


PORTADA PROCEDIMIENTO		
Macroproceso	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
Proceso	Dirección Financiera	
Subproceso	Departamento de Contabilidad	
Código 06.03.03.20 v3 Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI¹, Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda		
Fecha de vigencia²	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo Administrativo, Departamento de Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	MBA. Douglas Calvo Sánchez Jefe, Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas	
Aprobación	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	
Observaciones	Para la elaboración del procedimiento se contó con la participación de los analistas contables: Lic. Luis Alberto Madrigal y Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín.	

¹ Asociación Solidarista de Empleados del Consejo Nacional de Vialidad, en adelante ASECONAVI

² Se está tomando como fecha de vigencia el momento en que las instancias competentes habían aprobado todas las partes del documento.

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 2 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	

A- Objetivo del procedimiento

Controlar y ajustar mensualmente los registros de la provisión de Aseconavi³, CCSS, aguinaldo y salario escolar, con el fin de verificar su registro mensual, la reversión del mismo en el periodo siguiente, la aplicación de ajustes derivados de la supervisión de los pagos efectuados según registros bancarios y que el saldo contable refleje los movimientos del mes en proceso, de conformidad con los datos de las planillas suministradas por el Director de Gestión de Recursos Humanos a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (SIRH) o el sistema que se encuentre vigente.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento


00. Políticas operativas generales			
00.01	El Analista de Contabilidad contable deberá acatar las siguientes pautas, las que podrá consultar en el documento denominado "Políticas Contables Generales" ⁴ emitido por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, las cuales se encuentran sustentadas en las NICSP ⁵ y ⁶ .		
	Concepto	Políticas contables generales	NICSP
	Gastos por beneficios a los empleados	5.1	NICSP 39 párrafos 1 y 5
	Medición y reconocimiento	5.2	NICSP 39, párrafos 11 al 24
	Información a revelar	5.5.1	NICSP 39, párrafos 25 y 55

³ Aseconavi: Asociación Solidarista de Empleados del Consejo Nacional de Vialidad.

⁴ http://www.hacienda.go.cr/docs/56a93527bc7c0_Políticas%20Contables%20Generales.pdf


⁵ NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

⁶ <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>


	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 3 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento





Políticas operativas específicas	
01.01	<p><i>Reconocimiento de las provisiones y reservas técnicas a largo plazo</i></p> <p>Para que el Analista de Contabilidad contabilice una provisión, deberá cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CONAVI tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado. b) Es probable que CONAVI tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos, para cancelar la obligación. c) Puede hacerse una provisión fiable del importe de la obligación. <p>Al cierre del período anual, las provisiones y reservas técnicas a largo plazo, deberán estar fundamentadas en cálculos y pronósticos comprobables. Aquellas que excedan el estimado de pago, deben ajustarse al mejor estimado de la liquidación futura.</p>
01.02	<p>Antes de realizar el cierre de auxiliares, el Analista de Contabilidad deberá verificar que la Dirección de Gestión de Recursos Humanos haya generado las provisiones correspondientes; en caso contrario, debe solicitar que lo hagan.</p>
01.03	<p>El Analista de Contabilidad confeccionará cuatro auxiliares mensualmente para verificar el registro de las provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo y salario escolar. Un auxiliar a liquidarse en diciembre, que corresponde al aguinaldo y otro a liquidarse en enero que corresponde al salario escolar, los auxiliares de ASECONAVI y la CCSS se liquidan mensualmente.</p>
01.04	<p>La verificación se realizará con base a la normativa vigente establecida por los entes del Ministerio de trabajo y la Caja Costarricense de Seguro Social.</p>


		Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 4 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo		Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		



01.05	El Departamento de Contabilidad velará por el respectivo registro mensual de la provisión y que éste sea congruente, para cada uno de los registros que conforman el auxiliar, en aplicación del principio de devengo.
01.06	Los analistas y la persona funcionaria designada como la Jefatura del Departamento de Contabilidad, mantendrán un expediente donde se registrarán las lecciones aprendidas. Para tales efectos el levantamiento y remisión de dichas lecciones aprendidas deberán seguir lo indicado en el procedimiento 02.03.01.07 “Manejo general del banco de lecciones aprendidas de proyectos de infraestructura vial”, en su versión vigente.

