-10**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	n/a	Cuentas por cobrar empleados	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por cobrar al empleado cuando se determina su responsabilidad de la pérdida del inventario.					

Plantilla No.5**Procedimiento DFI-CON-10-12**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.6.01	n/a	Desvalorización y Pérdidas de Inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	x	
	1.1.4.99	n/a	Previsiones para Deterioro y Pérdida de Inventario		x
Justificación: Este asiento registra la previsión por desvalorización y deterioro de inventarios					

PROCEDIMIENTO No.10
POLITICAS

			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	76.		Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
1	76		Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

PROCEDIMIENTO No.11

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Generalidades		Versión del Proceso : 1.1											
Diagrama núm. 11	Hoja núm. 1 de 2	Actividad			Símbolo	OBSERVACIONES							
		Inicio/Fin				Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento							
		Operación/Actividad											
		Documento											
		Datos											
		Conexión											
		Almacenamiento/Archivo											
		Decisión											
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración: 30/05/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:							
Código del Proceso: DFI-CON-11		Autoriza el Proceso:		Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Inicia el proceso para el reconocimiento del activo	INSUMOS: Expediente, factura, Resolución Administrativa, Acta PRODUCTO: Autorización	El encargado del proceso autoriza que se de alta al Activo (Proveeduría en caso de compra y otras dependencias en caso de traslados). En este momento el sistema informático realiza el asiento de alta para el activo fijo, sea compra, por traslado de inventario a su uso, donación, reconocimiento de un proceso o localización. Plantilla n°1										
2	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable.										
3	Mensualmente, se procede a registrar la depreciación o amortización de los activos fijos	INSUMOS: Reporte Mensual PRODUCTO: Asiento de Diario	Cada mes, el sistema informático realiza el asiento por depreciación de los activos registrados. Plantilla n°2										
4	Informe de variaciones en los activos fijos	INSUMOS: Informe del estado del activo PRODUCTO: Reporte	Las unidades responsables comunican a contabilidad cualquier deterioro o cambio en los activos fijos que se encuentran bajo su responsabilidad. Plantilla n°3										
5	Realiza el inventario físico	INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Asiento de Diario	En este momento el encargado de activos realiza el inventario físico y reporta los faltantes. En este momento se realiza el asiento de diario. Plantilla n°3										
6	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable.										
7	Realiza resolución administrativa	INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Resolución Administrativa	La Alcaldía, mediante La Asesoría Legal emite resolución de cobro por el activo deteriorado										
8	Aplica resolución	INSUMOS: Resolución Administrativa PRODUCTO: Reporte	El encargado de Recursos Humanos procede a aplicar el rebajo de planilla. Plantilla n°4										
9	Realiza registro contable	INSUMOS: Resolución Administrativa, reporte PRODUCTO: Asiento diario	El contador procede a revisar y autorizar el asiento contable.										
10	Devolución de activos a la bodega	INSUMOS: reporte PRODUCTO: Boleta	El encargado del activo llena la boleta de devolución para que sea trasladado el activo a la bodega. Según plantilla n°5										
11	Realiza registro contable	INSUMOS: Boleta PRODUCTO: Asiento Diario	El contador procede a revisar y autorizar el asiento contable.										
12	Realiza revaluaciones	INSUMOS: reporte PRODUCTO: Informe	El Pento Valuador realiza informe de revaluaciones										
13	Realiza registro contable	INSUMOS: Informe PRODUCTO: Asiento diario	El contador procede a realizar el asiento contable. Plantilla n°6										
14	Reclasifica de Obras en Proceso a Activo Fijo	INSUMOS: reporte PRODUCTO: Informe	El encargado de la obra en proceso realiza informe donde indica que la obra ha sido concluida y que se pone en uso.										
15	Realiza registro contable	INSUMOS: Informe PRODUCTO: Asiento diario	El contador procede a realizar el asiento contable. Plantilla n°7										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos**Plantilla No.1****Procedimiento DFI-CON-11-1**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados	x	
	1.2.9.99.	n/a	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso de Producción		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo		x
	1.2.9.99.	n/a	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable		x

Justificación: Este asiento registra el traslado de inventario, reconocimiento, localización, traslado de obras en proceso o donación de un activo fijo. Bajo la premisa que el catálogo de cuentas incluya una cuenta de inventario de activos que no están en uso.

Plantilla No.2**Procedimiento DFI-CON-11-3**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.4.01	n/a	Consumo de Bienes no Concesionados	x	
	3.1.3.01	n/a	Revaluación de bienes	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio (Depreciación Acumulada)		x

	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados (Depreciación Acumulada)		x
Justificación: Este asiento registra la depreciación mensual de los activos y la proporción de las revaluaciones.					

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-11-4/11-5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados		x
Justificación: Este asiento registra la pérdida o desvalorización de los activos fijos.					

Plantilla No.4

Procedimiento DFI-CON-11-8

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	n/a	Otras cuentas por cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x
Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo.					

Plantilla No.5

Procedimiento DFI-CON-10-10

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados		x
Justificación: Este asiento registra la devolución a bodega del activo para luego ser reubicado.					

