

Acta de Aprobación



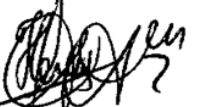
Universidad Técnica Nacional
Sede Central.

En la ciudad de Alajuela, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil quince, estando presentes en la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, las personas: Henry Alvarado Chavarría, Jhonatán Quirós Maroto, Emilia Orozco Sánchez, Marvin Torres Hernández, Patricia Calvo Cruz, en su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, de los estudiantes Gamboa Ballesteros Luis Fernando, cédula de identidad número 402020778, Madrigal Chaves Raymond cédula de identidad número 114280234, Morera Hernández Claudio Andrey cédula de identidad número 114330956

Reunido el Tribunal Evaluador y los aspirantes éstos procedieron a defender su Trabajo Final de Graduación "Diseño de un sistema de monitoreo para el proceso de planificación en el fortalecimiento del control interno de comisiones: beneficios a los empleados, tecnologías de información y activos biológicos, en la segunda fase de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la Universidad Técnica Nacional".

Concluida la defensa del Trabajo Final de Graduación, el Tribunal Evaluador consideró que de conformidad con la normativa en la materia, los estudiantes obtuvieron una calificación de 100%, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del Trabajo Final de Graduación y les es conferido el grado de Licenciados (Con mención honorífica).

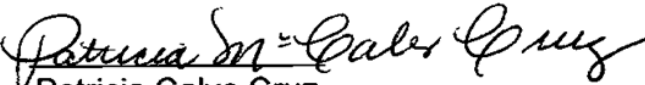
Integrantes del Tribunal Evaluador


Henry Alvarado Chavarría


Jhonathán Quirós Maroto


Emilia Orozco Sánchez


Marvin Torres Hernández


Patricia Calvo Cruz

Acta de Aprobación

Pág. 2

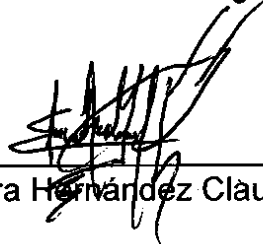
Nombre y firma de los estudiantes



Luis Fernando Gamboa Ballesterero



Madrigal Chaves Raymond


Morera Hernández Claudio Andrey

Universidad Técnica Nacional

Sede Central

Para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública

Trabajo Final de Graduación

Proyecto de investigación

“Diseño de un sistema de monitoreo para el proceso de planificación en el fortalecimiento del control interno de comisiones: beneficios a los empleados, tecnologías de información y activos biológicos, en la segunda fase de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la Universidad Técnica Nacional.”

Integrantes:

Gamboa Ballestero Luis Fernando	4-0202-0778
Madrigal Chaves Raymond	1-1428-0234
Morera Hernández Claudio Andrey	1-1433-0956

Profesor Tutor:

Henry Alvarado Chavarría

2015

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1.....	17
1.1 Introducción.....	17
1.2 Justificación.....	21
Estado del arte.....	26
1.3 Problema de la investigación.....	43
1.4 Objetivos.....	47
Objetivo general.....	47
Objetivos específicos.....	47
CAPITULO 2.....	48
Marco conceptual.....	48
CAPITULO 3.....	89
Estrategia metodológica.....	89
Enfoque.....	89
Población.....	90
Muestra.....	90
Variables, categoría de análisis e indicadores.....	90
<i>Variables</i>	90
<i>Categoría de análisis</i>	93

Principales técnicas de investigación.....	95
Tratamiento de la información	95
Validación de la información	101
CAPITULO 4.....	102
4.1 PRIMER OBJETIVO: Desarrollar un proceso de planificación a través de la metodología del PNUD para las comisiones de: beneficios a los empleados, tecnologías de la información y activos biológicos, en la segunda fase del proceso de implementación de las NICSP.....	102
4.2 SEGUNDO OBJETIVO: Identificar los riesgos implícitos en la segunda fase del proceso de implementación de las NICSP de acuerdo con el proceso de planificación y mediante la metodología del SEVRI, para priorizarlos según su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia.....	115
4.3 TERCER OBJETIVO: Recomendar la propuesta de seguimiento considerando el proceso de planificación y la valoración de riesgos para ser aplicado por los responsables respectivos.....	138
4.5 Análisis de datos.....	163
CAPITULO 5.....	186
5.1 Conclusiones	186
5.2 Recomendaciones	188
Bibliografía.....	191

Anexos.....	193
A. Listas de verificación	193
A.1 <i>Guías de aplicación activos biológicos semovientes</i>	193
A.2 <i>Guías de aplicación activos biológicos plantas</i>	194
A.3 <i>Flujogramas de procedimientos semovientes</i>	195
A.4 <i>Flujogramas de procedimientos producción acuícola</i>	196
A.5 <i>Flujogramas de procedimientos cultivo de árboles frutales</i>	197
A.6 <i>Flujograma de procedimientos producción de arroz comercial</i>	198
A.7 <i>Flujogramas de procedimientos cultivo de caña de azúcar</i>	199
A.8 <i>Plantillas de asientos ingreso de un semoviente</i>	200
A.9 <i>Plantillas de asientos #2 semovientes</i>	201
A.10 <i>Plantillas de asientos salida de un semoviente</i>	202
A.11 <i>Plantillas de asientos #1 alevines</i>	203
A.12 <i>Plantillas de asientos #2 alevines</i>	204
A.13 <i>Plantillas de asientos #3 alevines</i>	205
A.14 <i>Plantillas de asientos #4 alevines</i>	206
A.15 <i>Plantillas de asientos #5 alevines</i>	207
A.16 <i>Plantillas de asientos #6 alevines</i>	208

<i>A.17 Plantillas de asientos #7 alevines.....</i>	<i>209</i>
<i>A.18 Plantillas de asientos #8 alevines.....</i>	<i>210</i>
<i>A.19 Plantillas de asientos #9 alevines.....</i>	<i>211</i>
<i>A.20 Plantillas de asientos #1 tilapias.....</i>	<i>212</i>
<i>A.21 Plantillas de asientos #2 tilapias.....</i>	<i>213</i>
<i>A.22 Plantillas de asientos #3 tilapias.....</i>	<i>214</i>
<i>A.23 Plantillas de asientos #4 tilapias.....</i>	<i>215</i>
<i>A.24 Plantillas de asientos #5 tilapias.....</i>	<i>216</i>
<i>A.25 Plantillas de asientos #6 tilapias.....</i>	<i>217</i>
<i>A.26 Plantillas de asientos #7 tilapias.....</i>	<i>218</i>
<i>A.27 Plantillas de asientos #8 tilapias.....</i>	<i>219</i>
<i>A.28 Plantillas de asientos #9 tilapias.....</i>	<i>220</i>
<i>A.29 Plantillas de asientos #10 tilapias.....</i>	<i>221</i>
<i>A.30 Plantillas de asientos #11 tilapias.....</i>	<i>222</i>
<i>A.31 Plantillas de asientos #12 tilapias.....</i>	<i>223</i>
<i>A.32 Plantillas de asientos #13 tilapias.....</i>	<i>224</i>
<i>A.33 Plantillas de asientos #14 tilapias.....</i>	<i>225</i>
<i>A.34 Plantillas de asientos #1 árboles frutales</i>	<i>226</i>

<i>A.35 Plantillas de asientos #2 árboles frutales</i>	<i>227</i>
<i>A.36 Plantillas de asientos #3 árboles frutales</i>	<i>228</i>
<i>A.37 Plantillas de asientos #1 arroz.....</i>	<i>229</i>
<i>A.38 Plantillas de asientos #2 arroz.....</i>	<i>230</i>
<i>A.39 Plantillas de asientos #3 arroz.....</i>	<i>231</i>
<i>A.40 Plantillas de asientos #4 arroz.....</i>	<i>232</i>
<i>A.41 Plantillas de asientos #5 arroz.....</i>	<i>233</i>
<i>A.42 Plantillas de asientos #6 arroz.....</i>	<i>234</i>
<i>A.43 Plantillas de asientos #7 arroz.....</i>	<i>235</i>
<i>A.44 Plantillas de asientos #8 arroz.....</i>	<i>236</i>
<i>A.45 Plantillas de asientos #9 arroz.....</i>	<i>237</i>
<i>A.46 Plantillas de asientos #10 arroz.....</i>	<i>238</i>
<i>A.47 Plantillas de asientos #11 arroz.....</i>	<i>239</i>
<i>A.48 Plantillas de asientos #12 arroz.....</i>	<i>240</i>
<i>A.49 Plantillas de asientos #1 caña de azúcar</i>	<i>241</i>
<i>A.50 Plantillas de asientos #2 caña de azúcar</i>	<i>242</i>
<i>A.51 Plantillas de asientos #3 caña de azúcar</i>	<i>243</i>
<i>A.52 Plantillas de asientos #4 caña de azúcar</i>	<i>244</i>

<i>A.53 Plantillas de asientos #5 caña de azúcar</i>	<i>245</i>
<i>A.54 Plantillas de asientos #6 caña de azúcar</i>	<i>246</i>
<i>A.55 Plantillas de asientos #7 caña de azúcar</i>	<i>247</i>
<i>A.56 Plantillas de asientos #8 caña de azúcar</i>	<i>248</i>
<i>A.57 Plantillas de asientos #9 caña de azúcar</i>	<i>249</i>
<i>A.58 Plantillas de asientos #10 caña de azúcar.....</i>	<i>250</i>
<i>A.59 Plantillas de asientos #11 caña de azúcar.....</i>	<i>251</i>
<i>A.60 Plantillas de asientos #12 caña de azúcar.....</i>	<i>252</i>
<i>A.61 Plantillas de asientos #13 caña de azúcar.....</i>	<i>253</i>
<i>A.62 Guías de aplicación cuentas por pagar</i>	<i>254</i>
<i>A.63 Guías de aplicación gastos</i>	<i>255</i>
<i>A.64 Flujograma de procedimientos registro de planillas.....</i>	<i>256</i>
<i>A.65 Flujograma de procedimientos cancelación de salarios</i>	<i>257</i>
<i>A.66 Flujograma de procedimientos cancelación de cargas obrero-patronales</i>	<i>258</i>
<i>A.67 Flujogramas de procedimientos planilla de aguinaldo</i>	<i>259</i>
<i>A.68 Flujogramas de procedimientos cancelación de aguinaldo.....</i>	<i>260</i>
<i>A.69 Flujogramas de procedimientos planilla salario escolar.....</i>	<i>261</i>
<i>A.70 Flujograma de procedimientos - Cancelación de Salario Escolar</i>	<i>262</i>

<i>A.71 Flujograma de procedimientos - Registro de Provisiones</i>	263
<i>A.72 Flujograma de procedimientos - Descarga de las Provisiones</i>	264
<i>A.73 Plantillas de asientos registro de planillas</i>	265
<i>A.74 Plantillas de asientos cancelación de salarios</i>	266
<i>A.75 Plantillas de asientos cancelación de cargas patronales</i>	267
<i>A.76 Plantillas de asientos cancelación de retenciones obreras</i>	268
<i>A.77 Plantillas de asientos planilla de aguinaldo</i>	269
<i>A.78 Plantillas de asientos cancelación de aguinaldo</i>	270
<i>A.79 Plantillas de asientos planilla salario escolar</i>	271
<i>A.80 Plantillas de asientos cancelación de salario escolar</i>	272
<i>A.81 Plantillas de asientos Vacaciones pendientes de cancelar periodos anteriores</i>	273
<i>A.82 Plantillas de asientos Registro de las provisiones por beneficios a los empleados</i>	274
B. Informe de desempeño general de las 3 comisiones al 13/10/2014	275
C. Informe de desempeño general de las 3 comisiones al 30/09/2014	279
D. Informe de desempeño general de las 3 comisiones al 31/10/2014	283
E. Nota informativa 18-11-2014	287
F. Resumen de hallazgos relevantes en las evaluaciones de productos	288

G. Documentos generales segunda fase	291
<i>G.1 Contrato por servicios profesionales</i>	291
<i>G.2 Integrantes de comisiones NICSP</i>	294
<i>G.3 Oficio de extensión de plazo</i>	298
<i>G.4 Propuesta de servicios profesionales II etapa UTN</i>	299
H. Activos biológicos.....	304
<i>H.1 DGF-UTN No.571-2014</i>	304
<i>H.2 DGF-UTN No.694-2014</i>	305
<i>H.3 Oficio CB-UTN-08-2014 - Guías NICSP-UTN</i>	306
<i>H.4 Lista Asistencia Reuniones Comisión Activos Biológicos</i>	314
<i>H.5 Parte1-Oficio CAB-UTN-09-2014-Flujogramas-Asientos NICSP-1-10</i>	319
<i>H.6 Parte2-Oficio CAB-UTN-09-2014-Flujogramas-Asientos NICSP-11-21</i> ..	329
<i>H.7 Oficio 06-2014 Comisión Activos Biológicos</i>	340
I. Beneficios a los Empleados	341
<i>I.1 Oficio DGDH-234-14</i>	341
<i>I.2 Guías de Aplicación UTN</i>	342
<i>I.3 Plantillas asientos contables UTN</i>	343
<i>1.4 Relación con el ejercicio integrador</i>	346

<i>I.5 Requerimientos de avatar</i>	349
<i>I.6 Procedimientos UTN</i>	353
<i>I.7 DGDH-383-2014 Información Beneficios a Empleados</i>	362
J. Tecnologías de la Información	380
<i>J.1 Minuta 32-2014 firmada</i>	380
<i>J.2 Minuta 33-2014 reunión AKTEK</i>	383
<i>J.3 Minuta 31-2014 firmada</i>	387
<i>J.4 Minuta 34-2014 firmada</i>	390
<i>J.5 Minuta 37-2014 AKTEK jueves 18</i>	392
<i>J.6 Formato de requerimientos</i>	396
<i>J.7 DGF-UTN No.726-2014</i>	398
K. Otras comisiones.....	399
<i>K.1 Carta de la comisión de contabilidad y presupuesto</i>	399
<i>K.2 Minutas</i>	400
L. Comunicado de acuerdo No. 536-2014	415

Índice de cuadros

Cuadro 1. Comprender los lazos y dependencias existentes entre planificación, seguimiento y evaluación.

Cuadro 2. La distinción entre el seguimiento y la evaluación de otras actividades de supervisión.

Cuadro 3. La planificación, el seguimiento y la evaluación en escenarios de crisis.

Cuadro 4. Definición de Variables.

Cuadro 5. Categoría de análisis.

Cuadro 6. Identificación del riesgo.

Cuadro 7. Mapa de riesgos.

Cuadro 8. Exposición del riesgo.

Cuadro 9. Plan de Trabajo de la Comisión de Beneficios a los Empleados.

Cuadro 10. Plan de Trabajo de la Comisión de Activos Biológicos.

Cuadro 11. Plan de Trabajo de la Comisión de Tecnologías de la Información.

Cuadro 12. Identificación del riesgo.

Cuadro 13. Identificación de riesgos comunes a las comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados.

Cuadro 14. Identificación de riesgos particulares a la Comisión de Activos Biológicos.

Cuadro 15. Identificación de riesgos particulares a la Comisión de Tecnologías de Información.