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 5 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	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	Verifica que estén generadas las provisiones, revisando los movimientos en las cuentas de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo y salario escolar.	Analista de Contabilidad	
	¿Están generadas las provisiones?	Analista de Contabilidad	Sí→02 No→ 03
02	Aplica los asientos contables de las provisiones.	Analista de Contabilidad	05
03	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para que se genere la provisión correspondiente.	Analista de Contabilidad	04
04	Recibe notificación vía correo electrónico de la generación de las provisiones del mes.	Analista de Contabilidad	
	¿Están completos los asientos de provisiones?	Analista de Contabilidad	Sí→ 02 No→ 03
05	Elabora la carpeta de provisiones del mes anterior al mes en proceso, en la carpeta compartida.	Analista de Contabilidad	06
06	Elabora el auxiliar de conciliación denominado "Revisión de Pasivos" en la carpeta ASECONAVI, CCSS, aguinaldo y salario escolar.	Analista de Contabilidad	07

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda		06.03.03.20 v3	Página 6 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo		Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	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
07	Ingresar al Sifco ⁷ , módulo de contabilidad ⁸ .	Analista de Contabilidad	08
08	Descarga a Excel el balance de comprobación ⁹ y lo mueve a la carpeta indicado en la actividad N°05.	Analista de Contabilidad	09
09	Genera los saldos de la cuenta de provisiones ¹⁰ .	Analista de Contabilidad	10
10	Realiza la conciliación del auxiliar. Copia la información desplegada en la consulta y la pega en el archivo de Excel del paso 6 (en la hoja de saldos contables).	Analista de Contabilidad	11
11	Actualiza los datos correspondientes a la provisión de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo ¹¹ y salario escolar.	Analista de Contabilidad	
	¿Cuáles provisiones se conciliarán?	Analista de Contabilidad	ASECONAVI y CCSS 12 Aguinaldo y Salario escolar 19

⁷ Sifco: Sistema integrado financiero contable, desarrollado por la empresa Soluciones Integrales.


⁸ Sifco: Módulo de contabilidad>menú de consultas>opción de balance de comprobación. Página 65 del manual del usuario de contabilidad.




⁹ Sifco: módulo de contabilidad>menú de consultas>opción de balance de comprobación. Página 65 del manual del usuario de contabilidad.


¹⁰ Sifco: módulo de contabilidad>menú de consultas>opción de saldos y movimientos (cuenta financiera). Página 72 del manual del usuario de contabilidad.




¹¹ Para el registro aguinaldo no se deben incluir los viáticos y los subsidios.


Para el registro salario escolar no se deben incluir los viáticos.

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 7 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	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
12	Verifica que el auxiliar contable coincide con el monto pagado a la CCSS y a ASECONAVI	Analista de Contabilidad	
	¿Corresponde el monto pagado al monto registrado?	Analista de Contabilidad	Sí → 13 No → 15
13	Genera el reporte de conciliación y se pasa a firma	Analista de Contabilidad	14
14	Recibe el reporte de conciliación y firma	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Fin
15	Genera y traslada el oficio con las inconsistencias.	Analista de Contabilidad	16
16	Genera un asiento de ajuste de subsane de las inconsistencias	Analista de Contabilidad	17
17	Recibe oficio de inconsistencias y firma.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	18
18	Remite a Dirección de Gestión Recurso Humano.		01
19	Solicita al (la) jefe del Departamento de Contabilidad oficio con la liquidación laboral emitido por parte de la Gerencia de Gestión del Recurso Humano.	Analista de Contabilidad	20
20	Verifica si recibió la liquidación laboral, por parte de la Gerencia de Gestión del Recurso Humano.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda		06.03.03.20 v3	Página 8 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo		Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	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
	¿Cuenta con el oficio de la liquidación laboral?	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Sí→ 21 No→ 23
21	Traslada el oficio y la liquidación laboral para que se incluya en el archivo de conciliación, indicado en la actividad N°6.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	22
22	Recibe el oficio y la liquidación laboral, actualiza el archivo de la conciliación.	Analista de Contabilidad	23
23	Traslada y notifica el archivo de conciliación, ubicado en la carpeta compartida del Departamento, "Documentos para firma digital", para revisión y aprobación del (la) jefe del Departamento de Contabilidad.	Analista de Contabilidad	24
24	Recibe notificación del archivo de la conciliación.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	
	¿Aprueba el archivo de conciliación?	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Sí→25 No→ 10
25	Devuelve al Analista de Contabilidad con firma digital, para su respectivo archivo.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	26
26	Recibe el archivo de conciliación, debidamente aprobado y firmado.	Analista de Contabilidad	27

