

# Manual de Procedimientos

P-6001 Registro de gastos





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE GASTOS.....	3
a. Propósito y alcance .....	3
b. Responsables.....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable .....	3
Leyes y Reglamentos: .....	3
e. Conceptos claves .....	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	7

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-6001	<b>Páginas:</b> 3 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE GASTOS

### a. Propósito y alcance

Establecer la forma adecuada para registrar los gastos que realiza el INTA, en la contabilidad financiera durante el desempeño de sus funciones.

Este procedimiento afecta al Área de Contabilidad Financiera.

### b. Responsables

- Contador / a.
- Jefatura de Administración de Recursos.
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva

### c. Abreviaturas

NICSP Normas Internacionales de Contabilidad financiera

### d. Normativa aplicable

#### Leyes y Reglamentos:

- NICSP Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Ley 8292 Control Interno.
- Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto 34029-H.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-6001	<b>Páginas:</b> 4 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva del INTA.
- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

### e. Conceptos claves

- **Asiento contable:** Registros o anotaciones que se realizan en el libro de contabilidad, o registro de diario. Es el registro de los movimientos o hechos económicos de una entidad que afectan el patrimonio de la institución, es decir todos aquellos movimientos que afectan las cuentas de la institución.
- **Conciliación bancaria:** Es el efecto de comparar o conciliar los apuntes o registros de la empresa que lleva de su cuenta corriente (o cuenta bancaria), con los del propio banco sobre los mismos datos o cuentas.
- **Estados financieros:** Son aquellos informes financieros de la institución donde están registradas las cuentas y grandes rubros que son utilizados para dar a conocer su estado financiero y económico. Estos estados financieros son elaborados conforme a reglas y convenciones nacionales y directrices estatales para dar a conocer el resultado financiero de la operación.

### f. Formularios o documentos de respaldo

- Comprobantes de cheques
- Solicitudes de pago masivo
- Transferencias bancarias y pagos

### g. Detalle del Procedimiento

<b>Procedimiento Narrativo</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Paso del procedimiento</b>	<b>Descripción</b>
	0	Inicio del proceso.	
<b>Contador / a</b>	1	Recibe documentos y comprobantes de cheques, solicitudes de pago masivo, transferencias bancarias y pagos automáticos semanalmente.	De todos los trámites donde hay gastos asociados a la actividad del INTA, el destino final es el área de contabilidad, en donde se registran todos los desembolsos que realizó, o debe realizar la institución. Todos los comprobantes de pago, de cheques, solicitudes de pago masivo, transferencias bancarias y pagos semanales debe tener el respaldo. El objetivo de contabilidad es la generación de información para la toma de decisiones.
	2	Ordena y revisa los documentos de soporte, y verifica los montos de facturas y cheques.	Todo documento de soporte debe contener los montos correctos correspondientes en facturas, cheques y cualquier otra transacción de salida o ingreso de efectivo. ¿Están correctos? Sí, continúa actividad 4. No, continúa actividad 3.
	3	Corrige las diferencias con el Tesorero/a.	Las correcciones se realizan bajo la premisa que debe comprobarse cualquier diferencia y tener su respectivo respaldo, no puede quedar ninguna diferencia sin corregir o tener su respaldo documental.
	4	Codifica contablemente y registra en el sistema.	Todo rubro debe estar asignado bajo la codificación contable, cuenta y registro en el sistema.
	5	Imprime los asientos contables y lo adjunta a los documentos de soporte.	Los asientos según se realizan los asientos de gastos deben estar completamente depurados y libres de errores, y deben coincidir con la sumatoria de los documentos de soporte que deben ser adjuntados para efectos de comprobación.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-6001	<b>Páginas:</b> 6 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	6	Archiva los documentos	<p>Los archivos de documentos se realizan por fecha durante un período de tres años antes de su destrucción. De acuerdo a los meses que fueron registrados y se mantienen en el área de contabilidad por cinco años, luego trasladados a las bodegas del INTA.</p> <p>También se entiende que cuando se realizan los asientos y se imprimen se depositan temporalmente en algún lugar designado para su posterior archivo final.</p>
	7	Elabora las conciliaciones bancarias.	Las conciliaciones bancarias son mensuales, son el efecto de comparar o conciliar los apuntes o registros de la empresa que lleva de su cuenta corriente (o cuenta bancaria), con los del propio banco sobre los mismos datos o cuentas.
	8	Verifica si hay diferencias y las concilia.	Toda conciliación debe cerrarse hasta cuando no exista ninguna cuenta sin respaldo. En caso de movimientos sin explicación deberán registrarse los hechos relevantes en informar a las autoridades financieras respectivas, y eventualmente iniciar un proceso especial.
	9	Registra todos los asientos y ajustes contables.	Se realiza según se van generando.
<b>Director/a administrativa financiera</b>	10	Se elaboran y revisan los estados financieros.	<p>¿Están correctos? Sí, continúa actividad 12. No, continúa actividad 11.</p> <p>La revisión es por la jefatura.</p>
	11	Realiza ajustes correspondientes. Continúa a la actividad 10.	Los ajustes de los estados financieros son realizados antes de su presentación a la jefatura, por lo cual deberán ir depurados. La jefatura indica las correcciones que deben realizarse al contador responsable.
	12	Revisa los estados financieros mensuales o trimestrales según corresponda.	La revisión de los estados financieros es un protocolo mensual y trimestral según corresponda.