Cuadro 16. Mapa de riesgo.

Cuadro 17. Calificación de la probabilidad.

Cuadro 18. Calificación del impacto.

Cuadro 19. Clasificación de la zona de riesgo.

Cuadro 20. Exposición del riesgo.

Cuadro 21. Nivel de riesgo.

Cuadro 22. Mapa de riesgos comunes a las comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados.

Cuadro 23. Mapa de riesgos particulares a la Comisión de Activos Biológicos.

Cuadro 24. Mapa de riesgos particulares a la Comisión de Tecnologías de la Información.

Cuadro 25. Mapa de riesgos general.

Cuadro 26. Lista de verificaciones guías de implementación.

Cuadro 27. Lista de verificaciones flujograma de procedimientos.

Cuadro 28. Lista de verificaciones plantillas de asientos.

Cuadro 29. Matriz de Monitoreo.

Cuadro 30. Resultados de la matriz de monitoreo al cierre institucional.

Índice de figuras

Figura 1. Cadena de Resultados.

Acrónimos

AFI	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
C.C.S.S.	Caja Costarricense de Seguro Social
CGR	Contraloría General de la República
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission / Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway
DGCN	Dirección General de Contabilidad Nacional
EINICSP	Estrategia de implementación de NICSP
GBR	Gestión basada en resultados
GpRD	Gestión para Resultados de Desarrollo
GPR	Guías de prácticas recomendadas
IFAC	International Federation of Accountants / Federación Internacional de Contadores
IFPG	Informes financieros con propósito general
IFRS	International Financial Reporting Standards / Normas Internacionales de Información Financiera
IPSASB	International Public Sector Accounting Standards Board / Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público

LAFRPP	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
PCC	Plan de Cuentas Contables
PGCN	Plan General de Contabilidad Nacional
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Guía de Fundamentos para la dirección de proyectos
PYMEs	Pequeñas y medianas empresas
RAE	Real Academia Española
SAFI	Sistema de Administración Financiero Integrado
SEVRI	Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
TOCAF	Texto Ordenado de Contabilidad y Administración
UTN	Universidad Técnica Nacional

CAPITULO 1

1.1 Introducción

La siguiente investigación tiene por objetivo diseñar un sistema de monitoreo del proceso de planificación para fortalecer el control interno en el desempeño de las labores de las comisiones: de beneficios a los empleados, tecnologías de información y de activos biológicos, en la segunda fase de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en la Universidad Técnica Nacional (UTN), ente que actualmente está implementando dicha normativa.

La UTN es la quinta Universidad estatal de Costa Rica que se ha creado, para ofrecer la formación técnica que requiere el país, en todos los niveles de educación superior, a través de su creación mediante la ley 8638 “Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional”, la cual fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 4 de junio de 2008 y se constituyó mediante la fusión del Colegio Universitario de Alajuela, Colegio Universitario de Puntarenas, Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco, Escuela Centroamericana de Ganadería, Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica y el Centro de Formación de Formadores.

La Institución, en conjunto con el despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A., el cual asesora en el proceso de implementación de las NICSP en la UTN, dividieron las etapas de implementación en cuatro grandes fases; La primera de

diagnóstico y planificación donde se realizó la integración del equipo responsable del proyecto, el análisis del entorno institucional del momento, sus proyecciones, la identificación de normas, principios y prácticas contables utilizadas por la Universidad, la determinación del impacto ante la adopción de la nueva normativa, proceso que culminó en mayo del año 2014.

La segunda fase es la de diseño y desarrollo que concluyó en diciembre del 2014 y sobre la que se desarrolló el trabajo de campo y se basó la presente investigación, consiste en la identificación de las oportunidades de mejora y su alineación con los requerimientos de la normativa por adoptarse, el diseño y desarrollo de las propuestas de cambios a los sistemas de información, procesos y estructura organizativa, el acuerdo formal de su adopción.

Para la segunda fase de diseño y desarrollo, se conformaron diez comisiones de trabajo internas establecidas por la dirección de gestión financiera, que se encargarán de llevar a cabo todas las labores para esta segunda fase, según las áreas asignadas por desarrollar para cada una. Estas comisiones están conformadas por la Gerencial de Implementación de las NICSP, Activos Fijos e Inventarios, Asesoría Legal, Efectivo, Convenios, Obligaciones y Compromisos, Contabilidad y Presupuesto, Beneficios a los empleados, Tecnologías de la Información y Activos Biológicos, en donde a estas tres últimas se les realizará un plan de trabajo sobre el cual se identificarán riesgos a través de la metodología del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), y a partir de esos elementos se elaborará una propuesta de seguimiento que dará como resultado indicadores de cumplimiento y eficiencia en las labores que tienen que

desempeñar, con el fin de encontrar en tiempo real algún problema o desviación en el cumplimiento de los objetivos de las mismas, para poder tomar decisiones y aplicarles las acciones correctivas con el sistema en el momento oportuno.

La tercera fase es la implementación, en donde se realizará la ejecución de todas las medidas identificadas y analizadas previamente, adaptando los procesos, sistemas de información y estructura organizativa, la capacitación del personal operativo, la determinación de los ajustes cuantitativos y cualitativos de los estados financieros, el contenido del informe de adopción de la nueva normativa. La última fase es el seguimiento donde se realiza la revisión de la implementación.

El interés de esta investigación radica en brindar un instrumento agilizador y facilitador que fortalezca el control interno dentro de la Universidad, así como en los procesos de seguimiento en las auditorías de proyectos, ya sea para el presente proyecto de implementación de las NICSP o futuros proyectos a emprender por la UTN o por cualquier otra Universidad estatal del país a fin de mejorar y promover la rendición de cuentas real, sembrar una acción correctiva, asegurar una toma de decisiones bien fundamentada, promover la gestión de riesgos y mejorar el aprendizaje tanto a lo individual como a lo colectivo en las instituciones estatales.

El primer capítulo de la presente investigación está conformado por la introducción, justificación, estado del arte, problema de la investigación y los objetivos. El segundo capítulo lo conforma el marco teórico, el tercer capítulo el

marco metodológico, el cuarto capítulo el desarrollo de los objetivos y el análisis de los datos obtenidos, y el quinto capítulo por las conclusiones y recomendaciones.

1.2 Justificación

La Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) en su condición de ente rector en la materia, así otorgado mediante la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 198 del 16 de octubre de 2001, ha decidido adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), con el fin conseguir la estandarización de criterios contables a nivel internacional, el mejoramiento de la calidad de la información financiera del sector público, y otorgar mayor transparencia a la gestión del gobierno, con lo cual desarrolló un plan de cuentas contables para el sector público no financiero y empresarial, políticas contables generales, y una guía de implementación, para ser adaptadas a los sistemas de información financiera de cada entidad pública a nivel nacional.

La DGCN mediante decreto ejecutivo 34918-H publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 25 del 03 de febrero de 2012, en su segundo transitorio, establece que las entidades públicas deberán formular un plan de acción o Estrategia de Implementación de NICSP (EINICSP), la cual debe contener la conformación del equipo de trabajo que se encargará de la aplicación del plan de implementación; acordar estrategias metodológicas considerando factores como recursos disponibles, apoyos políticos e institucionales existentes, tiempos disponibles para el cumplimiento de las metas, objetivos y metas a alcanzar, y la participación de todos los actores; la capacitación a los funcionarios; y tomar en consideración una serie de instrumentos que permiten que la implementación se concrete, tales como confirmaciones externas, controles físicos y estimaciones contables.

Las EINICSP también deben perfilar la evaluación y control del plan de acuerdo con tres niveles: el "antes" donde se definirán las alternativas más adecuadas en temas de implementación, el "durante" donde se debe de aplicar un monitoreo constante conforme avanza la EINICSP, y el "posterior" donde se comprueba los logros, metas, desvíos y sus causales, para su respectiva realimentación, esto de acuerdo con el Manual de Metodología de Implementación de NICSP de la DGCN.

Para el nivel del “durante”, el monitoreo garantiza que las acciones puedan ser medidas en términos de contribución a la meta relacionada con la implementación de las NICSP en cada entidad, y de acuerdo como lo dice el Manual de Metodología de Implementación de NICSP de la DGCN, en su página 244: *“Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y si no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar.”*

La medición que otorga un sistema de monitoreo se realiza a través de indicadores, que para efectos de la implementación de NICSP a nivel institucional, corresponderán aquellos que permitan medir la eficacia y tiempo en que se cumplieron las metas, siendo para este caso los indicadores de eficacia y cumplimiento, que aparecen mencionados en el Manual de Metodología de Implementación de NICSP de la DGCN.

Por otro lado, la planificación ayuda a que los procesos de implementación se hagan de una forma más eficiente y eficaz. Dentro de los beneficios que se obtienen al planificar previamente cualquier proceso de implementación, están el

“saber qué se debería de hacer y en qué momento, mitigar y gestionar las crisis, prestar mejor atención a las prioridades, hacer uso eficiente de los recursos y determinar cómo será el éxito” (PNUD, 2009, p.19), por lo que sin un proceso de planificación, es muy difícil conocer el rumbo final que puede tener un proceso de implementación, y la ausencia del mismo puede significar el fracaso y pérdida de calidad para cualquier implementación en particular.

Con el proceso de planificación se busca diseñar un sistema de monitoreo para las labores de las comisiones escogidas, así como la respectiva identificación de riesgos del mismo, para facilitar y garantizar el seguimiento y el fortalecimiento del control interno para las labores de dichas comisiones, como también lo exige la ley N° 8292, Ley General de Control Interno, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002 para las instituciones del estado, esto ayuda a la administración activa a garantizar la adecuada y correcta aplicación posterior de los ajustes provenientes de estas tres comisiones, con el fin de reducir el riesgo operativo en la implementación y no tener que realizar ajustes cuando se utilicen las normas de ley aplicables.

Es aquí donde con un plan de trabajo ya desarrollado, los sistemas de monitoreo pueden entrar en acción, permitiendo conocer el estado actual de un proceso de implementación, para permitir que el estado de lo planificado pueda ser evaluado, comprobar la eficiencia y debilidades presentes en el mismo, y orientarse de esta forma hacia los resultados esperados.

Para la segunda fase de implementación en la que se encuentra la UTN, las comisiones estarán encargadas del proceso más crítico de la implementación, diseño y desarrollo del manual de los procedimientos contables, las políticas contables específicas, los diagramas de flujo de los procedimientos contables, y los árboles de asientos de las cuentas asignadas a cada comisión, los cuales deben incorporarse paralelamente al sistema informático de la Universidad denominado Avatar, en donde la exactitud de esta labor garantizará la correcta y precisa implementación de los ajustes a elaborar en esta fase, y que los mismos cumplan con los requerimientos tanto de la normativa contable como de las directrices emitidas por el ente rector del Ministerio de Hacienda en la materia, la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) sin omisión.

Se considera vital realizar el monitoreo al proceso de planificación de las comisiones involucradas en las labores de la segunda fase, escogiendo para el caso específico a tres de ellas, esto debido a la limitación de alcance que implica cubrir a todas las comisiones de implementación dentro del sistema de monitoreo, por lo que a solicitud del Comisión gerencial de implementación de NICSP se escogen las siguientes: Beneficios a los Empleados, Tecnologías de Información y Activos Biológicos, donde solo para esta última no se cuentan con guías de implementación precisas y completas por parte de la DGCN, esto de acuerdo con el criterio del despacho y del personal de las comisiones que fue compartido en una primer sesión de trabajo, al establecer que las mismas no se ajustan a la realidad de la Institución para establecer los eventos que generen sus respectivos registros contables para los activos biológicos, concluyendo con esto la

apremiante necesidad del monitoreo con el fin de garantizar la exactitud en dichos registros contables para esta clase de activos.

Se espera con esta investigación, aportar al análisis y al debate, en los procesos realizados en los proyectos gubernamentales, específicamente los procesos de auditoría, supervisión, seguimiento y fiscalización desarrollados en actualidad del sinnúmero de proyectos que son llevados a cabo por las diversas instituciones gubernamentales, en este caso las Universidades estatales, pero con libertad de aplicación en cualquier otra Institución estatal. Asimismo con los resultados obtenidos plantear acciones y propuestas correctivas, para contribuir de esta manera a mejorar estos procesos y a fomentar la creación o apertura de nuevos cursos, en la Universidad, específicamente en la carrera de contaduría, tales como la auditoría en proyectos, para ampliación y enriquecimiento de los conocimientos.

Estado del arte

La mayoría de los países latinoamericanos forman parte de las reformas de la administración financiera iniciadas en el Consenso de Washington en la década de los noventa, presentando un mismo lenguaje financiero en lo que corresponde a la forma en la que realizan la gestión de los recursos financieros del sector público, conocida también como sistema integrado de administración financiera, que busca garantizar *“la concreción de los objetivos y metas del sector público en la forma más eficaz y eficiente posible”* (Giachino, 2011, p.30).

Estos sistemas de integración financiera que poseen varios de los países de América Latina, están caracterizados por tener sistemas de contabilidad gubernamental que exponen la situación financiera de sus propias entidades públicas, teniendo a las Contadurías Generales o Direcciones Generales de Contabilidad como los entes rectores y responsables de dichos sistemas.

El creciente proceso de globalización ha impulsado a los países latinoamericanos a realizar ajustes a sus administraciones financieras, buscándose la rendición de cuentas y la transparencia y claridad en el manejo de los recursos públicos, contándose para este fin con un conjunto de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), las cuáles varios de estos gobiernos latinoamericanos han decidido comenzar a implementar dentro de sus sistemas de integración financiera.

Dentro de las experiencias que algunos de estos países han tenido al comenzar sus procesos de implementación de las NICSP en sus sistemas de

integración financiera, de acuerdo con el trabajo técnico interamericano sobre “Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP – Debilidades y Fortalezas” de la autora Carmen Giachino de Palladino, mencionaremos a Argentina, que se rige bajo una ley de administración Financiera y de los sistemas de control del sector público nacional, disponiendo asimismo de un sistema contable integrado y automatizado, con el cual se registran las transacciones en tiempo real, aplicando el criterio de devengo para activos, pasivos, gastos y recursos que registran tanto las operaciones presupuestarias como las no presupuestarias. Los Estados Financieros que se elaboran y publican hacen referencia al ente contable administración central.

No disponen de un marco normativo integrado en materia de bienes, sin embargo mantienen un sistema de administración de bienes del estado nacional, el cual permite mantener un inventario y valuación de los bienes inmuebles.

Para el caso de Bolivia, aplican la ley de administración y control gubernamental, el cual constituye un sistema integrado de información financiera. Esta ley determina los contenidos de la normativa básica, los principios de contabilidad, los Estados financieros, así como sus notas, aplicando el mismo criterio de devengo que en Argentina.

Dispone de normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios que regulan la contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios de las entidades públicas.

En México, en mayo de 2008 en el art. 73, fracc. XXVIII de Carta Magna de este estado, dota a la Cámara de Diputados facultades para expedir leyes sobre contabilidad gubernamental e información financiera generada por los organismos públicos.

El 1 enero del 2009 entra en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de contabilidad o LGCG) y que predomina sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esta ley dispone que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, además de la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado, y como tal va dirigida en 2 materias: El primero es la Contabilidad Gubernamental en todos los poderes y órganos de gobierno y el segundo la información financiera en todos los poderes y órganos de gobierno.

Dicha ley creó el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que fue nombrado órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, LGCG Art.6 y como tal tiene las responsabilidades de emitir normas contables y los lineamientos para la emisión de información financiera que aplicarán los entes públicos, por tanto los entes públicos están obligatoriedad de adoptar e implementar las decisiones que emita el consejo y dentro de los plazos que este establezca.

Entre los acuerdos que el CONAC ha emitido están: D.O. del 2 de agosto de 2009 (supletoriedad al Marco Conceptual Contable), D.O. del 27 de diciembre de 2010 (Principales reglas de registro y valoración del patrimonio) y el D.O. del 13 de diciembre de 2011 (Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio). Conforme a lo establecido este sistema deberá estar operando al 31/12/2011 en todas las entidades públicas, con la excepción de los entes paraestatales que sería hasta el 31/12/2012.

En el caso de El Salvador se creó la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y establece el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), que cubre a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno y a las instituciones y empresas estatales autónomas y por consiguiente establece que el Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del SAFI. Por lo que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental es el encargado de emitir las normas contables, de las cuales dependen las Unidades Contables Institucionales. En relación a la consolidación contable total, si bien se han establecido un modelo integrado, el nivel de avance en lo práctico ha resultado escaso, en algunos casos automáticos. Por otro lado los principios de contabilidad a emplear del Manual Técnico del SAFI presentan algunas diferencias con relación a los recomendados a nivel internacional. Y es importante mencionar que no dispone de un marco normativo en materia de administración, valuación y registro de los bienes del Estado. El país ha iniciado el trabajo de armonización con las NICSP.

Por otro lado Paraguay presenta un Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) apoyado en la ley de Administración Financiera del Estado, es decir, que se aplican las normas contables propias emitidas por el ente rector y cuyas características difieren al resto de Latinoamérica, ya que la Dirección General de Contabilidad Pública, es solo un órgano rector del sistema de contabilidad y no un ente contable de la administración central, por lo que todas las instituciones centralizadas y descentralizada son entes contables por sí mismas y tienen el deber de emitir normas, de consolidar la información financiera del Sector Público y de presentar su respectiva Rendición de Cuentas. Muestran un sistema en el cual algunas de las descentralizadas presentan inconvenientes ya que el sistema no cuenta con la capacidad para dar respuesta a todas las necesidades de transacción, utilizándose tablas relacionadas que se ingresan al sistema a pesar de que todas las instituciones del Sector Público deben estar en el sistema, lo que atenta contra la integridad y la confiabilidad de la información financiera. La contabilidad en la que se desarrolla es base al registro real, es decir, base efectivo cuando las normas internacionales establecen que debe ser el devengado. El sistema de bienes no está desarrollado por lo que no es automático cuando la norma lo tiene establecido de tal manera que sea automático y la responsabilidad recae en la Dirección General de Contabilidad Pública.

En relación con el proceso de Perú se aplica la ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, que tiene como alcance tanto el sector público como al sector privado, se toma como órganos rectores para emitir e interpretar resoluciones, normas y procedimientos, la Dirección General de Contabilidad

Pública para el sector público y el Consejo Normativo de Contabilidad para el sector privado. Se utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público para el registro contable, que se respalda en la Tabla de Operaciones, de la cual la Dirección Nacional de Contabilidad Pública es responsable. Toda la información proveniente de las entidades es registrada en el sistema contable de tal manera que sean clasificadas y ordenadas para la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas, asimismo los estados presupuestarios e información complementaria, de acuerdo con la norma establecida y el principio de devengado y partida doble. El proceso de adopción de las NICSP en Perú fue mediante serie de fases en donde a partir del 1 de enero del 2004 iniciaron con la implementación de la NICSP N° 1 a la N° 17 y posteriormente con las NICSP N° 18 a la N° 21 el 14 de marzo del 2006.

En Chile el órgano rector que ejerce el papel normativo en materia de contabilidad general, es la Contraloría General de la República (CGR) y tiene la responsabilidad de agregar y consolidar en forma periódica la información financiera, presupuestaria y patrimonial para la gestión del Gobierno Central, su papel normativo y fiscalizador de recursos e inversión pública se rige por la ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, y sobre la base de que la contabilidad es llevada por cada una de las instituciones y servicios de acuerdo con las directrices emitidas por la misma Contraloría. Además, se han desarrollado proyectos conjuntos con el Ministerio de Hacienda y el Colegio de Contadores de Chile que han permitido garantizar la calidad del trabajo realizado, contribuyendo con la gestión orientada a resultados, y envuelto todo ello en un ambiente

tecnológico de primer nivel que permite tener la información de primera mano, con el fin de que las empresas públicas ya entren en el proceso de incorporación a las IFRS.

En relación al estado de avance de aplicación de International Financial Reporting Standards (IFRS) en el 2006 se hizo análisis de la conveniencia de la convergencia de consultores Banco Mundial, luego la adopción del marco conceptual el 16/04/2006 para posteriormente incorporar las normas de instrumentos financieros y derivados para que a finales del 2006 e inicios del 2007 se decidiera desarrollar la IFRS y difusión, posteriormente se creó un nuevo borrador de normas con la participación de los regulados y trabajo conjunto con stakeholders (Superintendencias financieras, Banco Central) y desde 01/01/2008 iniciara el proceso de transición para que el 31/12/2008 iniciase el proceso de adopción de la IFRS, en el 2009 inicia la entrega de información bajo la IFRS para emisores del grupo 1, en el 2010 inicia el proceso de convergencia para los emisores del grupo 2 (Adm. De Fondos, Intermediarios de valores, secularizadoras) y la entrega de información bajo la IFRS, en el 2011 inicia el mismo proceso para las otras entidades reguladas por leyes especiales y la adecuación de normas de NIIF PYMES, en el 2012 inicio la entrega de información bajo la IFRS para Compañías de Seguros, en el 2013 cumplir con la obligación de la NIIFs e inicia la entrega de información bajo la IFRS para Pymes.

En República Dominicana, se cuenta con una Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dependiente de la Secretaría de Finanzas, que emite

la puesta en marcha del sistema de contabilidad basado en NICSP aplicable a todo el sector público.

Los bienes del estado están a cargo de la Dirección General de Bienes, y desde la Dirección General de Contabilidad se está implementando un sistema de bienes para sus registros en las áreas del gobierno.

Respecto a la base de registro, se han emitido manuales contables para gastos e ingresos, aunque las instituciones no los están aplicando correctamente.

En Uruguay, el marco normativo es proporcionado por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración (TOCAF), que define el sistema de contabilidad, y la Contaduría General de la Nación es la que tiene la responsabilidad de definir los procedimientos, principios, normas y planos de las cuentas, y ha emitido para el 2003 la ordenanza de implementación de las NICSP emitidas por la IFAC.

Dentro de las debilidades encontradas en su proceso, están que el sistema de administración financiera de Uruguay es de tipo semi-integrado y parcialmente automatizado, y cuyo módulo de contabilidad no está incluido dentro del mismo, aparte que el registro de las transacciones responde al modelo devengado modificado, y las instituciones del gobierno no cuentan con sistemas de gestión y registro que aseguren la exactitud de la información financiera.

Tampoco se incluyen los bienes del estado al no contarse con un sistema que garantice su adecuado registro, evaluación e integración con otros sistemas.

En Costa Rica, previo a la instauración de la NICSP de manera obligatoria, el país basaba su contabilidad y finanzas según los principios de contabilidad aplicables al sector público, debido a que estos no se ajustaban a la realidad económica se decidió cobijarse con las NICSP, esto sumado a una creciente globalización la cual hace que las empresas y entidades estatales tengan que unificar sus resultados con otros países para que sean comparables.

Se determinó que debido a la complejidad de la implementación de las NICSP, era necesario tener estrategias para poder llevar a cabo este proceso de manera eficiente, con lo cual se diseñó una metodología de implementación con su propia misión y visión, teniendo como visión “Constituir un conjunto de conceptos, caminos y pautas que permitan al órgano rector contable y a las direcciones administrativo/financieras del sector público costarricense cumplir con la transición a NICSP, ejecutada por funcionarios capacitados que a la vez, se constituyan en referentes de dicha implementación” , y como misión “Coordinar las actividades orientadas a lograr eficientemente la implementación de las NICSP, cumpliendo con los conceptos, programas y guías de aplicación, en la medida que les correspondan, de modo que permita una transición a las NICSP de forma oportuna, ordenada y eficiente.”

Asimismo la metodología mencionada tiene un alcance que consiste en poder implementar con éxito las NICSP. Para el proceso de implementación existen muchos involucrados de forma directa e indirecta, tales como la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, los ciudadanos, las instituciones públicas entre otros.

Para este proceso de implementación el Gobierno de Costa Rica considera importante que cada jerarca de las instituciones se haga cargo del proceso, así como de las responsabilidades adquiridas con este, debido a que deben evaluar cuál es el impacto que tienen las NICSP y su proceso de implementación en las instituciones.

Entre los objetivos que recaen en las NICSP están la necesidad de involucrarse a una creciente globalización, y brindar estándares internacionales de calidad de la información financiera con cada país, buscando también enfrentar los problemas de transparencia, comparabilidad, la existencia de normas poco confiables y de corrupción.

Para la implementación de las NICSP en las instituciones del país se necesita el apoyo de los jefes y de los funcionarios internos, ya que la implementación involucra a los mismos en lo que corresponde a mejorar los sistemas informáticos, contar con recursos humanos más capacitado, entre otros. Además se deben realizar modificaciones a las políticas y procedimientos según los requieran estas normas.

Este proceso no solo implica a realizar cambios a nivel normativo en las instituciones y en el gobierno en general, sino también se debe hacer cambios en cuanto a la aplicación de las NICSP en los registros contables, como en pasar de registrar base de caja a base devengo, el registro de bienes que se deben diferenciar los activos propiedad planta y equipo de los considerados propiedades de inversión, los bienes culturales, como el Teatro Nacional, ya no deberán ser

registrados, sin embargo pueden mencionarse en las notas a los estados financieros, estos son solo algunos de los ejemplos de los cambios que deberá hacer el país con la implementación de las NICSP.

Uno de los mayores retos de la DGCN es el de unificar el lenguaje contable que se usará en las instituciones, y más importantes qué criterios se deben usar para reconocer los hechos económicos, financieros y sociales, para que la información resultante sea comparable entre todas las instituciones del país, esto debido a que dichas instituciones tienen naturalezas diferentes por cuanto a su labor.

La Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, desde el 2001, mediante la aprobación de la ley 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP)”, su reglamento en el decreto 32988-H-MP-PLAN publicado en la Gaceta N° 74 del 18 de abril del 2006, y posteriormente, con la creación y modificación de decretos ejecutivos relacionados con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, entre el 2007 y el 2011, ha desarrollado una serie de políticas contables generales, sustentadas en normas internacionales de contabilidad para el sector público, con el fin de implementarlas a nivel nacional para modernizar la gestión gubernamental actual y permitir la estandarización y comparabilidad de la información financiera tanto entre las entidades del sector público nacional, como con las de otros países donde dicha normativa ya se ha implementado.

Para alcanzar este fin, la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), órgano rector encargado de vigilar el cumplimiento de la implementación de dicha normativa en las entidades públicas, ha iniciado una serie de actividades, dentro de las cuales están el desarrollo del Plan de Cuentas Contables (PCC), el Plan General de Contabilidad Nacional (PGCN), que emite todas las políticas contables de acuerdo con las NICSP, capacitación al personal de las entidades públicas a las que aplique dicha normativa, la conformación de equipos de trabajo y tareas específicas que ayuden al proceso de implementación, y el plan de acción que plantea las actividades a desarrollar en las distintas áreas del sector público.

Paralelamente a estas actividades, la DGCN ha diseñado también la Guía de Implementación y Metodología de Implementación de las NICSP, que tiene el objetivo de fortalecer la Administración Financiera en términos conceptuales y funcionales, mediante una serie de pautas y guías de aplicación prácticas de las Políticas Contables a los fines de facilitar la implementación de dichas normas.

La guía se estructura según la siguiente secuencia:

- 1) La Institución y la implementación de las NICSP.
- 2) El sistema de gestión financiera institucional.
- 3) Análisis de la estructura organizacional y gestión del cambio.
- 4) Capacitación en NICSP y nuevo Plan General de Contabilidad Nacional.
- 5) Plan contable, políticas y procedimientos.
- 6) El soporte informático para el sistema de gestión institucional.

- 7) Inventario de activos, cuentas por cobrar, materiales y suministros y otros.
- 8) Valoración de activos.
- 9) Depuración de cuentas.
- 10) Transición entre la contabilidad con base en Principios y la contabilidad con base en NICSP.
- 11) Seguimiento al proceso de aplicación de NICSP.
- 12) La Guía de Implementación y los planes de acción.

El Gobierno de la República, de acuerdo con la guía mencionada, se propone con la adopción de las NICSP los siguientes objetivos:

- Lenguaje contable común entre las entidades públicas.
- Prácticas contables uniformes (comparabilidad).
- Unificación de criterios para reconocer los hechos económicos y financieros.
- Operación a base del devengado.
- Estadísticas fiscales confiables.
- El mejoramiento de la transparencia y rendición de cuentas.

El principal reto que enfrenta el país para su implementación es el poder integrar las áreas contables, las entidades de control, los compromisos políticos, la sociedad civil y todas las instituciones públicas de tal manera que se pueda definir una estrategia común para la modernización de la gestión contable aprovechando los beneficios de las NICSP y que al mismo tiempo el proceso sea más eficiente y

eficaz. En efecto, se propone como meta que las NICSP se encuentren implementadas para el 2016, y que para el 2021 ya se encuentren 100% implementadas en todo el sector público nacional. Estas metas están plasmadas tanto en el cronograma del Manual de Metodología de implementación de las NICSP como en la modificación al decreto ejecutivo 34918-H (decreto 36961-H), publicado en la gaceta N° 25 del 3 de febrero del 2012.

Para enfrentar este importante reto la ley 8131 establece en el artículo 125 que:

“El Ministerio de Hacienda promoverá y apoyará el desarrollo y buen funcionamiento de un Sistema Integrado de Información de la Administración Financiera, como elemento facilitador del cumplimiento de los objetivos de esta Ley.”

Con esta ley se crea el Sistema Integrado de Gestión Administración Financiera, que tiene el propósito de agilizar los procedimientos, mediante la sustitución de los soportes documentales por soportes propios de las tecnologías disponibles en materia de información y comunicaciones, y reemplazar los sistemas de autorización y control, formalizados mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales o mecánicos, por autorizaciones y controles automatizados, según los requerimientos de los sistemas de información que se habiliten para el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos.

Dentro de los plazos establecidos por la Contabilidad Nacional respecto a lo concerniente al proceso implementación, de acuerdo con el cronograma del Manual de Metodología de Implementación de las NICSP y el decreto ejecutivo

36961-H, están que la adopción de las normas debe estar lista en las instituciones al 31 de diciembre del 2015, los primeros estados consolidados no comparativos al 31 de diciembre del 2016, los comparativos al 31 de diciembre del 2017, y el cumplimiento de los transitorios de las NICSP del 2016 al 2021.