Plantilla No.6

Procedimiento DFI-CON-11-13

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales		x
	3.1.3.01	n/a	Revaluación de Bienes		x
	4.9.3.01	n/a	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	

Justificación: Este asiento registra los resultados de revaluación realizada, aún cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política contable emitida por la contabilidad nacional.

Plantilla No.7

Procedimiento DFI-CON-11-15

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.8	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de obras en proceso a activo fijo

PROCEDIMIENTO No.11 POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	98		Medición y reconocimiento inicial[1]	NICSP N° 17, Párrafo 26.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	104		Componentes del costo	NICSP N° 17, Párrafos 22, 30 y 31.	
1	104	1	Medición de Costos de propiedades, planta y equipo		NICSP N° 17, Párrafo 37,
1	104	2	Bienes adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios		NICSP N° 17, Párrafo 38.
1	104	3	Transacciones con contraprestación que tienen carácter comercial		NICSP N° 17, Párrafo 39.
1	104	4	Valor razonable cuando no existen transacciones comparables		NICSP N° 17, Párrafo 40.
1	104	5	Valor razonable fiable		

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	148		Igual criterio del aplicado a propiedades, planta y equipo	DGCN	

PROCEDIMIENTO No.12

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar

SI NO NO

Generalidades		Versión del Proceso : 1.T													
Diagrama núm.	12	Hoja núm.	1 de 1	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES									
				Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento									
				Operación/Actividad											
				Documento											
				Datos											
				Conexión											
				Almacenamiento/Archivo											
				Decisión											
Responsable del Proceso:															
Fecha de elaboración: 30/05/2014 Fecha Aprobación: Elaborado por: Puesto:															
Código del Proceso		DFI-CON-12		Autoriza el Proceso:		Revisado por :									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL										
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad			
0	Inicio de proceso														
1	Autoriza el reconocimiento de la deuda	INSUMOS: Presupuesto, Autorización PRODUCTO: Asiento de Diario	El encargado de Presupuesto autoriza la deuda con base en los presupuestos aprobados. En este momento el sistema informático realiza el registro presupuestario y el asiento contable según Plantilla n°1												
2	Realiza registro contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
3	Realiza la reclasificación contable	INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Asiento de Diario	El sistema reclasifica de acuerdo con la exigencia de pago de largo a corto plazo. Plantilla n°2 . Contabilidad aprueba el asiento contable.												
4	Autoriza el reconocimiento de la deuda	INSUMOS: Factura, Acuerdo PRODUCTO: Asiento de Diario	El encargado de Proveeduría autoriza la deuda con base en las facturas recibidas y acuerdos tomados. En este momento el sistema informático realiza el registro el asiento contable según Plantilla n°3												
5	Realiza registro contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
6	Autoriza el reconocimiento de la deuda	INSUMOS: Reporte ingresos, PRODUCTO: Asiento de Diario	El encargado de Gestión de cobro autoriza la deuda con base en los ingresos reales. En este momento el sistema informático realiza el registro presupuestario y el asiento contable según Plantilla n°1												
7	Realiza registro contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
8	Autoriza el pago de la deuda	INSUMOS: Reporte ingresos, PRODUCTO: Asiento de Diario	Los encargados respectivos autorizan el pago de las deudas registradas. En este momento el sistema informático realiza el registro presupuestario y el asiento contable según Plantilla n°4												
9	Realiza registro contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable												
0	Fin de Proceso														

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por pagar

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-12-1/12-6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5-4-1-01	N/A	Transferencias corrientes al Sector Privado Interno	x	
	5-4-1-02	N/A	Transferencias corrientes al Sector Público Interno	x	
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a pagar a corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la transferencia a pagar con base en el ingreso real presupuestario.					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-12-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-04	N/A	Documentos a pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-09	N/A	Otras Deudas a Corto Plazo		x
	2-1-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de la porción a largo plazo a la porción corto plazo de las deudas actuales					

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-12-4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-4-01	N/A	Materiales y Suministros para consumo y la prestación de Servicios	x	
	1-1-4-02	N/A	Bienes para la venta	x	
	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo	x	
	1-2-5-99	N/A	Bienes no concesionados en procesos de producción	x	
	5-1-2-01	N/A	Alquileres y Servicios sobre bienes	x	
	5-1-2-02	N/A	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	N/A	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	5-1-2-04	N/A	Servicios de Gestión y Apoyo	x	
	5-1-2-05	N/A	Gastos de Viaje y Transporte	x	
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	5-1-2-07	N/A	Capacitación y Protocolo	x	
	5-1-2-08	N/A	Mantenimiento y Reparaciones	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la la deuda por compras realizadas y gastos autorizados					

Plantilla No.4

Procedimiento DFI-CON-12-8

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-1-01	1(Servicios)	Deudas Comerciales a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-02	0 (Remuneraciones)	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-03	6 (Transferencias corrientes)	Transferencias a Pagar a Corto Plazo	x	
		7 (Transferencias capital)			

	2-1-1-04	1(Servicios)	Documentos a pagar a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-09	1(Servicios)	Otras Deudas a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-2-02	8 (Amortización)	Préstamos a Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-2-1-02	3.02	Intereses sobre Préstamos	x	
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios		x
	1-1-3-98	4 (Ingresos)	Otras cuentas a cobrar a corto plazo (*)		x
Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.					

