


<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		
<b>Macroproceso</b>	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
<b>Proceso</b>	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
<b>Subproceso</b>	Departamento de Contabilidad	
Código 06.03.03.37 v3 – Confección y aprobación de estados financieros		
<b>Fecha de vigencia</b>	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
<b>Elaborador:</b>	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Depto. Análisis Administrativo	
<b>Revisor de procesos y procedimientos:</b>	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe el Depto de Análisis Administrativo	
<b>Revisores técnicos:</b>	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	
<b>Preaprobador:</b>	MSc. Sergio Rainold Quirós Director Financiero	
<b>Aprobador:</b>	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
<b>Observaciones:</b>	Para la elaboración del presente documento se contó con la participación de los funcionarios del proceso de bienes: Lic. Fortunato Sequeira Peña y Lic. Laura Venegas Siles.	

		<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		<b>Código</b> 06.03.03.37	<b>Página 2</b> de 14
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 los estados financieros de la institución, para analizar la información contable, con el fin de revisar y/o verificar que dicha información sea útil para la toma de decisiones y que cumpla con las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público.

### B.1.- Políticas generales del procedimiento


<b>00.Políticas generales</b>	
00.01	Los funcionarios del Departamento de Contabilidad deberán acatar lo indicado en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), al momento de confeccionar los estados financieros.
00.02	Los funcionarios del Departamento de Contabilidad deberán acatar lo dictado por la Dirección de Contabilidad Nacional en las Políticas Contables, al momento de presentar los estados financieros.

### B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento


<b>Políticas operativas específicas</b>	
01.01	El analista del Departamento de Contabilidad deberá emitir los estados financieros mensualmente, para remitirlos a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda. Los estados financieros deberán ser firmados por el gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas, el director Ejecutivo, el director financiero y la jefatura de Contabilidad.
01.02	La jefatura del Departamento de Contabilidad deberá remitir a la Dirección de Contabilidad Nacional los estados financieros trimestrales y anuales a través del Módulo Gestor en las fechas establecidas en la Directriz CN 001-2019 del 04 de febrero de 2019.
01.03	La presentación y revelación de los estados financieros se deberá realizar de acuerdo con las NICSP y las Políticas Contables emitidas por la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

		Confección y aprobación de estados financieros		Código 06.03.03.37	Página 3 de 14
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>La información financiera deberá cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad de la información financiera.</li> <li>• Identificación.</li> <li>• Oportunidad Importancia significativa.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Racionalidad.</li> <li>• Verificabilidad.</li> </ul>
01.05	<p>Los estados financieros que deberán elaborar los funcionarios del Departamento de Contabilidad en cumplimiento de la NICSP 1, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de situación financiera.</li> <li>• Estado de rendimiento financiero.</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio neto.</li> <li>• Estado de flujo de efectivo.</li> <li>• Estado de la deuda pública</li> <li>• Estado de situación y evolución de bienes</li> <li>• Estado de ejecución presupuestaria</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> </ul>
01.06	<p>El analista del Departamento de Contabilidad deberá realizar los estados financieros de la institución a más tardar los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre del período contable.</p>
01.07	<p>La jefatura del Departamento de Contabilidad tendrá 2 días hábiles posteriores a la emisión de los estados financieros para la revisión, aprobación y firma.</p>
01.08	<p>El director financiero tendrá 2 días hábiles para revisar, aprobar y firmar los estados financieros, una vez recibidos por parte del jefe del Depto. de Contabilidad.</p>
01.09	<p>El gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas tendrá 2 días hábiles para revisar, aprobar y firmar los estados financieros, una vez recibidos por parte del director financiero.</p>
01.10	<p>El director Ejecutivo tendrá 2 días hábiles para revisar, aprobar y firmar los estados financieros, una vez recibidos por parte del gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas.</p>




