Preparación de asientos de ajustes contables o presupuestarios para corregir errores o reclasificaciones de cuentas contables		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	
Subproceso	Departamento de Contabilidad	
CÓDIGO 06.03.03.04-v2. Preparación de asientos de ajustes contables o presupuestarios para corregir errores o reclasificaciones de cuentas contables		
Fecha de vigencia	01 de junio de 2022	
Elaborador del procedimiento	Mba. Luis Alberto López León Analista, Departamento de Análisis Administrativo	LUIS ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA) Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA) Fecha: 2022.05.10 13:47:11 -06'00'
	Departamento de Contabilidad	DOUGLAS CALVO SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por DOUGLAS CALVO SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2022.05.12 11:42:58 -06'00'
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ SALAS (FIRMA) Fecha: 2022.05.12 14:02:10 -06'00'
Revisor Técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez Jefe Departamento de Contabilidad	DOUGLAS CALVO SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por DOUGLAS CALVO SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2022.05.12 11:43:34 -06'00'
Preaprobación	MSc. Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas	SERGIO DENNIS RAINOLD QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por SERGIO DENNIS RAINOLD QUIROS (FIRMA) Fecha: 2022.05.13 14:00:22 -06'00'
Aprobación	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas	JOHAAM DE LOS ANGELES PIEDRA MENDEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por JOHAAM DE LOS ANGELES PIEDRA MENDEZ (FIRMA) Fecha: 2022.05.31 14:01:21 -06'00'
Observaciones		

A- Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para preparar y registrar los asientos de ajustes contables o presupuestarios como resultado de revisiones o conciliaciones, con el fin de ajustar o reclasificar las transacciones que correspondan.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
00.01	El Departamento de Contabilidad deberá acatar lo indicado en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y cumplir con el principio de devengo.

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01.01	Para el registro de asientos con afectación presupuestaria, el analista de Contabilidad deberá coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria y/o Departamento de Ejecución Presupuestaria, toda vez que se deba realizar un asiento de ajuste que incluya la afectación presupuestaria.
01.01.02	Todos los asientos de ajuste que se realizan, ya sea que afecten o no presupuesto, deberán ser remitidos digitalmente a la Jefatura de Contabilidad para la firma de aprobación.
01.01.03	Los asientos contables que se confeccionen dentro del SIFCO[1], generados por el analista de contabilidad, que afecten presupuesto, deberán siempre marcar el check de “Afecta pagado”.

[1] Siglas del sistema integrado financiero contable (SIFCO).

01.01.04	Los asientos digitalmente confeccionados deberán ser descargados en la carpeta compartida respectiva, con el fin de que sean revisados, aprobados y firmados por la Jefatura de Contabilidad. Posteriormente a ser firmados, serán trasladados a la carpeta de estados financieros de cada mes, por parte del analista del Departamento de Contabilidad que los realizó.
01.01.05	Todo asiento de ajuste que afecte el presupuesto, deberá ser respaldado mediante un correo y/o oficio por parte del solicitante, con visto bueno de la jefatura del solicitante.
01.01.06	El asiento contable y los soportes deberán ser guardados en formato PDF en un solo archivo en formato horizontal, respetando el formato para crear el nombre: número de asiento contable, número de ajuste consecutivo interno y descripción, ejemplo: “Ajuste 1 7010-1 Amortización de seguros pagados por adelantado”.