PROCEDIMIENTO No.12
POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1.		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	3		Clasificación de instrumentos financieros para el emisor	NICSP N° 28, Párrafos 13 y 33.	
2	3	1	Clasificación de instrumentos de deuda y de patrimonio		NICSP N° 28, Párrafo 14. GA11, 13, 15, 25, 26 y 27

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
			Considerar la políticas de la 2.1 a 2.23 según la necesidad de la institución	NICSP N° 28,	

PROCEDIMIENTO No.13

Procedimiento: Registro de Garantías

SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T											
Diagrama núm.	13	Hoja núm.	1 de 2	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES							
				Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento							
				Operación/Actividad									
				Documento									
				Datos									
				Conexión									
				Almacenamiento/Archivo									
				Decisión									
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:		30/05/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:					
Código del Proceso		DFI-CON-13		Autoriza el Proceso:		Revisado por :							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Autoriza el recibido	INSUMOS: Acuerdo Concejo, Oficio PRODUCTO: Autorización	Los encargados (Proveeduría e Ingeniería, según corresponda) autorizan para que Tesorería reciba la Garantía.										
2	Recibe la garantía	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento de Diario	La tesorería recibe la garantía. Si la garantía es en efectivo o equivalente a este, se realiza el depósito y si no es en efectivo se confecciona nota a los estados financieros. Plantilla n°1										
3	Realiza registro	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
4	Autoriza la devolución	INSUMOS: Acuerdo Concejo, Oficio PRODUCTO: Autorización	Los encargados respectivos autorizan para que Tesorería entregue la Garantía.										
5	Devuelve la garantía	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Garantía	La tesorería devuelve la garantía										
6	Realiza registro	INSUMOS: Garantía PRODUCTO: Asiento de Diario	Se procede a realizar y autorizar el asiento contable. Plantilla n°2										
7	Autoriza la ejecución	INSUMOS: Acuerdo Concejo, Oficio PRODUCTO: Autorización	Los encargados respectivos autorizan para que Tesorería ejecute la Garantía.										
8	Ejecuta la garantía	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento de Diario	La tesorería ejecuta la garantía Plantilla n°3										
9	Realiza registro	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Registro de Garantías

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-13-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios	x	
	2-1-3-03	N/A	Depósito en Garantía		x
Justificación: Este asiento registra el recibido y custodia de garantías de participación y cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos.					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-13-6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-3-03	N/A	Depósito en Garantía	x	
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios		x
Justificación: Este asiento registra la devolución de garantías de participación y cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-13-8

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-3-03	N/A	Depósito en Garantía	x	
	4-3-1-03	4 (Ingresos)	Sanciones administrativas		x
Justificación: Este asiento registra la ejecución de garantías de participación y cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

PROCEDIMIENTO No.13 POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	
2	1		Reconocimiento de un pasivo	NICSP No. 19, Párrafos 23 y 31.	
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	
2	1		Fondos de terceros	DGCN	
2	87	1	Características		DGCN
2	87	2	Exposición y Valuación		
2	87	3	Garantías recibidas en instrumentos distintos de efectivo		

PROCEDIMIENTO No.14

Procedimiento: Registro de Provisiones

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T											
Diagrama núm. 14	Hoja núm. 1 de 2	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES									
		Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento									
		Operación/Actividad											
		Documento											
		Datos											
		Conexión											
		Almacenamiento/Archivo											
		Decisión											
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración: 30/05/2014		Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Puesto:									
Código del Proceso	DFI-CON-14	Autoriza el Proceso:			Revisado por :								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Autoriza establecer la provisión	INSUMOS: Acuerdo Concejo, Oficio PRODUCTO: Autorización	Los encargados respectivos autorizan para que Contabilidad registre la provisión										
2	Realiza registro	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Si la provisión es producto de un evento probable se procede a realizar el registro contable, de lo contrario se procede a confeccionar la nota a los estados financieros. Plantilla n°1.										
3	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
4	Recupera provisión del mismo periodo	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Al cancelar la provisión se determinó que fue por un monto menor y que esta era del presente año. Plantilla n°2										
5	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
6	Realiza registro de periodos anteriores	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Se determinó que la provisión recuperada pertenecía a periodos anteriores. Plantilla n°3.										
7	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
8	Autoriza reconocimiento de la deuda	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Se determinó que la provisión recuperada pertenecía a periodos anteriores. Plantilla n°4										
9	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Registro de Provisiones

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-14-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y Demandas	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		x
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la creación de la provisión					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-14-4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y Demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión del presente periodo					

Plantilla No.3

Procedimiento DFI-CON-14-6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	4-9-5-01		Recuperación de Provisiones para litigios y demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión de periodos anteriores					

Plantilla No.4

Procedimiento DFI-CON-14-8

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	2.1.1.99.	N/A	Otras deudas a corto plazo		x
	2.2.1.99.	N/A	Otras deudas a largo plazo		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por litigio.					

PROCEDIMIENTO No.14
POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	88		Provisiones	NICSP N° 19, Párrafos 18 y 19.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	89		Tratamientos particulares	NICSP N° 19, Párrafo 1.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	90		Reconocimiento de una provisión	NICSP N° 19, Párrafo 22.	
2	90	1	Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa		NICSP N° 19, Párrafo 24.
2	90	2	Suceso pasado		NICSP N° 19, Párrafo 25.