		Confección y aprobación de estados financieros		Código 06.03.03.37	Página 4 de 14
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	Ingresa al Módulo Gestor <sup>1</sup> y descarga los archivos de los estados financieros en el formato establecido por la Contabilidad Nacional, mismos que se encuentran en Excel.	Analista de Contabilidad	02
02	Ingresa a la carpeta compartida y crea la carpeta del mes que se está procesando. Graba los archivos del mes en proceso que se descargan del módulo gestor para ser completados.		03
03	Ingresa al Sifco y genera el reporte “balance de comprobación” a nivel 8, lo descarga y le aplica la función desarrollada por la Dirección de Tecnologías de Información para ajustar el formato de las cuentas contables con el formato de la Contabilidad Nacional.		04
04	Copia el balance de comprobación con las cuentas corregidas en el archivo descargado del módulo gestor.		05
05	Guarda el archivo en la carpeta compartida y actualiza las fórmulas en los archivos de estados financieros (situación, rendimiento, patrimonio) para que se actualicen los datos, movimientos y saldos. Actualiza manualmente los archivos que no tienen fórmulas (deuda pública, situación y evolución de bienes, ejecución presupuestaria).		06
06	Verifica que concilien los totales de los estados financieros con los datos del balance de comprobación		







<sup>1</sup> Módulo Gestor: <https://gestorcontable.hacienda.go.cr/Login.aspx>


		Confección y aprobación de estados financieros		Código 06.03.03.37	Página 5 de 14
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
	¿Concilian los totales de los estados financiero?	Analista de Contabilidad	No→07 Sí→ 08
07	Ajusta las fórmulas de Excel y los formatos de los números, incluye nuevas cuentas si hubiera y verifica que concilie.		08
08	Abre el archivo de Word llamado “Notas contables institucionales vinculadas” y el archivo Excel llamado “Estado notas contables vinculadas”, para las notas a los estados financieros, y actualiza los cuadros y datos de los saldos; así como las revelaciones que se deben realizar de cada cuenta.		09
09	Remite los estados financieros y las notas a la jefatura de Contabilidad para revisión y aprobación.		10
10	Recibe y revisa el juego completo de los estados financieros para revisión.	Jefatura de Contabilidad	
	¿Los estados financieros están correctos y completos?		No→ 11 Sí→ 12
11	Devuelve al analista de contabilidad para que realice los ajustes o correcciones pertinentes <sup>2</sup> .		12
12	Aprueba y firma los estados financieros; y los remite al director financiero para su aprobación y firma.		13


<sup>2</sup> A efectos de simplificación, se llama a un bucle que tiene como finalidad realizar la corrección, revisión y aprobación del superior jerárquico. El bucle se simboliza de la siguiente forma:  Ciclo de revisión y aprobación jerárquico.


		Confección y aprobación de estados financieros		Código 06.03.03.37	Página 6 de 14
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
13	Recibe y revisa los estados financieros.	Director Financiero	
	¿Los estados financieros están correctos y completos?		No → 14 Sí → 16
14	Devuelve los estados financieros al jefe del Depto. de Contabilidad con las observaciones, para su corrección.		15
15	Recibe los estados financieros con las observaciones.	Jefatura de Contabilidad	11
16	Aprueba y firmar los estados financieros; y los remite al gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas, para su aprobación y firma.	Director Financiero	17
17	Recibe y revisa los estados financieros.	Gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas	
	¿Los estados financieros están correctos y completos?		No → 18 Sí → 19
18	Devuelve los estados financieros al jefe del Depto. de Contabilidad con las observaciones, para su corrección.		15
19	Aprueba y firma los estados financieros; y los remite al Director Ejecutivo, para su aprobación y firma.		20
20	Recibe y revisa los estados financieros.	Director Ejecutivo	
	¿Los estados financieros están correctos y completos?		No → 21 Sí → 22
21	Devuelve los estados financieros al jefe del Depto. de Contabilidad con las observaciones, para su corrección.		15