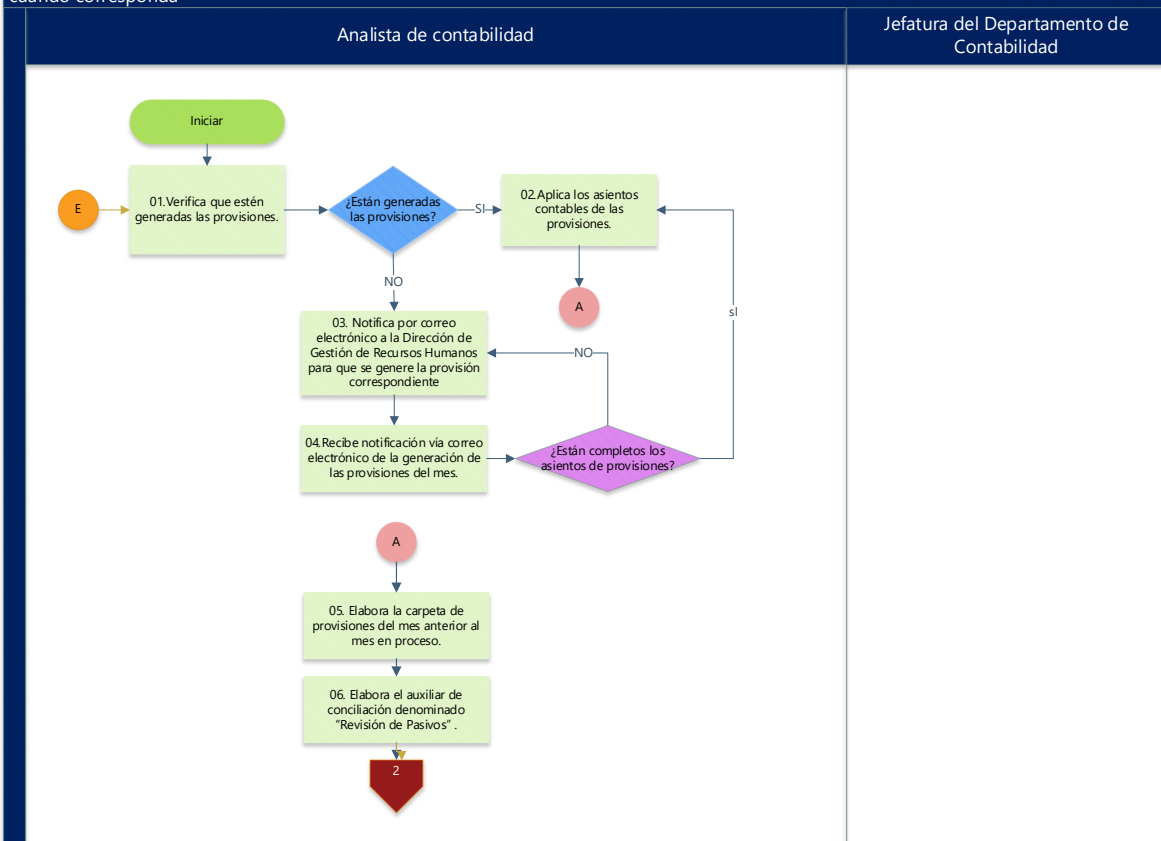
	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda		06.03.03.20 v3	Página 9 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo		Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	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
27	Realiza el procedimiento de ajuste contable o presupuestario, para reversar los pagos de liquidaciones del periodo, tanto de aguinaldo como de salario escolar.	Analista de Contabilidad	FIN

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 10 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	