PROCEDIMIENTO No.15

Procedimiento: Registro de Ingresos por Transferencias

SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T											
Diagrama núm. 15	Hoja núm. 1 de 1	Actividad		Símbolo		OBSERVACIONES							
		Inicio/Fin				Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento							
		Operación/Actividad											
		Documento											
		Datos											
		Conexión											
		Almacenamiento/Archivo											
		Decisión											
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:							
30/05/2014													
Código del Proceso		Autoriza el Proceso:		Revisado por :									
DFI-CON-15													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Recopila información	INSUMOS: Estados de cuenta PRODUCTO: Conciliaciones bancarias	El encargado de realizar las conciliaciones identifica en los estados de cuenta, los conceptos por transferencias, Algunas ya consideradas como cuentas por cobrar y otras no.										
2	Registro contable	INSUMOS: Conciliaciones bancarias PRODUCTO: Asiento de Diario	En este momento el sistema informático realiza el asiento de diario. Plantilla n°1.										
3	Autoriza el asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Registro de Ingresos por Transferencias

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-15-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a Cobrar a Corto Plazo		x
	4-6-1-01	1.4	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	1.4	Transferencias Corrientes del Sector Público Interno		x
	4-6-2-02	2.4	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación (Ver procedimiento # 3) o el ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad.					

PROCEDIMIENTO No.15 POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
4	15		Transferencias	NICSP N° 23, Párrafo 77.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
4	16		Reconocimiento de las transferencias	NICSP N° 23, Párrafos 76 y 78. DGCN	
4	16	1	Control de los activos transferidos		NICSP N° 23, Párrafo 79.
4	16	2	Contribuciones de los propietarios		NICSP N° 23, Párrafo 80. DGCN
4	16	3	Generación de un pasivo		NICSP N° 23, Párrafo 82.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
4	23		Donaciones, regalos y bienes en especie	NICSP N° 23, Párrafos 93 y 94.	
4	23	1	Control de los recursos		NICSP N° 23, Párrafo 93.
4	23	2	Reconocimiento de activos e ingresos		NICSP N° 23. Párrafos 95 y 96.
4	23	3	Reconocimiento de pasivo		NICSP N° 23, Párrafo 96.
4	23	4	Reconocimiento en ejercicios posteriores		NICSP N° 3, Párrafo 47. DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
4	24		Medición de las donaciones y regalos	NICSP N° 23, Párrafo 97.	
4	24	1	Tasación		NICSP N° 23, Párrafo 97. DGCN
4	24	2	Significatividad		DGCN

PROCEDIMIENTO No.16

Procedimiento: Movimientos identificados en estado de cuenta bancaria.

SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T											
Diagrama núm.	16	Hoja núm.	1 de 1	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES							
				Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento							
				Operación/Actividad									
				Documento									
				Datos									
				Conexión									
				Almacenamiento/Archivo									
				Decisión									
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:		30/05/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:					
Código del Proceso		DFI-CON-16		Autoriza el Proceso:		Revisado por :							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Recopila información	INSUMOS: Estados de cuenta PRODUCTO: Conciliaciones bancarias	El encargado de realizar las conciliaciones identifica en los estados de cuenta, los conceptos por transferencias. Algunas ya consideradas como cuentas por cobrar y otras no, como depósitos y cargos no identificados.										
2	Autoriza el registro	INSUMOS: Conciliaciones bancarias PRODUCTO: Autorización	El responsable de la unidad autoriza el registro del movimiento.										
3	Registro contable	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento de Diario	En este momento el sistema informático realiza el asiento de diario. Plantilla n°1.										
4	Autoriza el asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y registra el asiento contable										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Movimientos identificados en estados de cuenta bancaria

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-16-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	5-1-2-02	1.02	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	1.03	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	4-6-1-01	1.4	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	1.4	Transferencias Corrientes del Sector Público Interno		x
	4-6-2-02	2.4	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x
	4-5-1-01	1.3	Intereses por equivalentes de efectivo		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación o ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad					

PROCEDIMIENTO No.16 POLITICAS

Norma Política		/ Concepto		Referencia Norma	Política
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

A continuación se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

- **Efectivo:** es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEFF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.

PROCEDIMIENTO No.17

Procedimiento: Registro de Planillas

SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T										
Diagrama núm. 17	Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES								
		Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento								
		Operación/Actividad										
		Documento										
		Datos										
		Conexión										
		Almacenamiento/Archivo										
		Decisión										
Responsable del Proceso:												
Fecha de elaboración:	30/05/2014	Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:						
Código del Proceso	DFI-CON-17	Autoriza el Proceso:		Revisado por :								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso											
1	Procesa la planilla	INSUMOS: Acciones de personal, incapacidades, reporte de tiempo extra, reporte reloj marcador PRODUCTO: Planilla	El encargado de Recursos Humanos procesa la planilla con base en la información recopilada.									
2	Autoriza la planilla	INSUMOS: Planilla PRODUCTO: Nómina de Pago	La Alcaldía procede a autorizar la nómina de pago									
3	Autoriza el compromiso presupuestario	INSUMOS: Nómina de Pago PRODUCTO: Asiento Contable	El encargado de presupuesto autoriza la ejecución presupuestaria. En este momento el sistema informático realiza el compromiso presupuestario y el asiento contable según Plantilla n°1									
4	Autoriza asiento contable	INSUMOS: , Asiento Contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable									
0	Fin de Proceso											