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Analiza y determina si se requiere hacer algún ajuste contable, ya sea por una revisión, una conciliación o un asiento de reclasificación a realizar todos los meses, para ajustar algún registro.	Analista de Contabilidad	02
02	Documenta el asiento de ajuste a confeccionar, con copias digitales de los documentos.		03
03	Analiza si el asiento de ajuste solamente debe afectar la parte contable o también la parte presupuestaria.		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
◆	¿Afecta la parte contable y la presupuestaria?		No→04 Sí→05
04	Si el asiento no afecta la parte presupuestaria, ingresa al SIFCO[2] y confecciona el asiento contable[3].		06
05	Si el asiento si afecta la parte presupuestaria, confecciona el asiento contable de reclasificación o ajuste contable y presupuestario, y aplica el asiento[4], en el SIFCO.	Analista de Contabilidad	06
06	Descarga el asiento contable en la carpeta compartida respectiva, adjunta los documentos de soporte.		07
07	Verifica en una balanza a detalle, los saldos de las cuentas afectadas en los asientos contables, para corroborar que fueron corregidos.		◆
◆	¿Los saldos de las cuentas están correctos?		No→08 Si→09
08	En el caso de que los saldos de las cuentas no estén correctos, corrige el asiento efectuado.		01
09	Verifica en la carpeta compartida los asientos contables con los documentos de soporte.		10

[2] Sifco: Sistema integrado financiero contable, desarrollado por la empresa Soluciones Integrales.

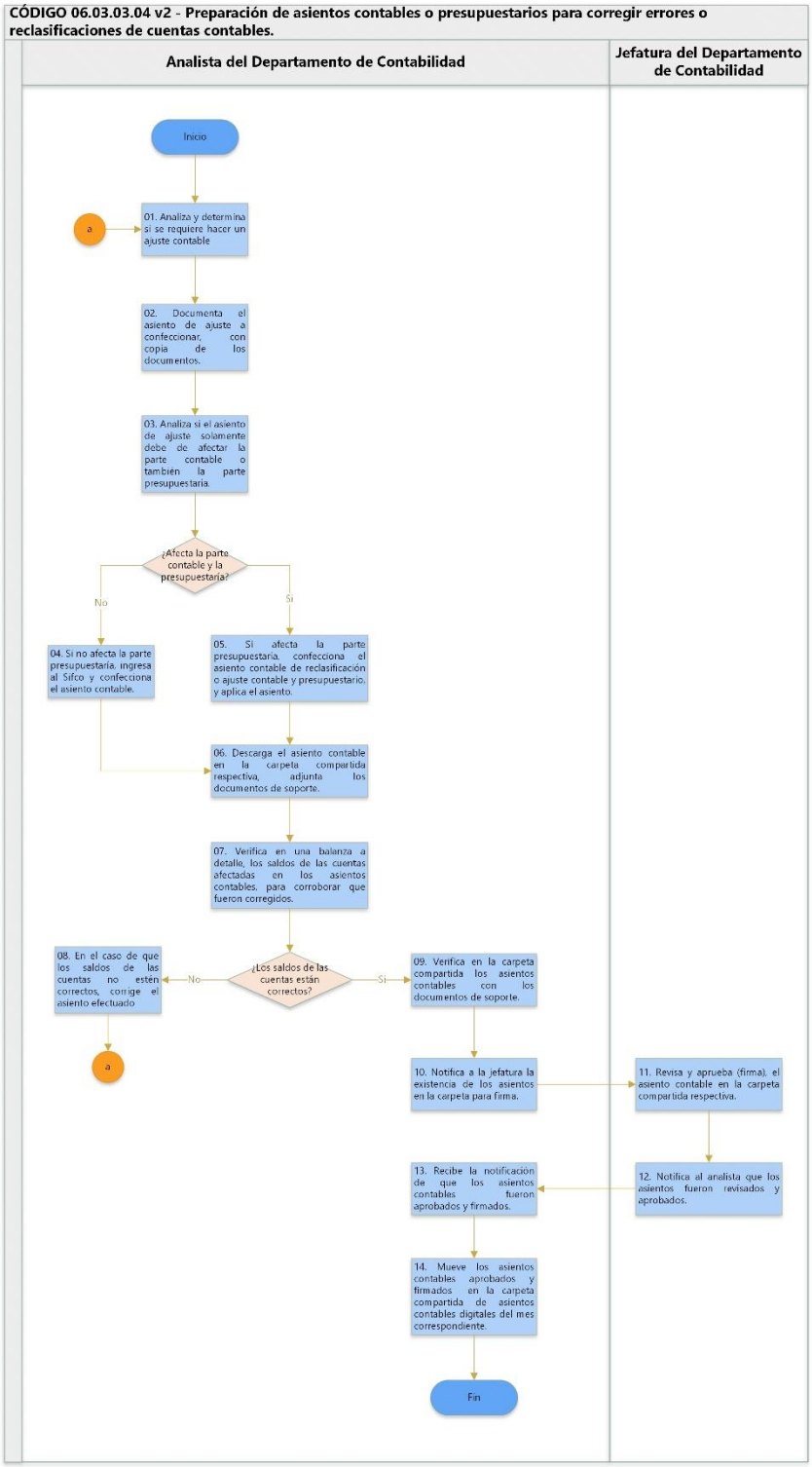
[3] Sifco: módulo de contabilidad>menú de operaciones>opción de documentos contable. Página 13 del Manual del usuario de contabilidad.