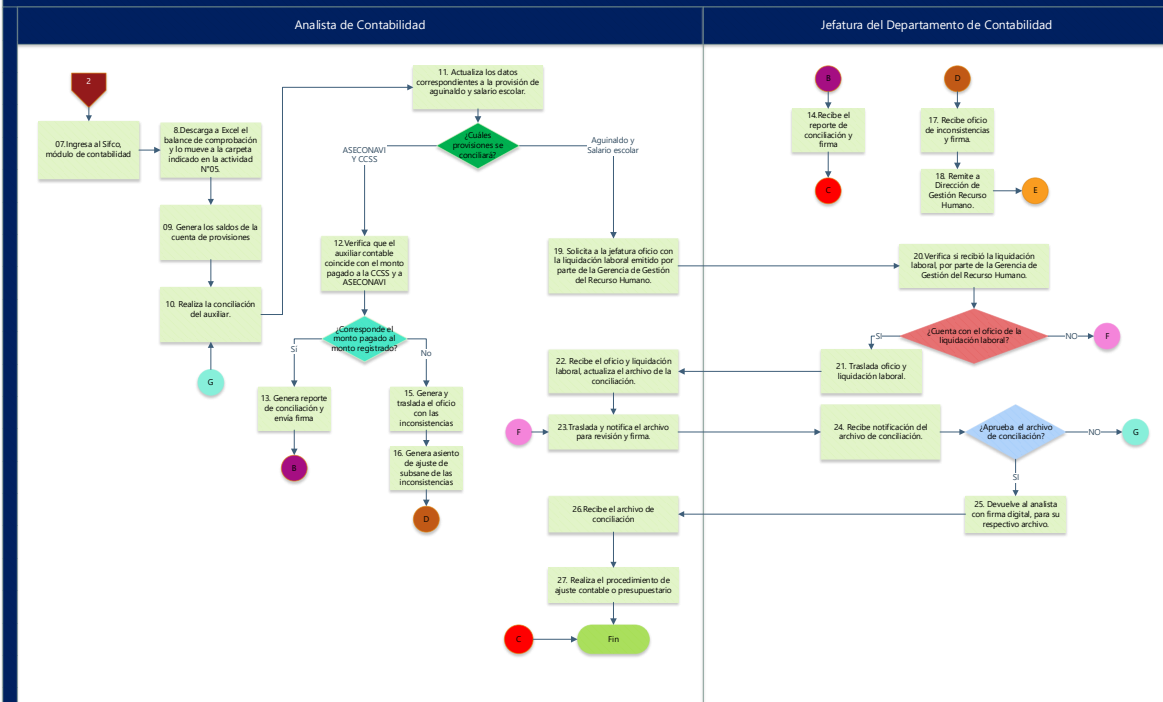
D. Flujoograma


Procedimiento cód.06.03.03.20 v3 Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda



Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	

Procedimiento cód.06.03.03.20 v3 Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda



	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda		06.03.03.20 v3	Página 12 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo		Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

E- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Registro de las provisiones	A falta de conciliación de lo registrado por la dirección de Gestión de Recursos Humanos y los auxiliares mensuales que se llevan en la contabilidad financiera, podría darse diferencias, lo que ocasionaría datos inexactos entre lo registrado y lo presupuestado.	4	5	45
02	Registro de asientos de ajuste	El no registrar los asientos de ajuste, puede ocurrir que se dificulte la contabilización real y esto llevaría a que la información que se presenta no sea fiable.	4	5	45


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

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 13 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

Probabilidad/Impacto	Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
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

Criticidad	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
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

	Control de las cuentas de provisiones de ASECONAVI, CCSS, aguinaldo, salario escolar y ajustes contables cuando corresponda	06.03.03.20 v3	Página 14 de 14
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista administrativo Departamento Análisis Administrativo	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe administrativo Departamento Análisis Administrativo	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	

F. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaborador	MSc Sergio Rainold Quirós Analista de Contabilidad Dpto. Contabilidad
Revisor de normas y procedimiento	Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero Analista de Contabilidad Dpto. Análisis Administrativo MSc Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Dpto. Análisis Administrativo
Revisor técnico	MBA Leda Vargas Camacho Jefe Dpto. Contabilidad Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	30 de 06-2017
Segunda versión	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista, Departamento de Análisis Administrativo MBA Douglas Calvo Sánchez Jefe Departamento de Contabilidad
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe Dpto. Análisis Administrativo
Revisor técnico	MSc Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	Del 15 de setiembre 2022
Tercera versión	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista, Departamento de Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe Dpto. Análisis Administrativo
Revisor técnico	MSc Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador