

Confección de libros contables		
Macroproceso	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
Proceso	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
Subproceso	Departamento de Contabilidad	
Código 06.03.03.38 – v3 Confección de libros contables		
Fecha de vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
Elaborador:	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Depto. Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos:	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe el Depto de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos:	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín Analista del Departamento de Contabilidad	
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata Analista del Departamento de Contabilidad	
	MBA. Douglas Calvo Sánchez Jefe del Departamento de Contabilidad	
Preaprobador:	MSc. Sergio Rainold Quirós Director Financiero	
Aprobador:	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
Observaciones:		

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 2 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

A- Objetivo del procedimiento

Confeccionar y actualizar, mensualmente, los libros contables, con el fin de cumplir con lo solicitado en las Normas de Control Interno y en las directrices emitidas por la Dirección General de Tributación Directa y la Dirección General de la Contabilidad Nacional.

B.1.- Políticas generales del procedimiento

00.Políticas generales	
00.01	El analista del Departamento de Contabilidad deberá acatar lo establecido en las directrices emitidas por la Dirección General de Tributación Directa y la Dirección General de Contabilidad Nacional como ente rector en materia contable para el sector público.

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	El analista del Departamento de Contabilidad deberá emitir los libros contables mensualmente, una vez confeccionados y aprobados los estados financieros mensualmente por la jefatura de Contabilidad, director Financiero, gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas y el director Ejecutivo.
01.02	El analista del Departamento de Contabilidad confeccionará e imprimirá los libros contables mensualmente en los folios, previamente autorizados por la Auditoría Interna.
01.03	El analista del Departamento de Contabilidad deberá tramitar en Auditoría Interna la aprobación de nuevos folios para la impresión del Libro de Diario, Libro Mayor y Libro de Balances, cada vez que se vayan agotando los folios previamente autorizados.
01.04	El analista del Departamento de Contabilidad tramitará el empaste definitivo de los libros contables autorizados por la Auditoría Interna del Libro de Diario, Libro Mayor y Libro de Balances, cada vez que se llegue al último folio.

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 3 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Solicita la apertura de los Libros Contables a la Auditoría Interna.	Jefatura del Depto. de Contabilidad	02
02	Recibe y custodia los Libros Contables debidamente sellados y firmados por parte de la Auditoría Interna.		03
03	Ingresa a la carpeta compartida, crea la carpeta y copia los estados financieros mensualmente en proceso en la carpeta "Balances" ¹ .	Analista de Depto. de Contabilidad	04
04	Ajusta e imprime los archivos de los estados financieros en las hojas foliadas por la Auditoría Interna, llamadas "Libro de Balances".		05
05	Ingresa al SIFCO ² y genera un balance de comprobación ³ a nivel 3, marcando la opción de "Mostrar nivel seleccionado" y lo descarga en Excel.		06
06	Guarda el archivo en la carpeta compartida, en la carpeta de "Diario" ⁴ .		07
07	Elimina las columnas: saldo inicial, movimientos y saldo final del archivo generado en el paso 03; con lo cual, solamente quedan las columnas de débitos y créditos.		08
08	Verifica que los datos de débitos y créditos concuerden en montos totales.		
	¿Concuerdan los datos?		No → 09

¹ Carpeta compartida: S:\Libros legales\Balances

² SIFCO: Sistema integrado financiero contable, desarrollado por la empresa Soluciones Integrales

³ SIFCO: módulo de contabilidad>menú de consultas>opción de balance de comprobación, página 65 del manual del usuario de contabilidad.

⁴ Carpeta compartida: S:\Libros legales\Diario

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 4 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
		Analista de Depto. de Contabilidad	Sí→ 10
09	Verifica y ajusta las fórmulas y formatos de los números, en caso de ser necesario.		10
10	Guarda e imprime el archivo confeccionado en las hojas foliadas por la Auditoría Interna, llamadas "Libro de Diario"		11
11	Genera un balance de comprobación ⁵ a nivel 4 en SIFCO.		12
12	Guarda el archivo en la carpeta compartida, en la carpeta de "Mayor".		13
13	Verifica que los datos: Saldo inicial, débitos, créditos y saldo final concuerden en montos totales		
	¿Concuerda?		No→ 14 Sí→ 15
14	Verifica y ajusta las fórmulas y formatos de los números en caso de ser necesario.		15
15	Guarda e imprime el archivo confeccionado en las hojas foliadas por la Auditoría Interna, llamadas "Libro de Mayor".		
	¿Corresponde el consecutivo al último del Libro Mayor, Libro Diario o Libro de Balance?		No→ 16 Sí→ 17
16	Remite el libro a su jefatura para su custodia.		Fin.
17	Le indica a su jefatura que están utilizando el último folio.		18