		Confección y aprobación de estados financieros		Código 06.03.03.37	Página 7 de 14
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
22	Aprueba y firmar los estados financieros; y los remite al jefe del Depto. de Contabilidad.		23
23	Recibe los estados financieros debidamente firmados por las partes involucrados.	Jefatura de Contabilidad	
	¿El envío de los estados financieros se realiza de manera mensual o trimestral?	Jefatura de Contabilidad	Mensual 24 Trimestre 27
24	Remite oficio mediante correo electrónico al analista de la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección General de Contabilidad Nacional. En el correo electrónico se debe adjuntar los archivos mencionados en la política 01.05 del presente documento, en los formatos requeridos.		
	¿Se recibieron observaciones por parte del analista de la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección General de Contabilidad Nacional?		No → 25 Sí → 26
25	Inicia la confección de los estados financieros del próximo periodo.		Fin.
26	Solicita al analista del Depto. de Contabilidad que proceda a corregir los estados financieros, según las observaciones señaladas <sup>3</sup> .		24
27	Notifica por medio correo electrónico al analista del Depto. Contabilidad que los estados financieros están firmados, y que se encuentran en la carpeta correspondiente.	Analista de Contabilidad	28

<sup>3</sup> A efectos de simplificación, se llama a un bucle que tiene como finalidad realizar la corrección, revisión y aprobación del superior jerárquico. El bucle se simboliza de la siguiente forma:  Ciclo de revisión y aprobación jerárquico.

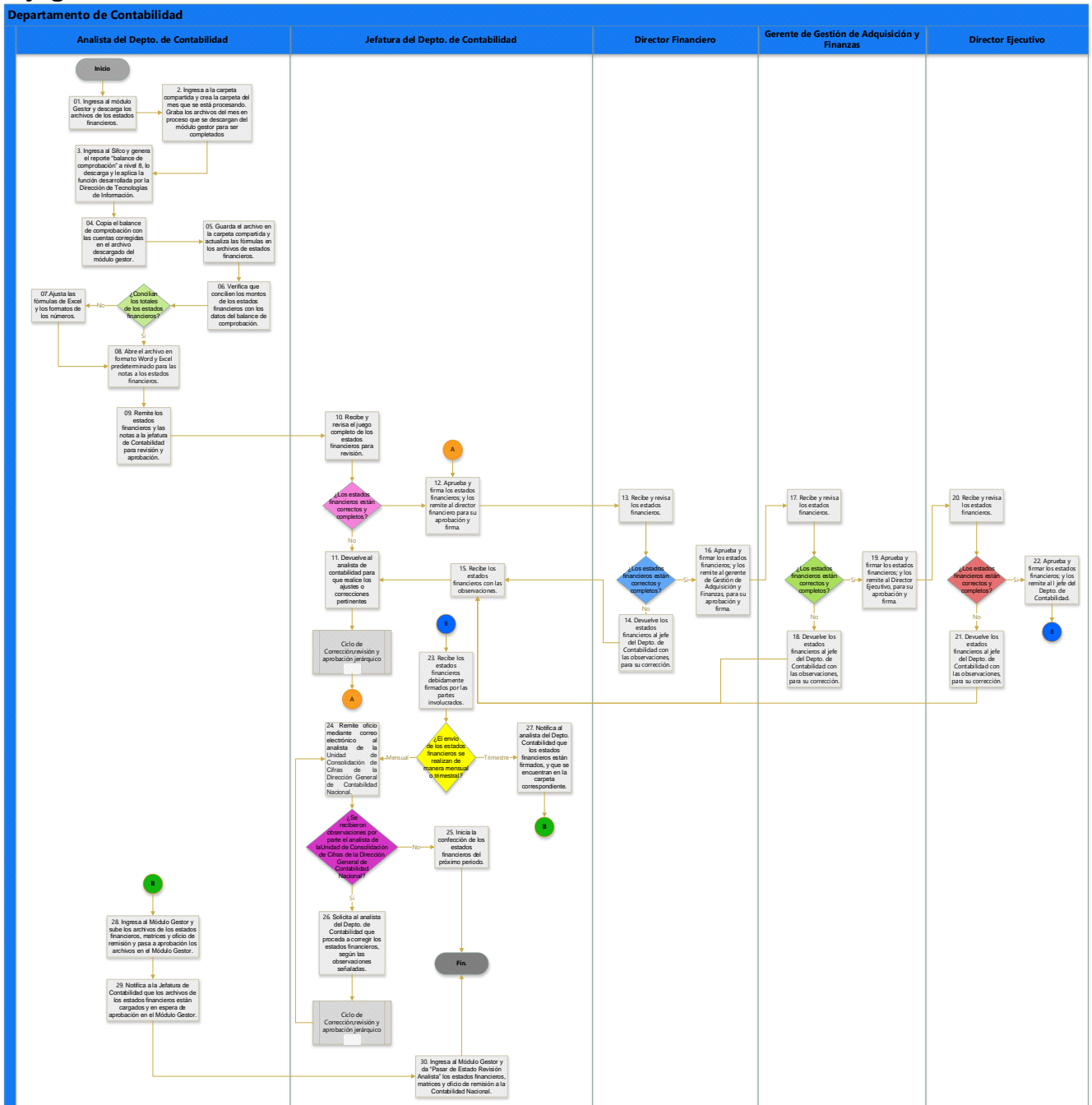
		<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		<b>Código</b> 06.03.03.37	<b>Página 8</b> de 14
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 3	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Lic. 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			