Procedimiento: Registro de Planillas

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-17-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-1-01	0 (Remuneraciones)	Remuneraciones Básicas	x	
	5-1-1-02		Remuneraciones Eventuales	x	
	5-1-1-03		Incentivos Salarios	x	
	5-1-1-04		Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	x	
	5-1-1-05		Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y a otros Fondos de Capitalización	x	
	5-1-1-99		Otros gastos en Personal	x	
	5-4-1-01	6 (Transferencias corrientes)	Transferencias corrientes al sector privado interno	x	
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03		Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x

Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación solidarista, gastos acumulados , entre otros

PROCEDIMIENTO No.17
POLITICAS

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
2	1.		Reconocimiento de un pasivo	NICSP No. 19, Párrafos 23 y 31.	
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.
Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
2	34		Beneficios a los empleados	NICSP No. 25, Párrafos 4 y 10.	

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
2	35		Alcance	NICSP No. 25, Párrafos 5, 6, 11 y 27.	
2	36		Criterio general de reconocimiento	NICSP No. 25, Párrafo 1.	
2	37		Categorías de beneficios a los empleados	NICSP No. 25, Párrafo 5.	
2	38		Alcance	NICSP No. 25, Párrafo 11.	
2	39		Reconocimiento	NICSP No. 25, Párrafos 13 y 14.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	40		Ausencias remuneradas	NICSP No. 25, Párrafo 14.	
2	40	1	Reconocimiento del pasivo		NICSP No. 25, Párrafos 15 a 19. DGCN
2	41		Revisión continua de provisiones por ausencias remuneradas acumulativas	DGCN	
2	42		Pagos por incentivos	NICSP No. 25, Párrafo 20.	
2	42	1			NICSP No. 25, Párrafos 21 y 22.
2	42	2	Estimación de la obligación legal o implícita		NICSP No. 25, Párrafo 23.
2	42	3	Incentivos a largo plazo		NICSP No. 25, Párrafo 25.

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-18-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-2-01	N/A	Alquileres y Servicios sobre bienes	x	
	5-1-2-02	N/A	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	N/A	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo		x

Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos pagados por adelantado. No aplica presupuesto.

PROCEDIMIENTO No.18

POLITICAS

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
*	*	Política interna de la Municipalidad		

Procedimiento: Registro de Exoneraciones

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-19-2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	4-1-2-01	N/A	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles	x	
	1-1-3-01	N/A	Impuestos a cobrar corto plazo		x
Justificación: Este asiento registra la exoneración de impuestos del periodo en curso.					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-19-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-9-9-99	N/A	Gastos y resultados negativos varios	x	
	1-1-3-01	N/A	Impuestos a cobrar corto plazo		x
Justificación: Este asiento registra la exoneración de impuestos de periodos anteriores. Se crea la necesidad de abrir una cuenta para exoneraciones para periodos anteriores.					

PROCEDIMIENTO No.19

POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	
*	*		Registro de Exoneraciones	Política Interna de la Municipalidad	

Procedimiento: Diferencial Cambiario

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-20-3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01	N/A	Efectivo	x	
	1-1-1-02	N/A	Equivalentes de efectivo	x	
	5-9-1-02	5 (Egresos)	Diferencias de cambio negativas por pasivos	x	
	4-9-1-01	4 (Ingresos)	Diferencias de cambio positivas por activos		x
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a corto plazo		x
	2-1-3-03	N/A	Depósitos en garantías en terceros		x
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a largo plazo		x
Justificación: Este asiento registra el efecto del diferencial cambiario cuando aumenta					

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-20-4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-9-1-01	5 (Egresos)	Diferencias de cambio negativas por activos	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a corto plazo	x	
	2-1-3-03	N/A	Depósitos en garantías en terceros	x	
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a largo plazo	x	
	1-1-1-01	N/A	Efectivo		x
	1-1-1-02	N/A	Equivalentes de efectivo		x
	4-9-1-02	4 (Ingresos)	Diferencias de cambio positivas de pasivos		x
Justificación: Este asiento registra el efecto del diferencial cambiario cuando disminuye					

PROCEDIMIENTO No.20
POLITICAS

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma Política	
5	48.		Transacciones en moneda extranjera	NICSP No. 4, Párrafo 23.	