<b>Procedimiento Narrativo</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Paso del procedimiento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Director / a Ejecutivo / a</b>	13	Aprueba los estados financieros-	Revisa, aprueba y firma los estados financieros.
<b>Contador / a</b>	14	Envía mensualmente las conciliaciones bancarias y los flujos de de caja a la Autoridad Presupuestaria.	Una vez aprobados las conciliaciones y los estados de flujo de caja podrán enviarse los resultados a la Autoridad Presupuestaria en el Ministerio de Hacienda.  Saldos de las cuentas de bancos en las cuentas.
	15	Envía trimestralmente los estados financieros a la Contabilidad Nacional.	La contabilidad nacional recibe los Estados Financieros de acuerdo a sus exigencias particulares, en su momento la distribución de la información estará conforme a las NIC-SP.
<b>Director Administrativo financiero</b>	16	Presenta trimestralmente los estados financieros a Junta Directiva.	Los estados financieros generalmente son los mismos que para la contabilidad nacional, pero podría exigirse algún tipo de desglose especial de acuerdo a las necesidades institucionales.  Este paso requiere de un soporte amplio del sistema, Ajustes que se derivan de los estados financieros. Se prioriza por la forma que está conformada, al presupuesto, contabilidad presupuesto, se reporta el presupuesto mensual al SINEC, se genera los estados financieras. Meter en la plantilla de la contabilidad nacional.  Fin

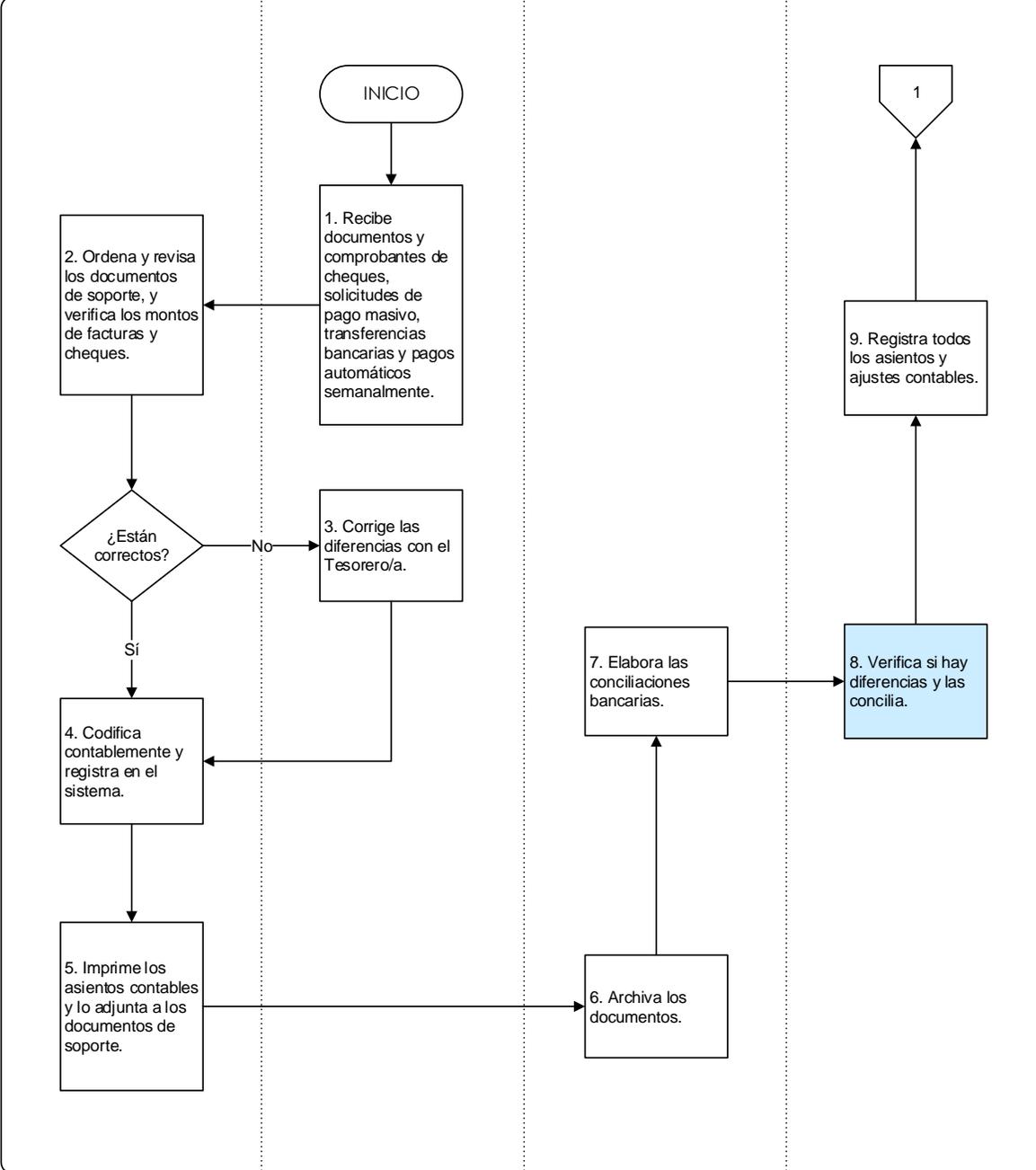
## **h. Diagrama de flujo**



# REGISTRO DE GASTOS

Código: P-6001  
Página: 5  
Versión: 2

CONTADOR/A      CONTADOR/A      CONTADOR/A      CONTADOR/A



Organización  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<b>REGISTRO DE GASTOS</b>	Código <b>P-6001</b>
		Página 6      Versión 2