Para el caso específico de la Universidad Técnica Nacional, en el 2013 inició la primer etapa para su proceso de implementación de las NICSP, con el objetivo de cumplir con la normativa y cuya adopción en firme quedó plasmada en el acuerdo 77-2014 del Consejo Universitario celebrado el 5 de junio del 2014 (anexo L), a la vez de hacer un cambio cualitativo de los procedimientos contables, y así lograr estar a la altura de los estándares internacionales en cuanto a la información financiera del sector público, recalando que a nivel nacional es la Universidad cuyo proceso se encuentra más avanzado respecto a las otras Universidades como el Tecnológico de Costa Rica y la Universidad Nacional que apenas están comenzando con el proyecto, la Universidad de Costa Rica que aún no ha comenzado y la UNED que va a paso lento debido a que en tres años no han avanzado con la implementación, esto de acuerdo con la primer charla otorgada por el despacho asesor D.T. Baltodano Cogui y Zayas para dar inicio con la segunda fase de implementación, donde mencionaron estos datos. La UTN utiliza el plan de acción diseñado por la DGCN para este fin, el cual está dividido en cuatro etapas:

1. Políticas generales, en donde se desarrollan el diagnóstico de la situación actual de la Universidad respecto a las NICSP, el manual

descriptivo y catálogo de cuentas, y los procesos de capacitación respectivos al personal interno.

2. Desarrollo de soluciones, en la cual se observan y trabajan las áreas de sistemas, procedimientos, políticas específicas, y los problemas de tipo administrativo y operativo.
3. La implementación.
4. El seguimiento.

La dirección de gestión financiera contrató para la primera etapa y mediante la licitación abreviada 2013LA-000002-UTN del 18 de abril del 2013, cuya adjudicación fue autorizada por la rectoría mediante comunicado R-353-2013 del 17 de junio del 2013, al despacho D.T. Baltodano Cogui Y Zayas S.A. quienes se encargaron de la definición y elaboración de las políticas contables, así como la elaboración del manual de cuentas y de la capacitación al personal de la Universidad en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para esto conformaron ocho comisiones de trabajo que se encargaron de los diferentes sectores financieros de la Universidad, el despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas entregó el informe final de toda su labor realizada en la primer etapa el 19 de mayo del presente año, el cual fue revisado y aprobado tanto por la Dirección de Gestión Financiera como por el Consejo Universitario.

Con el fin de concluir la segunda etapa del proceso de implementación se contrató el mismo despacho mediante una ampliación al contrato por servicios, la administración activa busca en esta etapa dar forma al día a día de los departamentos financieros de cada sede, para este fin se utilizaron diez

comisiones de trabajo, con el objetivo de crear toda la estructura contable de la Universidad Técnica Nacional, basándose en las políticas resultantes de la primer etapa de implementación, estas comisiones deben analizar los aspectos contables principalmente la creación de asientos y sus requerimientos para aplicarlo al sistema informático de la Universidad, la cual usa uno denominado Avatar.

La segunda etapa de acuerdo con lo conversado con el despacho asesor, se compone de dos fases, la primera la conforma el desarrollo de las guías de aplicación incluyendo los árboles de asientos por área según las NICSP y los procedimientos contables con sus correspondientes flujogramas, posteriormente se debe iniciar con la segunda fase en la cual se deben determinar los requerimientos al sistema Avatar con su oportuno seguimiento de acuerdo con las necesidades de cada comisión en caso de posibles cambios en el sistema durante el proceso. Se espera que esta etapa concluya en diciembre del 2014

Por este motivo se presenta la necesidad de un sistema de monitoreo para el fortalecimiento del control interno en el componente de riesgo, de acuerdo con lo planteado y planificado por la Universidad en correlación a la implementación de las NICSP, que funcione como guía metodológica para la presente y futuras iniciativas.

1.3 Problema de la investigación

La Dirección de Gestión Financiera de la Administración Universitaria de la UTN no desarrolló un plan de acción para implementar la normativa, tal y como lo exige el segundo transitorio del decreto ejecutivo 34918-H “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense” del Ministerio de Hacienda de Costa Rica, que dice textualmente: *“cada una de las Instituciones incluidas en el alcance del presente Decreto, a partir del 01 de marzo del 2009 deberán confeccionar un Plan de Acción con la finalidad de adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en las fechas establecidas.”* (p.6) , sino que solo usó como referencia la propuesta del plan de implementación de la DGCN para las entidades públicas, para que en conjunto con el despacho D.T. Baltodano Coghi y Zayas S.A., dividir las etapas de la implementación en cuatro fases, para de esta forma tener un orden lógico de acciones por seguir, pero sin tener desarrollado un proceso de planificación formal al respecto, el cual facilitaría el monitoreo de las labores a realizar si existiera, lo cual hace necesario desarrollar dicho proceso de planificación de carácter formal, con el fin de hacer posible tanto la identificación de riesgos en las labores de las comisiones a monitorear, como el seguimiento de estas.

Las comisiones de implementación de las NICSP en la UTN, no cuentan actualmente con el apoyo de las unidades de planificación y de auditoría interna, para dar un adecuado monitoreo y seguimiento a las labores que deban realizar dentro del proceso de implementación, siendo la unidad de gestión financiera la

única responsable de vigilar que la implementación de las normas se dé dentro de los lineamientos y plazos establecidos por la DGCN, dentro de los cuales está previsto tener las normas implementadas para el año 2015.

Dentro de las causas de la ausencia de la intervención y monitoreo por parte de la unidad de planificación, están que la dirección de gestión financiera no incluyó dentro de su plan anual operativo la implementación de la normativa, razón por la cual la unidad de planificación no ha intervenido ni estima intervenir en el proceso, argumentando que no se ha hallado la vinculación que dicha unidad pueda tener con el proceso de implementación de la normativa, porque desconocen si esta la obliga a intervenir en el proceso, porque consideran que dicho proceso corresponde al quehacer operativo de la unidad de gestión financiera, ya que la Universidad está obligada por disposiciones de la DGCN a implementarlas. Aun así, dicha implementación tampoco está integrada en los planes operativos, lo cual hace que los recursos no estén bien distribuidos para este fin y tampoco se van a contemplar como resultado de la entidad.

Ante esta situación se consultó al Ministerio de Planificación (MIDEPLAN) con respecto a la situación que presenta el departamento de planificación de la Universidad, que a través de la Secretaria Técnica y mediante vía telefónica nos indicaron que si por disposiciones del ente rector la UTN tenía que implementarse la normativa, eso tuvo que haber estado plasmado en los planes operativos correspondientes, y que la responsabilidad principal porque dicho proceso estuviera plasmado en los planes operativos es de la administración activa, específicamente de la unidad interesada en el tema, la Unidad de Gestión

Financiera, ya que bajo el supuesto de que la unidad de planificación no se le notifique sobre la obligatoriedad de implementar las normas y esta se percate de ello luego, lo más que puede hacer es consultarle a la Unidad de Gestión Financiera qué van a hacer respecto al tema, y aunque el decreto ejecutivo fue emitido en el 2008 y su modificación en el 2011, hasta el 2013 la administración activa decidió iniciar con el proceso, por lo que del periodo del 2013 al 2014 evidentemente no hubo una comunicación al respecto entre ambas unidades.

A su vez en el MIDEPLAN nos expresaron que fue un error que no se coordinara con la unidad de planificación el proyecto de implementación de las NICSP, ya que esta hubiera brindado apoyo respecto a seguimiento en términos de presupuesto, personal y otros recursos necesarios en su debido momento, y que sería recomendable que lo plasmen para el 2015 en adelante para que brinde ese apoyo para la fase de implementación que deben de cumplir en ese año y también para los otros asuntos relacionados a los transitorios de las NICSP que deben de cumplirse del 2016 al 2021.

Por parte de la auditoría interna de la Universidad, aunque el decreto ejecutivo 34918-H, en su segundo transitorio exige a las auditorías internas trabajar de forma coordinada con la administración activa para verificar el adecuado proceso de implementación de las normas, argumenta que existen otros asuntos con mayor riesgo institucional que actualmente se encuentran atendiendo y que por esa razón no le han podido dar prioridad al proceso de implementación de la normativa.

Asimismo se consultó a la Contraloría General de la República (CGR) de cuál era la posición de esta Institución ante el hecho de que la auditoría interna no participe del proceso de implementación por la razón anteriormente mencionada, la cual nos respondió a través de la Secretaria Técnica y mediante correo electrónico que la responsabilidad fundamental por la implementación de las normas es de la administración activa y que no le corresponde a la auditoría interna participar de manera activa en dicho proceso, sino que puede intervenir para efectos de asesoría y advertencia, pero cuando la auditoría interna lo estime pertinente, podrá verificar los esfuerzos realizados por la administración. A los efectos, deberá realizar la programación correspondiente, teniendo en cuenta su valoración del riesgo y sin perder de vista el requerimiento que se le plantee por la vía reglamentaria. Por otro lado nos indica la CGR que no entrará en función de corroborar que la auditoría interna realice estas verificaciones, sino cuando realice una fiscalización de la actividad correspondiente o cuando surjan circunstancias que así lo precisen.

1.4 Objetivos

Objetivo general

Diseñar un sistema de monitoreo del proceso de planificación para el fortalecimiento del control interno en el componente de riesgo de las comisiones de: Beneficios a los Empleados, Tecnologías de la Información y Activos Biológicos, mediante la aplicación del modelo de la cadena de resultados, en la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN.

Objetivos específicos

- Desarrollar un proceso de planificación a través de la metodología del PNUD para las comisiones de: Beneficios a los Empleados, Tecnologías de la Información y Activos Biológicos, en la segunda fase del proceso de implementación de las NICSP.
- Identificar los riesgos implícitos en la segunda fase del proceso de implementación de las NICSP de acuerdo con el proceso de planificación y mediante la metodología del SEVRI, para priorizarlos según su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia.
- Recomendar la propuesta de seguimiento considerando el proceso de planificación y la valoración de riesgos para ser aplicado por los responsables respectivos.

CAPITULO 2

Marco conceptual

La Federación Internacional de Contadores (IFAC), desde 1977, ha contribuido al buen desarrollo de las organizaciones, mercados y economías, abogando por *“la transparencia, la rendición de cuentas y la comparabilidad de la información financiera”* (IFAC, 2013, Pág. 10). Para este fin, ha ayudado al desarrollo de normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP), a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), el cual considera *“las importantes ventajas de lograr una información financiera coherente y comparable entre diferentes jurisdicciones y considera que las NICSP desempeñarán un papel fundamental para hacer que tales ventajas se materialicen”* (IFAC, 2013, Pág. 1).

El IPSASB aparte de normas internacionales de contabilidad también desarrolla otras publicaciones tales como guías de prácticas recomendadas (GPR), estudios de asesoramiento, entre otros documentos e informes de investigación, para ser utilizados por entidades del sector público de todo el mundo en la preparación de estados financieros con propósito general, en donde a este respecto, *“el término “sector público” se refiere a gobiernos nacionales, regionales (por ejemplo, estatal, provincial, territorial), gobiernos locales (por ejemplo, una ciudad, un pueblo) y entidades gubernamentales relacionadas (por ejemplo, agencias, consejos, comisiones y empresas)”*; y los informes financieros con propósito general hacen referencia a informes financieros orientados a atender las necesidades de información de

los usuarios que no son capaces de requerir la preparación de informes financieros adaptados que satisfagan sus necesidades específicas de información.” (IFAC, 2013, Pág. 10).

También existe un Marco Conceptual para la información financiera con propósito general de las entidades del sector público, el cual detalla los conceptos que se aplican tanto a las normas internacionales de contabilidad para el sector público, como a las guías de prácticas recomendadas aplicables a la preparación y presentación de informes financieros con propósito general (IFPG), dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Base contable de acumulación (devengo): Transacciones y otros sucesos se reconocen en los estados financieros cuando ocurren (y no solo cuando se recibe o paga el efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y sucesos se registran en los libros contables y reconocen en los estados financieros de los periodos a los que hacen referencia.

Informes financieros con propósito general (IFPG): Son informes financieros que pretenden satisfacer las necesidades de información de los usuarios que no tienen capacidad de requerir la preparación de informes financieros concretos para satisfacer sus necesidades de información específicas.

Informes financieros con cometido específico: Los informes financieros preparados para responder a los requerimientos de usuarios que tienen autoridad para requerir la preparación de informes financieros que revelen la información que necesitan para sus propósitos particulares.

Usuarios principales de los IFPG: Son los destinatarios de servicios y sus representantes y suministradores de recursos y sus representantes.

Rendición de cuentas: El suministro de información sobre la gestión de la entidad de los recursos que le han confiado para la prestación de servicios a los miembros de la comunidad y otros, y su cumplimiento con la legislación, regulación u otra normativa que regule su prestación de servicios y otras operaciones.

Las características cualitativas de la información incluida en los IFPG: Son los atributos que hacen esa información útil a los usuarios y apoya el logro de los objetivos de la información financiera (relevancia, representación fiel, comprensibilidad, oportunidad, comparabilidad y verificabilidad).

Relevancia: Información que es capaz de influir en el logro de los objetivos de la información financiera.

Representación fiel: Cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.

Comprensibilidad: Es la cualidad de la información que permite a los usuarios comprender su significado.

Oportunidad: Significa tener información disponible para los usuarios antes de que pierda su capacidad para ser útil a efectos de la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

Comparabilidad: Es la cualidad de la información que permite a los usuarios identificar similitudes y diferencias entre dos conjuntos de fenómenos.

Verificabilidad: Es la cualidad de la información que ayuda a asegurar a los usuarios que la información de los IFPG representa fielmente los fenómenos económicos y de otro tipo que se propone representar.

Materialidad o importancia relativa: La información es material o con importancia relativa si su omisión o inexactitud podría influir en el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas de la entidad, o en las decisiones que los usuarios realizan sobre la base de los IFPG de la entidad, preparados para ese periodo sobre el que se informa.

Costo-beneficio: La evaluación de si los beneficios de proporcionar información justifican los costos relacionados, tales como los costos de reunir y procesar la información, los costos de verificarla o de presentar las suposiciones y metodologías que la soportan, y los costos de difundirla.

Entidad que informa: Es un gobierno u otra organización, programa o área identificable de actividad del sector público que prepara IFPG.

Al ejecutar un proyecto o gestión se debe considerar la aplicación de un adecuado sistema de control interno. En el informe COSO se define el control interno como: *“Un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de*

seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento” (Informe COSO, 2013).

El control interno es esencial para las organizaciones y aplicable a cualquier proyecto, permite la consecución de los objetivos de la manera más efectiva, implica el trabajo del equipo involucrado en el proyecto u organización, además brinda un grado de seguridad respecto a qué tan efectivo es el trabajo que se realiza, y se puede adaptar a diferentes estructuras organizacionales o de proyecto.