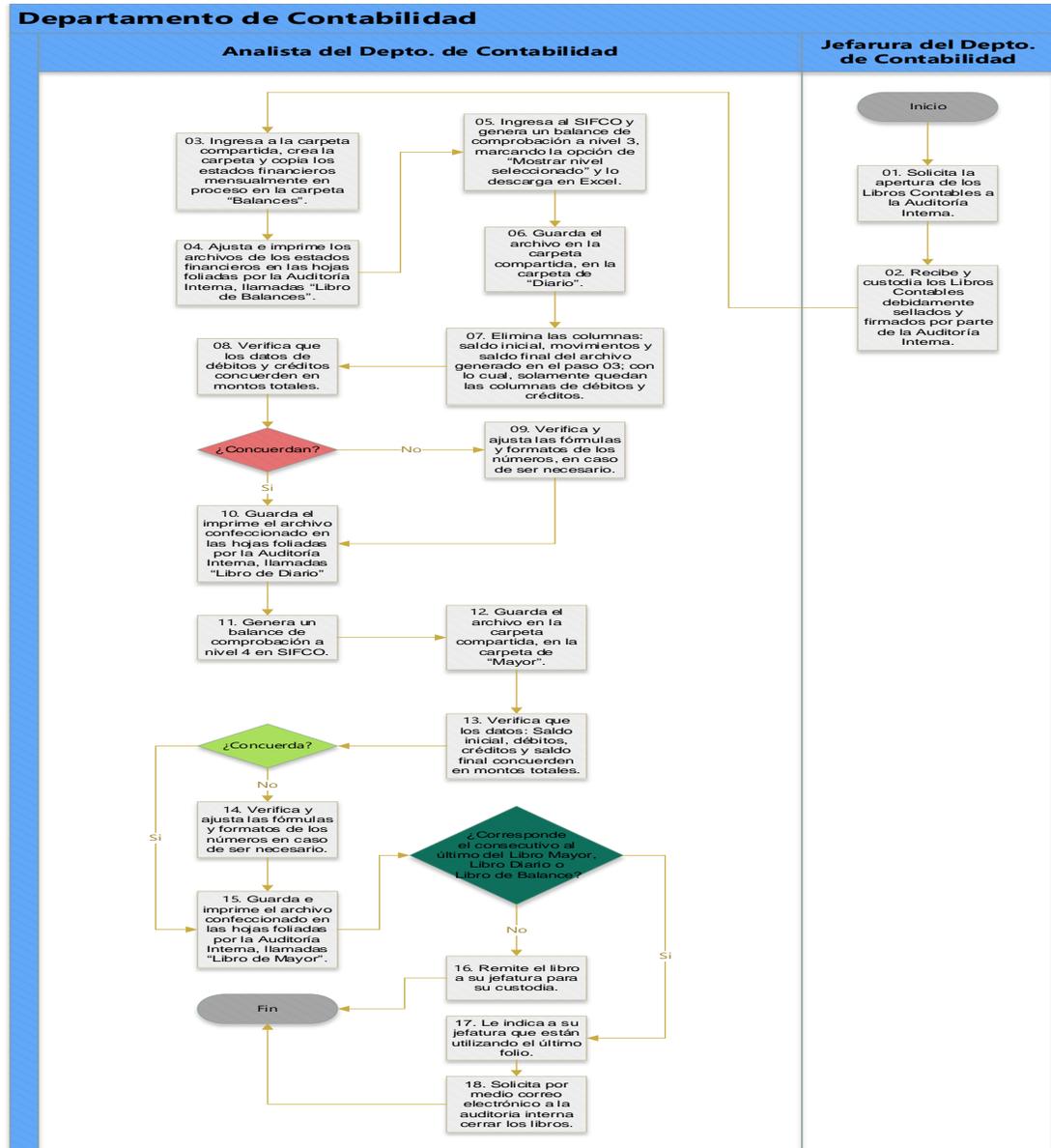
⁵ SIFCO: módulo de contabilidad>menú de consultas>opción de balance de comprobación, página 65 del manual del usuario de contabilidad.

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 5 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
18	Solicita por medio correo electrónico a la auditoria interna cerrar los libros.	Analista de Depto. de Contabilidad	Fin.

		Confeción de libros contables	Código 06.03.03.38	Página 6 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad		
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

D – Flujograma



	Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 7 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad		
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

E. Riesgos operativos del procedimiento

N.º	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
01	Detección de hallazgo por incumplimiento	La no elaboración de los libros contables en tiempo y forma, podría provocar un incumplimiento en la normativa contable, y eventualmente la auditoría externa o interna podría detectar un hallazgo por incumplimiento a nivel institucional.	4	4	44
02	Sanción por el ente rector	El desconocimiento de llevar los libros contables al día, puede provocar una eventual sanción por el ente rector la Dirección General de Contabilidad Nacional, afectando la reputación institucional al no proporcionar información financiera precisa y transparente.	4	4	44
03	Pérdidas e interrupciones financieras.	La no elaboración de los libros contables puede provocar que no se identifiquen y gestionen los riesgos operativos, como errores en los informes financieros, robos y desastres naturales, generando pérdidas e interrupciones financieras.	4	4	44

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 8 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

P=Probabilidad:

Probabilidad	Valor	Descripción
Remota	1	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
Poco Probable	2	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
Posible	3	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
Probable	4	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
Cierto	5	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 9 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

I=Impacto (consecuencia):

Consecuencia	Valor	Descripción
Insignificante	1	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
Bajo	2	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
Moderado	3	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
Significativo	4	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
Crítico	5	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

	Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 10 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad		
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N=Nivel del Riesgo Inherente y criticidad. Probabilidad e Impacto

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Criterios de Criticidad

Riesgo Extremo	Quando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Quando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Quando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Quando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.

		Confección de libros contables		Código 06.03.03.38	Página 11 de 11
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín	Analista del Depto. de Contabilidad			
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata	Analista del Depto. de Contabilidad			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

F. Elaboración, revisión y aprobación

Segunda versión	
Elaborador	M. Sc. Sergio Rainold Quirós Analista Dpto. de Contabilidad
Revisor del procedimiento	Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero Analista Dpto. Análisis Administrativo
	M. Sc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Dpto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	MBA Leda Vargas Camacho Jefe Dpto. de Contabilidad
	Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas
Vigente	30 de junio de 2017
Tercera versión	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín Analista del Depto. de Contabilidad
	Lic. Luis Alberto Madrigal Mata Analista del Depto. de Contabilidad
	MBA. Douglas Calvo Sánchez Jefe Dpto. Contabilidad
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.