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
28	Ingresa al Módulo Gestor y sube los archivos de los estados financieros, matrices y oficio de remisión y pasa a aprobación los archivos en el Módulo Gestor.	Analista de Contabilidad	29
29	Notifica a la Jefatura de Contabilidad que los archivos de los estados financieros están cargados y en espera de aprobación en el Módulo Gestor.		30
30	Ingresa al Módulo Gestor y da "Pasar de Estado Revisión Analista" los estados financieros, matrices y oficio de remisión a la Contabilidad Nacional.	Jefatura de Contabilidad	Fin



 <b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		Código 06.03.03.37	Página 9 de 14
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 – Flujoograma



	<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		<b>Código</b> 06.03.03.37	<b>Página 10</b> de 14
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

<b>N.º</b>	<b>Nombre del riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>F</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
01	Saldos incorrectos en los Estados Financieros (EEFF)	La elaboración no adecuada de los EEFF, provoca que se generen saldos incorrectos y, por ende, se revele información incorrecta, instando a una mala toma de decisión por parte de los altos jerarcas de la institución, lo cual no refleja la realidad financiera institucional en el momento.	4	5	45
02	Sanción de algún ente rector	La no presentación de los EEFF en tiempo y forma, podría generar una sanción de algún ente rector como lo es la Dirección General de Contabilidad Nacional a la institución por falta de incumplimiento, provocando una afectación en la imagen del CONAVI.	4	5	45

		<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		Código 06.03.03.37	Página 11 de 14
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.

		<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		Código 06.03.03.37	Página 12 de 14
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
<b>Insignificante</b>	<b>1</b>	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.
<b>Bajo</b>	<b>2</b>	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.
<b>Moderado</b>	<b>3</b>	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.
<b>Significativo</b>	<b>4</b>	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
<b>Crítico</b>	<b>5</b>	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 y aprobación de estados financieros		Código 06.03.03.37	Página 13 de 14
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

<b>Riesgo Extremo</b>	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.
<b>Riesgo Alto</b>	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.
<b>Riesgo Moderado</b>	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.
<b>Riesgo Bajo</b>	Quando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.

		<b>Confección y aprobación de estados financieros</b>		Código 06.03.03.37	Página 14 de 14
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

<b>Segunda versión</b>	
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
<b>Tercera versión</b>	
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.