[4] Sifco: módulo de contabilidad>menú de operaciones>opción de documentos contable. Página 13 del Manual del usuario de contabilidad.

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
10	Notifica a la jefatura la existencia de los asientos en la carpeta para firma[5].		11
11	Revisa y aprueba (firma), el asiento contable en la carpeta compartida para firma[6].	Jefatura de Contabilidad	12
12	Notifica al analista que los asientos fueron revisados y aprobados.		13
13	Recibe la notificación de que los asientos contables fueron aprobados y firmados.	Analista de Contabilidad	14
14	Mueve los asientos contables aprobados de la carpeta para firma, a la carpeta de consecutivos de asientos de ajuste del mes correspondiente[7].		**Fin**

[5] Carpeta compartida del Departamento de Contabilidad, donde se colocan los documentos contables que requieren firma de la Jefatura del Departamento.
[6] Carpeta compartida del Departamento de Contabilidad, donde se colocan los documentos contables que requieren firma de la Jefatura del Departamento.
[7] Carpeta compartida del Departamento de Contabilidad, donde se colocan los documentos contables, aprobados y firmados por la Jefatura del Departamento.

D- Flujograma



E- Tabla de trazabilidad

Preparación de asientos de ajustes contables o presupuestarios para corregir errores o reclasificaciones de cuentas contables						
Versión	**Elaborador**	**Revisores**	**Revisores Técnicos y Legales**	**Aprobación**	**Aprobación de políticas operativas**	**Vigencia**
1	MSc. Sergio Rainold Quirós Analista Dpto. de Contabilidad.	Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero Analista Dpto. Analista Administrativo MSc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Dpto. Análisis Administrativo	MBA. Leda Vargas Camacho. Jefe Dpto. de Contabilidad. Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas.	MBA. Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas	MBA. Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas	30 de junio del 2017
2	Mba. Luis Alberto López León Analista Depto. Análisis Administrativo Dpto. de Contabilidad.	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe Depto. Análisis Administrativo	MSc. Douglas Calvo Sánchez Jefe Dpto. de Contabilidad.	MSc. Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas	01 de junio de 2022

F- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
1	No realización de ajustes contables y/o presupuestarios.	Las omisiones de ajuste contables y/o presupuestarios, puede generar la no realización de ajustes contables y/o presupuestarios, lo que provoca la presentación errónea en los estados financieros y/o ejecución presupuestaria	3	4	34
2	Realizar los ajustes contables y/o presupuestarios de manera errónea	Los errores involuntarios a la hora elaborar el asiento, por parte del analista de contabilidad, genera realizar los ajustes contables y/o presupuestarios de manera errónea, lo que provoca la presentación errónea en los estados financieros y/o ejecución presupuestaria	3	4	34

P=Probabilidad:

1=Remota; 2= Poco probable; 3= Posible; 4= Probable; 5= Cierto

I=Impacto:

1= Insignificante; 2= Bajo; 3= Moderado; 4= Significativo; 5= Crítico

N=Nivel del Riesgo Inherente o criticidad. Probabilidad/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	Cuando 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	Cuando 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	Cuando 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	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.