Consta de cinco componentes integrados según el COSO 2013 estos son: El entorno de control el cual es un conjunto de normas, procesos y estructuras que conforman la base sobre la que se desarrolló el control interno, la evaluación de riesgos este implica identificar y evaluar los riesgos con miras a la conclusión de los objetivos, el tercer componente son las actividades de control las cuales son acciones establecidas para garantizar que se cumplan las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con un impacto potencial negativo en los objetivos, el cuarto componente es la información y comunicación, y el último son las actividades de supervisión.

La efectividad del control interno reduce el riesgo de no alcanzar un objetivo y esta efectividad implica que cada uno de los cinco componentes estén presentes y en funcionamiento y que los mismos trabajen de manera integrada. Cuando se logra que un control interno sea efectivo este brindará a la organización la seguridad de que las operaciones o tareas que se realizan son eficientes y efectivas, además de que dicha organización entienda en qué medida se gestiona

la efectividad y eficiencia de las tareas, también que los informes son preparados conforme a las reglas, regulaciones, directrices o normas aplicables.

En el informe COSO del 2013 se mencionan ciertas limitaciones, ya que el control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, entre otras; estas limitaciones pueden resultar de:

- Una falta adecuación de los objetivos establecidos.
- Un erróneo criterio profesional de las personas en la toma de decisiones o que este criterio se encuentre sesgado.
- Fallos humanos
- La capacidad de la dirección de anular el control interno

La capacidad de la dirección o demás miembros del personal para eludir controles para su conveniencia.

Las limitaciones impiden que la organización tenga la seguridad de que se cumplan los objetivos y por ende deben ser consideradas durante el desarrollo del control que se aplique.

Para que la implementación de las NICSP a nivel institucional concluya eficientemente, se deben de considerar todos los riesgos implícitos que puedan afectar el cumplimiento de la misma, y saber cómo administrarlos a través de mediciones que pueden ser generadas a través de un sistema que monitoree el proceso para dicha implementación, ya que como lo dice el manual de metodología de implementación de NICSP del Ministerio de Hacienda de Costa

Rica, *“Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y si no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar.”* (Hacienda, 2013, Pág. 244).

Los riesgos están definidos como la *“probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados. O bien, una medida de incertidumbre. En el proceso comercial, la incertidumbre trata de lograr objetivos organizacionales. Puede consistir en Consecuencias positivas o negativas, aunque la mayoría de los riesgos positivos se llaman Oportunidades y los riesgos negativos se llaman riesgos”* (C.C.S.S., 2007, Pág. 14), y de acuerdo con el glosario de la guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos de la C.C.S.S se pueden clasificar de la siguiente forma:

Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Institución y/o unidad.

Riesgo del Entorno: Surge cuando hay fuerzas externas que podían afectar la viabilidad de la gestión de la Unidad, por ejemplo: injerencia política, regulaciones cambiantes, desastres naturales.

Riesgos Operativos: Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

Riesgo del Conocimiento: Se asocian con la gestión y control de los recursos del conocimiento, por ejemplo: Uso sin autorización o el abuso de la propiedad intelectual, pérdida de personal clave.

Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de cada entidad.

Riesgos de Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la unidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

Riesgos de Tecnología: Se asocian con la capacidad de la Institución y/o unidad para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la entidad y soporte el cumplimiento de la misión.

Por su parte la guía PMBOK define un riesgo como: *“Un evento o condición incierta que, de producirse, tiene un efecto positivo o negativo en uno más de los objetivos del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo, y la calidad.”* (Project Management Institute, 2013, pág. 310). Un riesgo puede tener una o más causas así como una o más consecuencias o efectos, entre las causas se pueden encontrar un requisito especificado o potencial, un supuesto, una restricción o una condición que crea la posibilidad de que aparezcan consecuencias tanto negativas como positivas.

Según la Guía PMBOK (Pág. 310) los riesgos se originan a partir de la incertidumbre presente en los proyectos, existen dos tipos de riesgos; los conocidos que son los que se han identificado y analizado y se les puede asignar una reserva para contingencias, ya que se conoce el impacto que este pueda tener y como se puede minimizar, el otro tipo son los riesgos desconocidos, los cuales, son riesgos que pueden aparecer durante el proyecto pero que no se habían gestionado, cuando un riesgo desconocido negativo aparece o se materializa este se convierte en un problema.

En cada proyecto los interesados y las organizaciones están dispuestos a aceptar diferentes niveles de riesgo en función de la actitud que estos tengan ante el riesgo, la actitud que ambos tengan ante los riesgos pueden verse afectada por diferentes factores los cuales según la Guía PMBOK (Pág. 311) se clasifican en tres categorías: El apetito de riesgo, esto es el grado de incertidumbre que una entidad está dispuesta a aceptar, la tolerancia de riesgo, es el grado de riesgo que una organización podría resistir y finalmente el umbral de riesgo, el cual se refiere al grado de incertidumbre en el que un interesado puede tener un interés particular, en términos de medición si el factor de impacto del riesgo está por debajo de este umbral la organización estará dispuesta a asumirlo, caso contrario si el valor es mayor que el umbral.

Para que un proyecto resulte exitoso la organización debe comprometerse a gestionar sus riesgos de manera proactiva y de manera constante durante el proyecto. El no gestionarse los riesgos desde el inicio del proyecto puede traducirse en la aparición de más problemas durante el proyecto.

La guía PMBOK (pág. 309) indica que durante un proyecto se debe realizar una gestión de riesgos lo cual consiste en aumentar la probabilidad e impacto de los eventos positivos que puedan afectar el proyecto y disminuir la probabilidad e impacto de los eventos negativos, este proceso de gestión de riesgos abarca seis etapas: Planificación de la gestión de riesgos, identificar los riesgos, realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos, planificar la respuesta ante riesgos y finalmente controlar riesgos.

Planificar la gestión de riesgos

La Guía PMBOK define esta planificación como: *“El proceso de definir como realizar las actividades de gestión de riesgos de un proyecto. El beneficio clave de este proceso es que asegura que el nivel, el tipo y la visibilidad de la gestión de riesgos son acordes tanto con los riesgos como con la importancia del proyecto para la organización.”*
(Pág. 313)

Es importante mencionar que una planificación cuidadosa y explícita mejora la probabilidad de éxito de los otros procesos de gestión de riesgos, además la planificación proporciona los recursos y el tiempo para las actividades de gestión de riesgos. Al igual que la planificación general del proyecto la gestión de los riesgos se dividen en entradas (plan para la dirección del proyecto, acta de constitución del proyecto, registro de interesados, factores ambientales de la empresa, activos de los procesos de la organización) herramientas y técnicas (técnicas analíticas, juicio de expertos, reuniones) y salidas que para este caso sería el plan de gestión de los riesgos, este incluye:

- Metodología: Define los enfoques, herramientas y las fuentes de datos que se utilizarán.
- Roles y responsabilidades: Define el líder, el apoyo y los miembros de equipo de gestión de riesgos para cada actividad del proyecto.
- Presupuesto: Estima cuánto serán los fondos necesarios para realizar la gestión de riesgos.
- Calendario: Define las fechas y la frecuencia con la que se llevaran a cabo las actividades de gestión de riesgos.
- Categorías de riesgo: Esta categoría proporciona un medio para agrupar las posibles causas de un riesgo.
- Definición de la probabilidad e impacto de los riesgos: Esta definición se debe adaptar a cada proyecto individual durante el proceso de planificación de gestión de riesgos.
- Matriz de probabilidad de impacto: Es un cuadro para vincular la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo con su impacto sobre los objetivos del proyecto en caso ocurrencia del riesgo.
- Revisión de la tolerancia de los interesados.
- Formatos de los informes: Los formatos de los informes definen como se han de documentar, analizar y comunicarán los resultados del proceso de gestión de riesgos.
- Seguimiento: Este documento como se registrarán las actividades de gestión para beneficio del proyecto además de cómo se auditarán los procesos de gestión de riesgos.

Identificar Riesgos

Este proceso consiste en determinar los riesgos que puedan afectar al proyecto y documentar sus características, el beneficio de realizar este proceso de identificación es el de poder anticipar los eventos. Este proceso es repetitivo ya que durante el desarrollo de proyecto y a lo largo de su ciclo de vida se pueden descubrir nuevos riesgos, o los existentes pueden evolucionar, la frecuencia con la que se debe realizar este proceso de identificación varía de una situación a otra, y el formato de las declaraciones de riesgos debe ser consistente para que cada riesgo se pueda comprender de manera clara y sin dobles sentidos esto para poder llevar a cabo un análisis y plan de reacción eficaces.

Las entradas en la identificación de riesgos comprende los siguientes factores: Plan de gestión de riesgos, de los costos, del cronograma, de la calidad, de los recursos humanos, la línea base del alcance, la estimación de costos y duración de las actividades, el registro de interesados, los documentos del proyecto, documentos de adquisición, los factores ambientales de la empresa y los activos de los procesos de la organización.

Entre las herramientas y técnicas utilizadas para la identificación de riesgos la guía PMBOK (pág. 324) menciona: Las técnicas de recopilación de información tales como la tormenta de ideas o la técnica Delphi, los análisis con lista de verificación, los análisis de supuestos, las técnicas de diagramación como por ejemplo los diagramas de causa y efecto, de flujo de procesos o de sistemas o el diagrama de influencias; también se utiliza el análisis FODA y el juicio de expertos.

En la identificación de riesgos la única salida resultante es el registro de riesgos el cual es un documento donde se registran los resultados del análisis de riesgos y la planificación de la respuesta ante los riesgos. Este registro de riesgos debe contener la lista de riesgos identificados los cuales se detallan de manera razonable para su fácil comprensión y la lista de respuestas potenciales donde se indica cómo reaccionará ante un potencial riesgo en caso de su materialización.

Análisis Cualitativo de Riesgos

Este análisis cualitativo de riesgos es *“el proceso de priorizar riesgos para análisis o acción posterior evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dicho riesgos”* (Project Management Institute, 2013, pág. 328). El objetivo de realizar este procedimiento es el de permitirle a los directores del proyecto reducir el nivel de incertidumbre y enfocarse en los riesgos considerados de alta prioridad.

Al realizar el análisis cualitativo de riesgos se determina la prioridad de los mismos a través de la probabilidad relativa de ocurrencia, del impacto que estos puedan tener sobre los objetivos del proyecto, la capacidad de respuesta de la empresa en tiempo y que tanta tolerancia de cada riesgo existe en la organización, realizar este análisis es por lo general un medio rápido y económico de establecer prioridades para planificar la respuesta a los riesgos. Al igual que las anteriores fases de los procesos de gestión utiliza entradas, herramientas y técnicas y como resultado genera salidas.

Entre las técnicas utilizadas para llevar a cabo el análisis se encuentran la evaluación de probabilidad e impacto de los riesgos la cual estudia la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico así como su efecto potencial sobre los objetivos del proyecto; la matriz de probabilidad de impacto, esta matriz especifica las combinaciones de probabilidad e impacto para clasificar los riesgos en probabilidad alta, media o baja, esta clasificación beneficia la definición de respuestas ante cada uno, otras técnicas utilizadas son: La evaluación de calidad de datos sobre riesgos, la categorización de riesgos, entre otras.

Análisis Cuantitativo de riesgos

“Es el proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos del proyecto” (Project Management Institute, 2013, Pág.333), por lo general este análisis se lleva a cabo posterior al análisis cualitativo, sin embargo, en ocasiones debido a la falta de información o de datos no se puede llevar a cabo el análisis cuantitativo de riesgos.

Para el análisis cuantitativo de riesgos se utilizan importantes técnicas y herramientas para su desarrollo, entre ellas:

- Análisis de sensibilidad: Ayuda a establecer cuáles son los riesgos con mayor potencial de impacto en el proyecto, así como el grado en que la incertidumbre de cada elemento del proyecto afecta al proyecto.
- Análisis de valor monetario esperado: Calcula el resultado promedio cuando el futuro incluye escenarios que pueden ocurrir o no, se

calcula multiplicando el valor de cada posible resultado por su probabilidad de ocurrencia y sumando luego los resultados.

Planificación de respuesta a los riesgos

Esta planificación está definida como *“el proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto”* (Project Management Institute, 2013, pág. 342), para realizar esta planificación de riesgos se requiere una comprensión del mecanismo mediante el cual se les abordará cada riesgo, en esta planificación no solo se determina el riesgo y su acción de respuesta sino también el encargado de abordarlo, es decir la persona que asumirá la responsabilidad de actuar ante un riesgo. Al determinar las respuestas de los riesgos se debe seleccionar la estrategia o combinación de estrategias que tengan el mayor grado de probabilidad de eficacia ante un riesgo determinado.

En el caso de los riesgos negativos o amenazas para los objetivos se utilizan normalmente cuatro estrategias específicas, la primera es la de evitar que el riesgo ocurra, la segunda es la de transferir el riesgo o el impacto que este pueda tener a un tercero junto con la responsabilidad de respuesta, la tercer estrategia implica el mitigar la cual implica que los equipos encargados de abordar los riesgos reduzcan el impacto generado por estos al momento de materializarse, y finalmente la cuarta estrategia implica el aceptar en este caso el equipo encargado del proyecto decide reconocer el riesgo y no efectuar ninguna medida, esto se aplica cuando no es posible o rentable afrontar un riesgo.

Para los riesgos positivos u oportunidades las estrategias consisten en explotar el impacto positivo del riesgo, mejorar lo cual se utiliza para aumentar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, la de compartir que implica asignar toda o parte de oportunidad a un tercero mejor capacitado para capturarla y finalmente la de aceptar la oportunidad, esto es en caso de que se presente no implica buscarla de manera activa.

Control de riesgos

La última fase del proceso de gestión de riesgos según la Guía PMBOK es la de controlar los riesgos la cual se define como *“el proceso de implementar los planes de respuesta a los riesgos, dar seguimiento a los riesgos identificados, monitorear los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a través del proyecto”* (Project Management Institute, 2013, pág. 349), el proceso de monitoreo implícito en el control de riesgos se debe llevar a cabo constantemente durante el ciclo de vida del proyecto para detectar nuevos riesgos, riesgos que cambian o los que desaparecen. Para llevar a cabo un correcto control se puede utilizar técnicas como la reevaluación de riesgos, la auditoría de riesgos, los análisis de variación y de tendencias, la medición del desempeño técnico, entre otros.

Una vez realizado el proceso de identificación de los riesgos, estos deben de valorarse, donde la valoración de riesgos está definida como *“el término aplicado a un método lógico y sistemático denominado Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) el cual identifica, analiza, evalúa, trata, monitorea y comunica los*

riesgos asociados a una actividad, función, proceso o planes, entre otros, de forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.”(C.C.S.S., 2007, Pág. 7).

El método SEVRI de acuerdo con la Contraloría General de la República de Costa Rica hace referencia *“al conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes.”* (CGR, 2005, Pág. 5. Decreto D-3-2005-CO-DFOE, Publicado en la Gaceta 135 del martes 12 de Julio del 2005), el cual está dividido en cinco etapas a saber y cuyas definiciones según la Contraloría General de la República se enumeran a continuación:

- 1- Identificación de riesgos: Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.
- 2- Análisis de riesgos: Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.
- 3- Evaluación de riesgos: Tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.
- 4- Administración de riesgos: Cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y

ejecución de medidas para de gestión de riesgos. En normativas técnicas esta actividad también se denomina "tratamiento de riesgos".