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma Política	
5	49.		Reconocimiento inicial	NICSP No. 4, Párrafo 24.	
5	49	1	Fecha de transacción		NICSP No. 4, Párrafo 25,
5	49	2	Tasa de cambio promedio		NICSP No. 2. Párrafo 36. NICSP No. 4, Párrafo 25. DGCN

PROCEDIMIENTO No.21

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

Generalidades		Versión del Proceso : 1.1													
Diagrama núm.	21	Hoja núm.	1 de 3	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES									
				Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento									
				Operación/Actividad											
				Documento											
				Datos											
				Conexión											
				Almacenamiento/Archivo											
				Decisión											
Responsable del Proceso:															
Fecha de elaboración:	30/05/2014	Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:									
Código del Proceso	DFI-CON-21	Autoriza el Proceso:		Revisado por:		UNIDAD FUNCIONAL									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad			
0	Inicio de proceso														
1	Realiza la mayorización de los registros contables	Insumos: Informes Productos: Asientos de Diario, I	Se deben cumplir los plazos establecidos en las políticas contables municipales												
2	Realiza el cierre mensual	Insumos: Asientos de Diario Productos: Estados Financieros	El contador debe realizar el cierre mensual												
3	¿Es cierre anual?	Insumos: Estados Financieros Productos: Estados Financieros Cerrados	Se debe determinar si procede el cierre anual. En este momento el sistema informático realiza el traslado de saldos de ingresos y egresos para reflejarlos en el Estado de Rendimiento Financiero.												
4	Prepara los estados financieros para emitir las notas respectivas que adjuntará.	Insumos: Estados Financieros, Reglamentos, Directrices, Decretos, Normas, Leyes, etc. Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas	El contador prepara las notas explicativas a los Estados Financieros, firma y traslada a la unidad encargada												
5	Revisa los estados financieros y sus notas para dar el visto bueno	Insumos: Estados Financieros, Reglamentos, Directrices, Decretos, Normas, Leyes, etc. Producto: Estados Financieros aprobados	El Director Financiero analiza los estados financieros y sus notas para dar la aprobación y ser trasladados a la Alcaldía con las respectivas recomendaciones												
6	Aprueba los estados financieros con sus respectivas notas, y los firma, para luego presentarlos al Concejo Municipal	Insumos: Estados Financieros aprobados Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas	Aprueba los estados financieros con sus respectivas notas, y los firma, para luego presentarlos al Concejo Municipal												
7	Conocen los estados financieros para la toma de decisiones.	Insumos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas Productos: Políticas	Analiza los estados financieros para la toma de decisiones. Luego son devueltos a la Alcaldía												
8	Publica los Estados Financieros en la página WEB	Insumos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas Productos: Publicación WEB	El encargado de la página WEB publica los Estados Financieros y las Notas Explicativas												
9	Distribuyen Estados Financieros y las notas Explicativas	Insumos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas Productos: Informes	El contador envía a las entidades fiscalizadoras los Estados Financieros e informes, según los plazos establecidos por ellos												
10	Empasta los Estados Financieros	Insumos: Estados Financieros firmados y sus respectivas notas firmadas y políticas Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas con las políticas empastados	Se empastan debidamente los estados financieros para usos posteriores												
11	Realiza el cierre anual	Insumos: Estados Financieros Productos: Estados Financieros	El contador debe realizar y autorizar el cierre mensual. En este momento el sistema informático liquida el saldo de los Ingresos y Gastos contra la cuenta Resultados del Ejercicio, y posteriormente ésta contra Resultados Acumulados. Los saldos de las cuentas de Activos, Pasivos y Capital se mantienen. Se realiza el asiento de cierre Plantilla n°1 y Plantilla n°2												
12	Archiva los Estados Financieros y documentación contable de respaldo	Insumos: Estados Financieros firmados y sus respectivas notas firmadas y políticas Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmadas con las políticas empastados	El encargado de archivo, custodia los Estados Financieros y Notas Explicativas y demás información												
0	Fin de Proceso														

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

Plantilla No.1

Procedimiento DFI-CON-21-11

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	4.1.3.01.	N/A	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	x	
	4.1.3.02.	N/A	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4.1.3.99.	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	
	4.1.4.01.	N/A	Impuestos a las importaciones	x	
	4.1.4.02.	N/A	Impuestos a las exportaciones	x	
	4.1.4.99.	N/A	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	x	
	4.1.9.99.	N/A	Otros impuestos sin discriminar	x	
	4.2.1.01.	N/A	Contribuciones al seguro de pensiones	x	
	4.2.1.02.	N/A	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	x	
	4.2.1.03.	N/A	Contribuciones al seguro de salud	x	
	4.2.9.99.	N/A	Otras contribuciones sociales	x	
	4.3.1.01.	N/A	Multas de tránsito	x	
	4.3.1.02.	N/A	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	x	
	4.3.1.03.	N/A	Sanciones administrativas	x	
	4.3.1.99.	N/A	Otras multas	x	
	4.3.2.99.	N/A	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	x	
	4.4.1.01.	N/A	Ventas de bienes	x	
	4.4.1.02.	N/A	Ventas de servicios	x	
	4.4.2.01.	N/A	Derechos administrativos a los servicios de transporte	x	
	4.4.2.99.	N/A	Otros derechos administrativos	x	
	4.4.3.01.	N/A	Comisiones por préstamos al sector privado interno	x	
	4.4.3.02.	N/A	Comisiones por préstamos al sector público interno	x	
	4.4.3.03.	N/A	Comisiones por préstamos al sector externo	x	
	4.4.4.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	x	
	4.4.4.98.	N/A	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	x	
	4.4.5.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	x	
	4.4.5.02.	N/A	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.03.	N/A	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	x	

	4.4.5.04.	N/A	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	x	
	4.4.5.05.	N/A	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	x	
	4.4.5.06.	N/A	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.07.	N/A	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	x	
	4.5.1.01.	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo	x	
	4.5.1.02.	N/A	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	x	
	4.5.1.98.	N/A	Resultados positivos de otras inversiones	x	
	4.5.2.01.	N/A	Alquileres	x	
	4.5.2.02.	N/A	Ingresos por concesiones	x	
	4.5.2.03.	N/A	Derechos sobre bienes intangibles	x	
	4.5.9.03.	N/A	Intereses por ventas	x	
	4.5.9.07.	N/A	Intereses por préstamos	x	
	4.5.9.08.	N/A	Intereses por documentos a cobrar	x	
	4.5.9.10.	N/A	Intereses por deudores por avales ejecutados	x	
	4.5.9.97.	N/A	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	x	
	4.5.9.99.	N/A	Intereses por otras cuentas a cobrar	x	
	4.6.1.01.	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
	4.6.1.02.	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
	4.6.1.03.	N/A	Transferencias corrientes del sector externo	x	
	4.6.2.01.	N/A	Transferencias de capital del sector privado interno	x	
	4.6.2.02.	N/A	Transferencias de capital del sector público interno	x	
	4.6.2.03.	N/A	Transferencias de capital del sector externo	x	
	4.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio positivas por activos	x	
	4.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio positivas por pasivos	x	
	4.9.1.03.	N/A	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	x	
	4.9.1.04.	N/A	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	x	
	4.9.1.05.	N/A	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	x	
	4.9.1.06.	N/A	Resultado positivo por exposición a la inflación	x	
	4.9.2.01.	N/A	Reversión de consumo de bienes no concesionados	x	
	4.9.2.02.	N/A	Reversión de consumo de bienes concesionados	x	
	4.9.3.01.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	4.9.3.02.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	x	
	4.9.4.01.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	x	

	4.9.4.02.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	x	
	4.9.4.03.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	x	
	4.9.5.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	x	
	4.9.5.02.	N/A	Recuperación de provisiones para reestructuración	x	
	4.9.5.03.	N/A	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	x	
	4.9.5.99.	N/A	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	x	
	4.9.6.01.	N/A	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	x	
	4.9.6.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	x	
	4.9.9.99.	N/A	Ingresos y resultados positivos varios	x	
	3.1.5.02.01	N/A	Cierre cuentas de ingresos		x

Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas ingresos del periodo.

Plantilla No.2

Procedimiento DFI-CON-21-11

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	3.1.5.02.02	N/A	Cierre cuentas de gastos	x	
	5.1.1.01.	N/A	Remuneraciones Básicas		x
	5.1.1.02.	N/A	Remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03.	N/A	Incentivos salariales		x
	5.1.1.04.	N/A	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		x
	5.1.1.05.	N/A	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		x
	5.1.1.06.	N/A	Asistencia social y beneficios al personal		x
	5.1.1.99.	N/A	Otros gastos en personal		x
	5.1.2.01.	N/A	Alquileres y derechos sobre bienes		x
	5.1.2.02.	N/A	Servicios básicos		x
	5.1.2.03.	N/A	Servicios comerciales y financieros		x
	5.1.2.04.	N/A	Servicios de gestión y apoyo		x
	5.1.2.05.	N/A	Gastos de viaje y transporte		x
	5.1.2.06.	N/A	Seguros, reaseguros y otras obligaciones		x
	5.1.2.07.	N/A	Capacitación y protocolo		x
	5.1.2.08.	N/A	Mantenimiento y reparaciones		x
	5.1.2.99.	N/A	Otros servicios		x
	5.1.3.01.	N/A	Productos químicos y conexos		x
	5.1.3.02.	N/A	Alimentos y productos agropecuarios		x

	5.1.3.03.	N/A	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		x
	5.1.3.04.	N/A	Herramientas, repuestos y accesorios		x
	5.1.3.99.	N/A	Útiles, materiales y suministros diversos		x
	5.1.4.01.	N/A	Consumo de bienes no concesionados		x
	5.1.4.02.	N/A	Consumo de bienes concesionados		x
	5.1.5.01.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	5.1.5.02.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados		x
	5.1.6.01.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		x
	5.1.6.02.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta		x
	5.1.6.03.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción		x
	5.1.7.01.	N/A	Deterioro de inversiones		x
	5.1.7.02.	N/A	Deterioro de cuentas a cobrar		x
	5.1.8.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas		x
	5.1.8.02.	N/A	Cargos por reestructuración		x
	5.1.8.03.	N/A	Cargos por beneficios a los empleados		x
	5.1.8.99.	N/A	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas		x
	5.2.1.01.	N/A	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública		x
	5.2.1.02.	N/A	Intereses sobre préstamos		x
	5.2.1.03.	N/A	Intereses sobre deudas asumidas		x
	5.2.1.04.	N/A	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería		x
	5.2.9.01.	N/A	Intereses por deudas comerciales		x
	5.2.9.02.	N/A	Intereses por deudas sociales y fiscales		x
	5.2.9.04.	N/A	Intereses por documentos a pagar		x
	5.2.9.06.	N/A	Intereses sobre deudas por avales ejecutados		x
	5.2.9.99.	N/A	Otros gastos financieros varios		x
	5.3.1.01.	N/A	Costo de ventas de bienes		x
	5.3.1.02.	N/A	Costo de ventas de servicios		x
	5.3.2.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación		x
	5.3.2.99.	N/A	Resultados negativos por ventas de otras inversiones		x
	5.3.3.01.	N/A	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas		x
	5.3.3.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo		x
	5.3.3.03.	N/A	Resultados negativos por ventas de activos biológicos		x
	5.3.3.04.	N/A	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles		x