- 5- Revisión de riesgos: Quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

Una vez ya valorados y revisados los riesgos se debe proceder a determinar un método en el cual se empleen técnicas y métodos de planificación, seguimiento y evaluación para fomentar en el proceso, una gestión basada en resultados, esto como parte de un sistema de monitoreo. Para este proceso nos será de mucho provecho la utilización del “Manual de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los Resultados de Desarrollo” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), sin embargo, antes de iniciar la explicación de lo que trata, es importante aclarar lo siguiente:

“Este Manual no está diseñado para una lectura de principio a fin. La intención es que se utilice como referencia a través del ciclo programático.

El Manual trata sobre la planificación, el seguimiento y la evaluación de resultados. No es un Manual sobre gestión de programas y proyectos. Por tanto, algunos de los asuntos que normalmente cubriría un manual de gestión de programas y proyectos, como el análisis de costes y beneficios, la evaluación del impacto medio ambiental, las valoraciones técnicas, etc., no serán tratados en este Manual.”

(PNUD, 2009, Pág. 3).

Con la incorporación de una buena planificación, seguimiento y evaluación se logran enlazar proyectos e iniciativas del presente, pasado y del futuro, así como sus resultados, de tal manera que las tareas de seguimiento y evaluación aportan datos relevantes de todas las actividades para utilizarlas de base con el propósito de ajustar las programaciones y reorientarlas, y para las futuras planificaciones, y con ello se pueda determinar si la labor realizada va orientada apropiadamente, si se han logrado avances e incluso el éxito esperado, y cómo se puede mejorar para el futuro.

Para explicar con más detalle estos términos es importante aclarar otra serie de términos que se mencionan a lo largo del material como es la gestión basada en resultados (GBR) y Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD) los cuales el Manual define como:

“El GpRD aplica los mismos conceptos básicos del GBR —una planificación, un seguimiento, una evaluación, un aprendizaje y una retroalimentación de buena calidad para volver a planificar—, pero busca mantener el énfasis en la asistencia para el desarrollo demostrando resultados reales y significativos.

La GpRD es también un esfuerzo para responder a las crecientes demandas de que se rindan cuentas a los ciudadanos del mundo en desarrollo y desarrollado sobre cómo se usa la asistencia, los resultados logrados y si estos resultados son apropiados para llevar los cambios deseados en materia de desarrollo humano.

Este enfoque alienta a las agencias de desarrollo a centrarse en la creación de alianzas y la colaboración, así como asegurar una mayor coherencia.”

(PNUD, 2009, Pág. 6).

Para obtener los resultados deseados de desarrollo de planes, estrategias, programas y proyectos no basta con tener buenas intenciones y que estos sean amplios e incluso disponer de amplia cantidad de recursos financieros, sino también de la cantidad de estos proyectos y la buena utilización de los recursos son fundamentales para alcanzar el mayor éxito.

Para este fin es importante poner atención a las principales debilidades más comunes, y que se presentan consistentemente en estas iniciativas, las cuales el PNUD ha detectado en cuatro áreas principales, las cuales son:

LA PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROGRAMA Y DEL PROYECTO. Los proyectos y programas tienen mayores posibilidades de éxito cuando los objetivos y el alcance de ambos son definidos y clarificados adecuadamente. Esto reduce la probabilidad de encontrar retos importantes durante la implementación.

PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS. Altos niveles de compromiso por parte de los usuarios, los clientes y las partes interesadas en los programas y proyectos son cruciales para su éxito.

COMUNICACIÓN. Una buena comunicación tiene como resultado una movilización y una aceptación más fuerte de las partes interesadas. Además, la

comunicación mejora la claridad en cuanto a las expectativas, los roles y las responsabilidades, así como la información sobre los avances y el desempeño. Esta claridad ayuda a asegurar un uso óptimo de los recursos.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Los programas y proyectos que cuentan con componentes fuertes de seguimiento y evaluación tienden a mantenerse encauzados. Además, a menudo se detectan antes los problemas, lo que reduce la probabilidad de tener más tarde costes excesivos importantes o retrasos considerables.

(PNUD, 2009 Pág. 6-7).

Para lograr la eficacia de los programas y proyectos, es importante contar con una buena planificación en conjunto con un seguimiento y una evaluación eficaces. Debido a que una buena planificación permite centrar los esfuerzos en los resultados que realmente interesan, entre tanto los elementos de seguimiento y evaluación favorecen al aprendizaje tanto de los éxitos, como de los desafíos ocurridos en el pasado, y con ello tomar decisiones bien fundamentadas, de tal forma que las iniciativas presentes y las que estén por venir logren ser más efectivas y alcance el objetivo proyectado.

Cuadro 1. Comprender los lazos y dependencias existentes entre planificación, seguimiento y evaluación.

Sin una planificación adecuada y una articulación clara de los resultados buscados, no está claro qué se debería supervisar, ni cómo; por tanto, no se puede hacer bien el seguimiento.

Sin una planificación eficaz (marcos de resultados claros), la base de la evaluación es débil, por tanto, no se puede hacer bien la evaluación.

Sin un seguimiento cuidadoso, no se pueden recabar los datos necesarios, por tanto, no se puede hacer bien la evaluación.

El seguimiento es necesario, pero no suficiente, para la evaluación.

El seguimiento facilita la evaluación, pero la evaluación utiliza la recopilación de nuevos datos adicionales y diferentes marcos para el análisis.

El seguimiento y la evaluación de un programa llevarán a menudo a cambios en los planes del programa. Esto puede significar cambios adicionales o modificaciones en la recolección de datos para el seguimiento.

Fuente: PNUD, 2009.

La planificación es definida como *“el proceso de establecer objetivos, desarrollar estrategias, trazar los planes de implementación y asignar recursos para alcanzar esos objetivos.”* (PNUD, 2009, Pág. 7), es decir que nos ayudan a detallar lo que se pretende alcanzar y como se va hacer para llevarlo a cabo. Este proceso involucra tomar en consideración otros procesos que están fuertemente relacionados, como son:

- *Identificar la visión, las metas u objetivos que se deben lograr.*
- *Formular las estrategias necesarias para alcanzar la visión y los objetivos.*

- *Determinar y asignar los recursos (financieros y de otro tipo) necesarios para alcanzar la visión y los objetivos.*
- *Perfilar los planes de implementación, lo que incluye los planes para supervisar y evaluar los avances logrados para alcanzar la visión y las metas.*

(PNUD, 2009, Pág. 7-8).

La Guía de Fundamentos Para La Dirección De Proyectos (Guía PMBOK, Pág. 72) menciona que el desarrollar un plan para dirigir proyectos se debe definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios para conseguir un plan integral de todo el proyecto, es decir se debe consolidar el proyecto en un documento base donde se consideren el plan principal y cualquier sub-plan que involucre dicho proyecto.

Este plan define la manera en que el problema se ejecuta, monitorea, controla y se cierra, el contenido de este plan es variable dependiendo del área de aplicación y el nivel de complejidad que este proyecto. Todo el desarrollo de un proyecto se ejecuta a través de diversos sub procesos a lo largo de su desarrollo y hasta que dicho proyecto concluya, este desarrollo se elabora progresivamente mediante actualizaciones.

El plan para la dirección del proyecto contiene planes secundarios relativos a todos los aspectos del proyecto, las solicitudes de cambio aprobadas son una salida del proceso e incluye solicitudes revisadas y aprobadas para su implementación por una comisión del control de cambios.

Los proyectos se pueden dividir en tres etapas: Las entradas de información, las herramientas y las técnicas para su desarrollo y finalmente las salidas. Cada una de estas etapas se divide en diferentes medios técnicos o sub procesos para su concreción. En las entradas se puede encontrar: El acta de constitución del proyecto, salidas de otros proyectos, los factores ambientales de la empresa y los activos de los procesos de la organización. Las herramientas y técnicas incluyen el juicio de expertos y las técnicas de facilitación. Finalmente en las salidas podemos encontrar el plan para la dirección del proyecto como tal.

El acta de constitución del proyecto es un documento emitido por la persona o la entidad que da inicio al mismo, con esta acta se formaliza la existencia del proyecto y permite asignar recursos de la organización a las actividades necesarias para la culminación de este proyecto, el tamaño de esta acta es variable en función del que tan complejo es el producto y de la información con la que se cuenta al momento de su creación, es utilizada para establecer la planificación inicial del proceso.

Otro insumo de las entradas son las salidas de otros procesos las cuales en conjunto permiten la creación del plan para la dirección del proyecto, adicionalmente encontramos los factores ambientales de la empresa tales como la cultura, la distribución geográfica, el clima político, la tolerancia del riesgo por parte de los interesados, entre otros. Estos factores son condiciones ajenas a la Institución y por ende esta fuera del control de la misma, estas pueden beneficiar o restringir el desarrollo de un proyecto.

Para las entradas también encontramos los activos de los procesos de la organización tales como: Guías estandarizadas, instrucciones de trabajo, plantillas del plan para la dirección del proyecto, procedimientos de control, criterios para la medición del desempeño entre otros. La Guía PMBOK (Pág. 75) define estos activos como planes, procesos, políticas, procedimientos y bases de conocimiento específicos de la organización que ejecuta el proyecto y los cuales son utilizados por la misma.

La segunda etapa comprende el dirigir y gestionar el trabajo del proyecto por medio de las herramientas y técnicas, como se menciona anteriormente en esta podemos encontrar el juicio de los expertos el cual es utilizado para evaluar las entradas necesarias para dirigir y gestionar la ejecución del plan para la dirección del proyecto, la opinión y experiencia de los expertos se utiliza para determinar los detalles técnicos y de gestión del proyecto, esta opinión y experiencia se puede reforzar utilizando unidades dentro de la organización que no hayan sido contempladas para un determinado plan, así como opiniones ajenas de expertos, consultores, interesados, entre otros, ya sean internos o externos.

Otra herramienta que se utiliza en la planeación son los sistemas de información los cuales benefician la programación y sistematización de la obtención de información así como la preparación de indicadores para el proyecto.

Una técnica que puede resultar de bajo costo y mucha utilidad son las reuniones, las cuales se utilizan para discutir asuntos pertinentes al proyecto, al desarrollar estas reuniones es primordial que cada uno de los participantes tengan un

rol establecido en el proyecto esto para que asegurar una adecuada participación en las mismas. Existen tres tipos de reuniones para la planeación de un proyecto, las de intercambio de información cuyo objetivo es el de que las partes brinden información relevante al desarrollo u objetivo del proyecto, encontramos también las de tormentas de ideas, evaluación de opiniones o diseño y finalmente la de toma de decisiones.

La última etapa en el proceso son las conocidas como salidas, entre estas se encuentran los entregables, estos son cualquier producto o resultado que debe producirse para terminar un proceso, fase o proyecto. Los entregables son partes tangibles del proyecto, es aquello que se obtiene de un proyecto o fase del mismo los cuales benefician la concreción de objetivos. También está la de cambios las cuales son propuestas formales de modificaciones a cualquier documento ya sea entregable o desarrollo, una vez que una solicitud de cambio es aprobada esta reemplaza el documento o entregable e indirectamente puede resultar en una actualización para una línea base del proyecto.

Las solicitudes de cambio pueden ser emitidas cuando se detectan problemas durante el desarrollo del proyecto para modificar aspectos como las políticas, presupuesto, cronograma entre otros esto con el fin de que dichos problemas puedan generar un impacto negativo posterior al proyecto, entre estas solicitudes de cambios la Guía PMBOK (pág. 85) menciona:

Acciones correctivas, buscan realinear el desempeño del trabajo del proyecto. Acciones preventivas, están diseñadas asegurar que el desempeño del

trabajo se mantenga alineado así como evitar la necesidad de aplicar acciones correctivas. También se menciona la reparación de defectos, cuyo el objetivo es modificar un producto o componente que no cumpla con los requerimientos del trabajo, y finalmente las actualizaciones, las cuales son cambios a elementos controlados como documentos y planes para reflejar cambios o añadiduras a los mismos.

Entre los elementos del plan que son susceptibles de actualización la guía menciona los planes de: gestión de alcance, gestión de requisitos, gestión de cronograma, gestión de costos, gestión de calidad, mejoras del proceso, gestión de recursos humanos, gestión de comunicaciones, gestión de riesgos, gestión de las adquisiciones, gestión de los interesados y las líneas base del proyecto. Y los documentos del proyecto que pueden ser actualizables se mencionan: La documentación de requisitos, los registros del proyecto, el registro de riesgos y el registro de interesados.

En el ámbito de la planificación y desarrollo de proyectos el monitoreo usualmente es utilizado como un medio de rendición de cuentas, es decir, el monitoreo debe de demostrar que en cada proyecto se está cumpliendo con lo estipulado, sin embargo esto no abarca los factores externos al proyecto, los cuales pueden perjudicar o beneficiar al proyecto, a raíz de esto se diseñó un monitoreo denominado de impacto, el cual se encarga de monitorear los cambios ocasionados por los proyectos, ya sean voluntarios o involuntarios, positivos o negativos.

El concepto de seguimiento es señalado como un *“proceso continuo por el que las partes interesadas obtienen regularmente una retroalimentación sobre los avances que se han hecho para alcanzar las metas y objetivos.”* (PNUD, 2009, Pág. 8), esto conlleva que el término de seguimiento se puede ver en dos enfoques, el primero se centraliza en supervisar un plan o proyecto específico y la utilización de los recursos por este, al ser es el más limitado, mientras en el más extenso y desarrollado sobre el cual se basa este manual, involucra *“supervisar las estrategias y acciones emprendidas por otros, ya sean asociados o no, y decidir las nuevas estrategias y acciones que se deben llevar a cabo para asegurar el avance hacia los resultados más importantes.”* (PNUD, 2009, Pág. 8), por lo general este concepto se ha entendido como una revisión de las acciones y actividades realizadas para que se cumplan al pie de la letra y no más, pero este manual trata también además de lo anterior de enfatizar en el logro de los objetivos, de tal manera, los avances marchen en línea con los resultados inicialmente planteados.

Para el autor Klaus Jacoby, el término monitorear hace referencia a vigilar o seguir algo mediante un monitor para esto una persona o, en muchos casos, varias personas se encargan de darle un seguimiento a los diferentes procesos, asimismo el monitoreo busca comprobar la efectividad y eficiencia. La efectividad es la medida en que el proyecto produce los resultados deseados y la eficiencia la medida en que los insumos y actividades se hallan consumido al menor costo y logrando los resultados deseados (Jacoby, 2007, Pág. 5).

Dentro del ámbito de los sistemas de monitoreo se detalla que estos pueden ser de cuatro tipos (Jacoby, 2007, Pág. 5), los cuales provienen de la

función que deba tener esta herramienta en el proyecto, de esta forma puede ser una herramienta de gestión, en la que los responsables pueden conocer el estado del proyecto y orientar los pasos que vengan después. El siguiente tipo es el de un proceso organizado de comunicación entre los partícipes del proyecto, permitiendo tener un amplio entendimiento del estado, la estrategia y los objetivos que tiene dicho proyecto.