	5.3.3.05.	N/A	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros		x
	5.3.3.06.	N/A	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo		x
	5.3.3.07.	N/A	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles		x
	5.4.1.01.	N/A	Transferencias corrientes al sector privado interno		x
	5.4.1.02.	N/A	Transferencias corrientes al sector público interno		x
	5.4.1.03.	N/A	Transferencias corrientes al sector externo		x
	5.4.2.01.	N/A	Transferencias de capital al sector privado interno		x
	5.4.2.02.	N/A	Transferencias de capital al sector público interno		x
	5.4.2.03.	N/A	Transferencias de capital al sector externo		x
	5.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio negativas por activos		x
	5.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio negativas por pasivos		x
	5.9.1.03.	N/A	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados		x
	5.9.1.04.	N/A	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados		x
	5.9.1.05.	N/A	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados		x
	5.9.1.06.	N/A	Resultado negativo por exposición a la inflación		x
	5.9.2.01.	N/A	Resultados negativos de inversiones patrimoniales		x
	5.9.2.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo		x
	5.9.9.02.	N/A	Impuestos, multas y recargos moratorios		x
	5.9.9.03.	N/A	Devoluciones de impuestos		x
	5.9.9.99.	N/A	Gastos y resultados negativos varios		x

Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas gastos del periodo.

PROCEDIMIENTO No.21
POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
6	1.		Información Financiera de Propósito General (IFPG)	DGCN NICSP1	
6	1	1	EEFF		
6	1.		Finalidad de los EEFF	DGCN NICSP N° 1, Párrafo 15.	
6	1.		Estados Complementarios	LAFRPP, RLAFRPP, MCC, NICSP N° 16, NICSP N° 17, NICSP N° 18, NICSP N° 24 y DGCN	
6	1.		Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
6	5	1	Responsabilidad de emisión de los EEFF		NICSP N° 1, Párrafo 19.
6	5	2	Nivel de conocimiento y experiencia		IAESB
6	5	3	EEFF auditados		DGCN
6	5	4	Estructura y responsabilidades de emisión de EEFF		
6	1.		Identificación de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafos 61 y 63. DGCN.	

PROCEDIMIENTO No.22

Procedimiento: Actualización de Libros Contables Legalizados

SI NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T											
Diagrama núm.	22	Hoja núm.	1 de 1	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES							
				Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento							
				Operación/Actividad									
				Documento									
				Datos									
				Conexión									
				Almacenamiento/Archivo									
				Decisión									
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:		30/05/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:					
Código del Proceso		DFI-CON-22		Autoriza el Proceso:		Revisado por :							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Se trasladan los estados financieros y reportes al funcionario responsable.	INSUMOS: Estados Financieros y reportes PRODUCTO: Autorización	El encargado del proceso de actualización de los libros contables legalizados recibe los Estados Financieros y reportes respectivos.										
2	Obtiene del balance de comprobación, el resumen de los movimientos contables por cuenta mayor, estos se pasan al diario general.	INSUMOS: Balance de comprobación PRODUCTO: Actualización del diario general	El encargado del proceso de actualización de los libros contables legalizados, actualiza diario general.										
3	Se actualiza el mayor general	INSUMOS: Libro de diario General PRODUCTO: Actualización del mayor general	Se traslada al mayor general, los movimientos del diario general, afectando los saldos de las cuentas. Los resultados deben coincidir con los del Balance de Situación, del periodo cerrado.										
4	Se actualiza el libro de Inventarios y Balances	INSUMOS: Libro de diario General PRODUCTO: Actualización del libro de Inventarios y Balances	Se registra el Balance de Situación, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivo al libro de Inventarios y Balances.										
5	Se informa de la actualización de los libros contables	INSUMOS: Libros Contables actualizados PRODUCTO: Informe de actualización	Se informa a la jefatura, la terminación del proceso de actualización de los libros contables legalizados. Se cierra el proceso cuando se archivan los Estados financieros conforme al procedimiento respectivo.										
5	Fin de Proceso												

PROCEDIMIENTO No.22

POLITICAS

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política
			Apertura y cierre de libros legales	Normas de legalización de libros, CGR

La apertura y cierre de los libros legales, se realizarán de acuerdo a las Normas de legalización de libros emitidas por la Contraloría General de la República.

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política
			Tipos de libros legales	

La Institución, tendrá los siguientes libros: Diario, Mayor y de Balances así mismo las contabilidades por Ley se establezcan.

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política
			Actualización de los libros legales	

La actualización de los libros legales se realizará dentro del mes siguiente al cierre anual, una vez que los EEFF hayan sido aprobados por el máximo jerarca de la Institución.