Como tercer tipo se encuentra que el monitoreo puede ser una herramienta que fomenta la responsabilidad conjunta de los actores, lo cual permite un compromiso y facilita la coordinación de los mismos, finalmente el monitoreo puede ser una herramienta de desarrollo organizacional, ya que este establece las bases que permiten identificar las lecciones aprendidas y cuáles son las mejores prácticas para un determinado campo.

En muchos casos se tiende a confundir el termino monitoreo con la evaluación, si bien estos tienen una relación, no son lo mismo, mientras el monitoreo se desarrolla de forma continua durante la ejecución del proyecto, la evaluación se realiza de manera esporádica, otra diferencia es que el monitoreo es realizado habitualmente por personal interno o vinculado directamente con el proyecto, mientras la evaluación se hace a través de personal externo.

El termino evaluación por su lado es definida *como “una valoración rigurosa e independiente de actividades finalizadas o en curso para determinar en qué medida se están logrando los objetivos estipulados y contribuyendo a la toma de decisiones.”* (PNUD, 2009, Pág. 8), en relación al seguimiento comparte el mismo fin que es

“proporcionar información que ayude a tomar decisiones más acertadas, mejorar el desempeño y alcanzar los resultados planeados.” (PNUD, 2009, Pág.8), pero el seguimiento provee la información en tiempo real que es vital para el desarrollo de las actividades, mientras la evaluación ofrece una valoración más completa e integral, es decir, más estricta en todo lo que significa su elaboración, así como en el análisis que es más extenso y completo, además que es independiente lo que ayuda a que la valoración sea más objetiva, estos dos conceptos no deben verse como procesos separados ya que guardan una fuerte relación, pues trabajan conjuntamente de tal forma que durante el proceso de seguimiento pueden formarse interrogantes que por lo general la evaluación debe de responder, asimismo esta acude comúnmente a la información suministrada durante el seguimiento, para que todas las actividades emprendidas caminen en una sola dirección y envuelva a todos los involucrados.

Asimismo es importante separar estos dos términos de otros similares que podrían producir confusión como en el siguiente cuadro se muestra:

Cuadro 2. La distinción entre el seguimiento y la evaluación de otras actividades de supervisión.

Al igual que el seguimiento y la evaluación, las funciones de inspección, auditoría, revisión e investigación son actividades de supervisión, pero cada una tiene un foco y un rol distinto, y no deberían ser confundidas con el seguimiento y la evaluación.

La Inspección es un examen general de un tema, práctica o unidad de la organización para establecer hasta qué punto se ajusta a los estándares normativos, las buenas prácticas y otros criterios, y para hacer recomendaciones a fin de mejorar o corregir la acción. A menudo se lleva a

cabo cuando se percibe un riesgo de incumplimiento.

La auditoría es una valoración de la idoneidad de los controles de la gerencia para asegurar un uso eficiente y económico de los recursos; la salvaguarda de los activos; la fiabilidad de la información financiera y de otra índole; el cumplimiento de los reglamentos, normas y políticas establecidas; la eficacia del control de riesgos; y la adecuación de procesos, sistemas y estructuras institucionales. La evaluación está estrechamente vinculada a la GpRD y al aprendizaje, mientras que la auditoría se centra en la observancia.

Los exámenes, tales como la valoración rápida o el examen paritario, son distintos de la evaluación y están más estrechamente asociados con el seguimiento. Pueden ser periódicos, a menudo, son valoraciones ligeras del desempeño de una iniciativa y no aplican el debido proceso de la evaluación o su rigor en metodología. Los exámenes tienden a enfatizar temas operacionales. Contrariamente a las evaluaciones, realizadas por expertos independientes, los exámenes son frecuentemente llevados a cabo por personal interno del asunto que se examina o de la organización que lo encarga.

La investigación un examen sistemático completado para desarrollar o contribuir al conocimiento de un tema en particular. La investigación puede aportar a menudo información a las evaluaciones y a otras valoraciones, pero normalmente no fundamenta la toma de decisiones por sí misma.

Fuente: PNUD, 2009.

Estos tres conceptos planificación, seguimiento y evaluación son en conjunto lo que se conoce con la frase de GBR, que actualmente muchas instituciones públicas y organizaciones internacionales de todo el mundo han adoptado, solo que actualmente se conoce como GpRD, ya que se busca prestar más cuidado al cómo se van desarrollando las actividades y los resultados de la organización o Institución.

Este debe ser un proceso continuo para que logre ser tan eficiente como eficaz, lo que quiere decir que debe existir una retroalimentación, un aprendizaje y un crecimiento o mejora de forma permanente, de tal manera que los planes

existentes pueden ser retocados con base en las lecciones aprendidas mediante el seguimiento y la evaluación, y los planes próximos por desarrollarse en función a lo asimilado.

“Las lecciones extraídas del seguimiento son debatidas periódicamente y usadas para reforzar las acciones y las decisiones. Se deberían hacer las evaluaciones para obtener mejoras programáticas mientras el programa está todavía en curso y para apoyar la planificación de nuevos programas. Este proceso continuo de hacer, aprender y mejorar es lo que se conoce como enfoque del ciclo de vida de la GBR” (PNUD, 2009, Pág.11).

El aprendizaje permite optimizar los resultados de programas y proyectos existentes, así como fortalecer a la organización en la toma de decisiones y para la creación de programas y proyectos porvenir.

Los sistemas y herramientas de GpRD promueven una conciencia sobre los riesgos y oportunidades que implican, y a su vez brinda a todos los interesados instrumentos para minimizar los riesgos y buscar las oportunidades.

Y estas son más eficaces cuando van acompañadas de propuestas claras para la rendición de cuentas y de incentivos apropiados que promueven el comportamiento esperado, por lo que no se debería ver la GBR como un simple proceso para planificar, supervisar y evaluar resultados, ya que estos deben incorporar *“medidas eficaces para promover una cultura de orientación a los resultados y asegurar que las personas sean responsables tanto de los resultados logrados como de sus acciones y comportamiento.”* (PNUD, 2009, Pág. 11).

Los sistemas de monitoreo tienen la característica de que deben de concordar con las necesidades específicas de cada proyecto, por lo cual no existe un estándar en su diseño, sin embargo estos deben de cumplir con ciertos criterios de calidad, entre ellos se encuentra: La utilidad, la credibilidad, la eficiencia, la participación y la imparcialidad, en tanto el sistema cumpla estos requisitos se puede inferir que el mismo será útil para el proyecto en evaluación.

Los principales objetivos de una buena GBR son:

- *Apoyar una rendición de cuentas real a los gobiernos, los beneficiarios, los donantes, otros asociados e interesados directos.*
- *Inducir una acción correctiva.*
- *Asegurar una toma de decisiones bien fundada.*
- *Promover la gestión de riesgos.*
- *Mejorar el aprendizaje individual y el de la organización.*

(PNUD, 2009, Pág. 11)

Durante todo el proceso de GBR es importante tener en consideración siempre los siguientes principios ya que son fundamentales para que el proceso de GBR surta efecto y se saque el mayor provecho. Y estos son:

- **Apropiación:** Es primordial en el proceso de creación y aplicación de los programas y proyectos para alcanzar los resultados de desarrollo, además de ser necesario “*para llevar a cabo eficazmente las actividades planeadas de seguimiento y evaluación, y para vincular la información que*

han generado el seguimiento y la evaluación con el aprendizaje y las mejoras de programas futuros.” (PNUD, 2009, Pág. 12) y trata de “que la gente entienda y valore por qué están haciendo las cosas de la forma en que lo hacen, y que adopte para su trabajo y comportamiento general un enfoque orientado a los resultados.” (PNUD, 2009, Pág. 12), por lo que los beneficiarios y las partes interesadas deben apropiarse de las metas y objetivos concernientes a los cambios que se quieren obtener y que involucre a tantas personas como sea posible, por lo que involucra poner atención a:

- Profundidad de la apropiación: Se relaciona a nivel de compromiso, ya que por lo general las instituciones y los individuos formulan y establecen planes para cumplir requisitos de la Administración u órgano supervisor y ya cumplidos y presentados los requisitos, llegan a desentenderse del asunto y vuelven a sus actividades habituales, por lo que las organizaciones corren un mayor riesgo de no lograr los objetivos establecidos en esos planes porque no son realizados en función de dirigirlas acciones de gestión en curso.
- Amplitud de la apropiación: Para que este se dé, debe responder dos interrogantes: *“¿A quién beneficia o impacta el proyecto o programa de desarrollo? Y ¿Siente un*

número suficiente de personas la apropiación del proyecto o programa?” (PNUD, 2009, Pág. 12)

- **COMPROMISO DE LAS PARTES INTERESADAS:** Esto significa que se debe promover la aceptación y compromiso entre los interesados directos, y con ello motivar a la acción. Además debe tener como “hacer que las partes interesadas piensen tan abierta y creativamente como sea posible lo que quieren lograr y alentarlos a organizarse para lograr aquello que han acordado, lo que incluye establecer un proceso para seguir y evaluar los avances, y usar la información para mejorar el desempeño.” (PNUD, 2009, Pág. 13), y con ello tener un proceso de GBR más consolidado.
- **FOCALIZACIÓN EN LOS RESULTADOS:** Este trata de que los procesos de GBR vayan encaminados a las alianzas y esfuerzos colectivos de las partes interesadas y a que se alcancen los resultados de alto nivel, y no al cumplimiento de las actividades tal como se habían establecido desde un principio.
- **FOCALIZACIÓN EN LA EFICACIA DEL DESARROLLO:** Significa centrarse en mejorar la eficacia general de sus esfuerzos para obtener los resultados de desarrollos sostenibles y significativos, es decir, al cómo hacemos para alcanzar dicho desarrollo.

La aplicación de estos principios ayudan a que las personas perciban y se sientan más identificadas con los proyectos y programas; lo que se manifiesta en un *“mayor orgullo y satisfacción, una mayor voluntad de proteger y mantener los activos,*

y una mayor participación en los asuntos comunitarios y sociales cuando la gente tiene un interés personal en algo, es decir, cuando siente su “propiedad””. (PNUD, 2009, Pág. 14).

También es importante tener en consideración todos los escenarios de posible crisis que se podrían dar ya que puede afectar el alcance de los resultados, por eso el manual incluye el siguiente cuadro:

Cuadro 3. La planificación, el seguimiento y la evaluación en escenarios de crisis.

Los escenarios de crisis (relacionados con conflictos y desastres) no son “normales”. Esto tiene ramificaciones en todos los aspectos de la programación, incluidos la planificación, el seguimiento y la evaluación. En general, los “métodos y mecanismos de planificación, seguimiento y evaluación “normales” presentados en este Manual son transferibles a escenarios de crisis, con varias advertencias importantes:

Las situaciones de crisis son dinámicas, y la programación del PNUD debería responder rápidamente a los cambios que a menudo ocurren en tales circunstancias, tanto, se debería hacer un análisis y un seguimiento continuos de la situación para asegurar que la programación sigue siendo pertinente. Se deberían documentar los cambios de manera que el seguimiento y la evaluación de la pertinencia e idoneidad de las iniciativas de desarrollo tienen en cuenta la situación incierta en la que fueron concebidos e implementados. Esto implicará un continuo análisis situacional y del conflicto.

Al mismo tiempo, las situaciones de crisis son habitualmente situaciones de tensión elevada (o potencialmente elevada) entre diferentes partes. Por consiguiente, se debería mostrar sensibilidad al conflicto y la crisis en todos los aspectos de la programación —incluida la planificación, el seguimiento y la evaluación— para asegurar que tanto el proceso como la sustancia de la programación se lleva a cabo de manera que reduzca, o al menos no aumente, las tensiones entre las partes. La seguridad del personal del programa, de los beneficiarios y de quienes hacen el seguimiento y la evaluación puede ser una

preocupación constante, por lo que se debería supervisar constantemente el análisis de riesgos para todos los implicados y convertirlo en actividades de seguimiento y evaluación.

Es importante guardar una perspectiva general: la conectividad de programas y proyectos con el proceso de paz más amplio es crítica, especialmente para la prevención de conflictos y los programas de consolidación de la paz. La planificación, seguimiento y evaluación deberían incluir siempre este aspecto para evitar una situación en la que un proyecto sea “exitoso” en términos de lograr los resultados deseados, pero, o bien no tiene impacto en el proceso de paz más amplio, o bien tiene un impacto negativo.

El Manual ofrece orientación adicional sobre cómo aplicar métodos y mecanismos en escenarios de crisis cuando es relevante. El “Compendio de planificación, seguimiento y evaluación” en escenarios de prevención de crisis y recuperación proporciona más consejos.

Fuente: PNUD, 2009.

En cuanto al establecimiento de roles y responsabilidades claves, todos los involucrados son importantes en cada uno de los procesos de la GpRD, por lo que se debe nombrar un área determinada que responda por cada una de las siguientes funciones:

- Encargado de brindar el apoyo y la guía y las garantías de calidad en lo relacionado a la planificación y el seguimiento corporativo. Un ejemplo podría ser el Grupo de Apoyo de Operaciones o similares.
- Responsable de proporcionar el marco político tanto para la programación como para el seguimiento y que ofrezca asesoría y apoyo en este tema las evaluaciones descentralizadas y a todos aquellos involucrados que lo requieran. Un ejemplo podría ser la Dirección de Políticas de Desarrollo o similares.

- Encargado de realizar las evaluaciones de manera independiente y brindando modelos, pautas de cómo se debe de proceder, asimismo la garantías de calidad para las evaluaciones. Un ejemplo podría ser la Oficina de Evaluación o similares.
- Especialistas o asesores en seguimiento y evaluación que brinden soporte con asesoría directa en materias de seguimiento y evaluación. Un ejemplo podrían ser los asesores de evaluación regionales apoyan a las oficinas de país pertinentes o de las direcciones del PNUD o similares.
- Responsable de la supervisión inmediata en relación a las evaluaciones realizadas por la Administración o sede matriz, igualmente del monitoreo de la calidad y ejecución de la planificación, el seguimiento y la evaluación. Un ejemplo podrían ser las Direcciones Regionales, las diferentes áreas involucradas de la organización.
- Responsable del rol más importante que fomentar la cultura de GBR, Liderar el proceso de la planeación y asegurar que se efectúe el seguimiento, que se utiliza la información obtenida para fortalecer la implementación del programa, se asegura además de que se hagan las evaluaciones descentralizadas y se toman en cuenta las lecciones aprendidas, tanto de las evaluaciones independientes como de las descentralizadas, para la planificación futura. Un ejemplo podría ser la Administración o similares.

- Encargado de desempeñar la función central del diseño y aprobación del programa a implementar, aparte de examinar los informes regulares de seguimiento sobre el desarrollo del programa de la administración, así como los informes de evaluación de los distintos aspectos del programa de la oficina de evaluación, ambos a la brevedad que son proporcionados, y con base a ello y los informes corporativos regulares, y en los hallazgos y recomendaciones de la evaluación, para que se pueda orientar y tomar decisiones sobre la posterior planificación estratégica del programa. Un ejemplo podría ser la Junta Directiva o similares.

Por lo que finalmente, al implementar un sistema de monitoreo, se debe llevar a cabo una serie de pasos estructurados para que su diseño consiga los objetivos deseados, el primer paso es el de determinar los objetivos del monitoreo, con esto se busca lo que se persigue con la implementación, el siguiente paso es el de determinar un presupuesto para el monitoreo, con ello determinar con cuanto se cuenta o cuánto se necesitara para desarrollar el monitoreo, después se debe determinar las área de impacto a observar, dado a que no todas las líneas de impacto son relevantes en el proyecto.

Después se debe construir cadenas de resultados y las hipótesis de impacto, las cuales comprenden: Actividades, productos o servicios, aprovechamiento del producto o servicio, efecto directo, efecto indirecto; seguidamente se deben de construir indicadores que serán necesarios para monitorear el proyecto, el término indicador hace referencia a las medidas que se utilizan para representar algo, estos deben cumplir ciertos requisitos para

determinar su calidad, los indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y específicos en el tiempo.

Existen dos tipos de indicadores, cuantitativos los cuales miden las variables numéricas de los proyectos, y los cualitativos, estos miden las características del proyecto como duración, objetivos, otros. Para su construcción, según la guía de monitoreo de impacto (Jacoby, 2007, Pág. 9-10), se deben llevar a cabo siete pasos: Especificar los resultados a medir, diseñar indicadores ideales, seleccionar indicadores factibles, comparar alternativas disponibles, primera aplicación, evaluar la aplicación y afinar los indicadores.

Una vez que se determinan y diseñan los indicadores que serán utilizados, el siguiente paso a seguir en el proceso de implementación, es el de elaborar un plan para la recopilación y el análisis de los datos, se debe determinar en los datos: La fuente, la unidad de análisis, el método para la recopilación de datos, el método de análisis, la periodicidad, la aplicación de la información, y los formatos en los que se difundirá la información. Y finalmente el último paso en el proceso de implementación es la elaboración de un plan para el uso y la difusión de los datos.

En los procesos de monitoreo deben existir encargados del mismo, estos encargados deben de pertenecer al proyecto, tener la vinculación con los diferentes participantes y las gerencias responsables, asimismo deben tener la suficiente autonomía para llegar a las conclusiones y juicios propios.

Los resultados expuestos por este monitoreo deberán tener un uso adecuado, después del proceso de monitoreo, se deben determinar el seguimiento

que se le dará a los resultados para que estos sigan beneficiando tanto al proyecto monitoreado como los futuros proyectos.

CAPITULO 3

Estrategia metodológica

Enfoque

La presente investigación se considera de carácter cualitativo, existen muchas definiciones que pueden aplicarse para la investigación cualitativa (Quecedo R., Castaño C. 2002)

- *Es un proceso empírico (no una mera especulación, interpretación o reflexión del investigador)*
- *Estudia cualidades o entidades cualitativas y pretende entenderlas en un contexto particular. Se centra en significados, descripciones y definiciones situándoles en un contexto.*
- *Busca conocer procesos subjetivos.*
- *Muestra gran sensibilidad al contexto.*

Se considera un estudio explicativo, ya que este estudio está dirigido a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, busca explicar el porqué de un evento o serie de eventos y como se relacionan sus variables.

Si se divide la investigación con base en las herramientas que serán utilizadas para la obtención y tratamiento de la información tendríamos que será mixta, esto debido a que se utilizarán herramientas tanto documentales como de campo.

Población

La población está integrada por tres comisiones, la de Activos biológicos que se compone de diez miembros, y las de Beneficios a Empleados y Tecnologías de Información que están conformadas por seis miembros cada una, establecidas para la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN.

Muestra

Para esta investigación se utilizará la muestra de productos, en la cual se evaluarán los productos esperados contra los productos completados para determinar el rendimiento de las comisiones.

Variables, categoría de análisis e indicadores

Variables

- Proceso
- Planificación
- Implementación
- Riesgos
- Seguimiento
- Fortalecimiento
- Control

Cuadro 4. Definición de Variables.

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DEFINICIÓN INSTRUMENTAL
Proceso	<p>Proceso: “Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.” Diccionario Lengua Española</p> <p>“Acción de seguir una serie de cosas que no tiene fin.” Diccionario Lengua Española</p>		
Planificación	<p>Planificación: “Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.” Diccionario Lengua Española</p>	<p>“proceso de establecer objetivos, desarrollar estrategias, trazar los planes de implementación y asignar recursos para alcanzar esos objetivos.” (PNUD, 2009, p.3)</p>	
Implementación	<p>Implementación: “Acción y efecto de implementar.” Diccionario Lengua Española</p> <p>Implementar: “Poner en funcionamiento, aplicar</p>	<p>Conjunto de fases sucesivas para poner en funcionamiento las NICSP en la Universidad Técnica Nacional (UTN).</p> <p>(Elaboración propia)</p>	

	métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.” Diccionario Lengua Española		
Riesgos	“Contingencia o proximidad de un daño.” Diccionario Lengua Española	Es el nivel de impacto que tienen las contingencias dentro de la organización, así como la frecuencia con la que se den. (Elaboración propia)	Alto Medio Bajo
Seguimiento	Seguimiento: “Acción y efecto de seguir o seguirse.” Diccionario Lengua Española	Diseño y presentación de un sistema que permite un “proceso continuo por el que las partes interesadas obtienen regularmente una retroalimentación sobre los avances que se han hecho para alcanzar las metas y objetivos.” (PNUD, 2009, p.8)	Diseño y Elaboración de varios indicadores. (se obtendrán a través de entrevistas y otros medios de obtención de datos)
Fortalecimiento	Fortalecimiento: “Aumento de la fuerza de una persona o cosa.” Diccionario Lengua Española “Aumento de la intensidad de una relación o sentimiento entre dos personas o grupos” Diccionario Lengua Española		
Control	Control: “Dirección o	“Proceso llevado a cabo	

	dominio de una organización o sistema” Diccionario Lengua Española	por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.” (Informe COSO, 2013).	
--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia.

Categoría de análisis

Cuadro 5. Categoría de análisis.

CATEGORÍAS DE ANÁLISIS	SUBCATEGORÍAS
Guías de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Código de evento • Altas, bajas y cierres de los registros contables • Documentos de respaldo • Política contable • Cuentas contables • Ejercicios integradores
Flujogramas de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proceso • Responsable del proceso • Fechas de elaboración y aprobación • Nombre de quien elabora el proceso • Código del proceso • Nombre de quien revisa y autoriza el proceso • Orden lógico del contenido • Simbología aplicada
Plantillas de asientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de plantilla • Código del procedimiento asociado

	<ul style="list-style-type: none"> • Columna de fecha • Cuentas contables • Códigos presupuestarios si aplican • Nombre de las cuentas • Columnas debe y haber • Justificación del asiento • Política contable
Opción de implementación de cambios en el catálogo de cuentas por adoptar en el sistema Avatar	<ul style="list-style-type: none"> • Elección entre llevar un paralelo, crear una base de datos nueva o realizar una homologación con el catálogo de cuentas actual.
Minutas para los requerimientos y ajustes en el sistema Avatar	<ul style="list-style-type: none"> • Formato definido para presentación de las minutas.
Requerimientos de ajustes a nivel de catálogo de cuentas implementados.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de ajustes a nivel de catálogo de cuentas implementados.
Gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión de trabajo para realizarlos.
Lista de requerimientos de cambios al sistema de acuerdo con la opción de implementación selecta, para ser entregados a la empresa Aktek S.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de los requerimientos a la empresa Aktek S.A.

Fuente: Comisión Gerencial de Implementación, Elaboración propia.

Principales técnicas de investigación

En la investigación de campo la técnica que se utilizó es la entrevista, que consiste en un diálogo con los principales implicados en el desarrollo de la actividad a investigar, en este caso particular la implementación de la NICSP en la UTN.

Por su parte entre las técnicas documentales que se utilizaron principalmente se puede encontrar el análisis de documentos, específicamente el diagnóstico de implementación, las políticas contables, el manual descriptivo y catálogo de cuentas elaborado por el despacho D.T. Baltodano Cogui & Zayas S.A. según licitación abreviada No. 2013LA-000002-UTN de fecha 18 de Abril del 2013 de la UTN.

Tratamiento de la información

El primer proceso por desarrollar para la presente investigación fue el diseño de los planes de trabajo de los procesos de planificación de las comisiones: Beneficios a los Empleados, Tecnologías de Información y Activos Biológicos, lo cual consiste en recabar información acerca de las metas que deben de alcanzar cada una de estas, mediante asistencia a las primeras sesiones de trabajo, que dichas comisiones tendrían con el despacho que les está haciendo el acompañamiento, con la revisión del cartel de licitación y el contrato No.co-DPt-18-2413 (anexo G.1) del 11 de julio del 2013, que contiene los entregables a cumplir para la segunda fase de implementación y los requerimientos del

diagnóstico de implementación que apliquen a las labores de las comisiones mencionadas anteriormente.

Posteriormente se procedió a diseñar el documento formal del plan, el cual estará dividido en tres secciones y cuya primer sección será la mención de los antecedentes y propósito del documento, donde se detallarán las razones por las que se realizará el proceso de planificación, el tipo de proceso de planificación a aplicar, y las partes interesadas que estarán involucradas durante el ejercicio. La segunda sección del plan de trabajo contiene la mención de los principales objetivos por desarrollar y las áreas críticas de limitaciones de capacidad, y la tercera sección la preparación de un esbozo de las actividades, calendario, recursos necesarios y los resultados para los procesos por desarrollar por parte de las comisiones.

Una vez diseñados los planes de trabajo para las labores de las comisiones, se procedió a identificar y valorar los principales riesgos operativos implícitos para cada uno de los planes, lo cual se hizo utilizando la metodología del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) de la Contraloría General de la República (CGR), el cual divide el proceso de tratamiento de riesgos en cinco grandes etapas a saber: Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de riesgos.

En la primera etapa, la identificación y explicación de los riesgos se realizó utilizando el siguiente cuadro a continuación:

Cuadro 6. Identificación del riesgo.

Objetivo	Riesgo	Descripción	Factor de riesgo	Consecuencias
	¿Qué puede suceder?		¿Por qué puede suceder?	¿Cuáles pueden ser los efectos o impactos?

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007. Caja Costarricense del Seguro Social.

Con los riesgos desarrollados, se procedió con el segundo paso de analizarlos, estableciéndoles su probabilidad de ocurrencia, impacto, exposición y nivel, con el siguiente cuadro que se muestra a continuación:

Cuadro 7. Mapa de riesgos.

Riesgo	Probabilidad			Impacto			Exposición			Nivel de riesgo		
	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007. Caja Costarricense del Seguro Social.

Para la probabilidad de ocurrencia se establecieron los valores de 1 a la categoría baja para indicar que solo ocurriría en circunstancias excepcionales, 2 a la media para indicar que puede ocurrir bajo ciertas circunstancias, y 3 a la alta para indicar que puede ocurrir en la mayoría de los casos. Para el nivel de impacto se les asignarán valores de 5 a 10 a la categoría baja para indicar perjuicio relativamente bajo, 15 a 20 a la categoría media para indicar perjuicio medio que necesita acciones específicas, y 30 a la 60 a categoría alta para indicar perjuicio extensivo. Una vez valorizados la probabilidad y el impacto se procedió a establecer el grado de exposición de cada riesgo, para lo cual se utilizará la siguiente tabla que se presenta a continuación, ubicando cada riesgo en el cuadro correspondiente según su calificación por probabilidad e impacto:

Cuadro 8. Exposición del riesgo.

Probabilidad	Valor			
Alta	3	Medio	Alto	Alto
Media	2	Bajo	Medio	Medio
Baja	1	Bajo	Bajo	Medio
	Valor	5	10	20
	Impacto	Bajo	Medio	Alto

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007. Caja Costarricense del Seguro Social.

Establecida la exposición de los riesgos, se procede a evaluar si existen controles que puedan aplicarse a los mismos, lo cual se hará indagando si están documentados, si se aplican actualmente y si son efectivos para minimizar dichos riesgos, para realizar la evaluación de los mismos y determinar a cuáles de todos se les puede bajar un nivel de riesgo en caso de existir un control efectivo para alguno de ellos, y finalmente priorizarlos según los que contengan el nivel más alto de riesgo luego de la evaluación.

Realizada la priorización de los riesgos, se procede a determinar las estrategias a aplicar para cada uno de los riesgos identificados, cuya administración y documentación para los que están al alcance del accionar de la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP se llevará a cabo mediante la creación de un sistema de monitoreo del proceso de planificación para las comisiones, cuyo primer paso será la construcción de la cadena de resultados que divida el proceso de obtención de resultados reflejados en el proceso de planificación en cuatro niveles a aplicar: Efectos, productos, actividades e insumos.

Para construir la cadena de resultados, se encabezaron los resultados o efectos esperados, para determinar cuáles productos generarán esos resultados, las actividades necesarias para poder obtener los productos que generan dichos resultados, y los insumos que permitirán llevar a cabo las actividades.

Establecida la cadena de resultados, se procedió con la construcción de indicadores que permitan medir y observar la eficiencia y el logro de los niveles de

actividades, productos y efectos de la misma, con el fin de establecer medios de verificación que permitan un control que favorezca la aplicación y seguimiento de dichos indicadores por parte de los responsables de los procesos respectivos.

La construcción de indicadores una vez establecidas las cadenas de resultados, se realizó mediante una lluvia de ideas sin restricciones prácticas o metodológicas, la cual se llevará a cabo mediante consultas de estándares existentes a través de la bibliografía aplicada y consultada, así como formulando preguntas tales como cuál será la forma de medir si se han logrado los resultados esperados, el tipo de información que puede demostrar un cambio positivo, qué es factible supervisar dadas las limitaciones de recursos y capacidad, si estará disponible la información para el ejercicio del seguimiento, y cómo se recopilarán los datos y quién será el responsable de ello, para luego identificar los que tengan mayor validez y utilidad de aplicación.

Identificados los indicadores de mayor validez y utilidad, se descartaron los que no sean factibles de aplicar, esto analizando posibles limitaciones prácticas o políticas que puedan tener cada uno de estos, para comparar otras alternativas que puedan estar disponibles al respecto, y de esta forma lograr el mayor equilibrio entre lo relevante para cada resultado esperado y el esfuerzo en el levantamiento de datos que permita la aplicabilidad de cada uno de los indicadores escogidos.

Una vez conocidos los indicadores por utilizar, se les estableció una línea de base a cada uno, lo cual se traduce en el punto de partida temporal y

situacional en que se comenzarán a aplicar, las metas de cumplimiento relacionadas a cada uno, para conocer paralelamente el plazo de aplicación que deben de tener los mismos, con el fin de documentar los cambios especificados en los objetivos, los medios de verificación que permitirán levantar sus valores, los formatos de difusión para hacer conocer dichos valores en determinado momento y el porqué de los mismos.

Con la documentación, difusión y uso de la información, se cumple paralelamente con la última etapa del proceso de tratamiento de riesgos de la metodología del Sistema Específico de Valoración de Riesgo institucional (SEVRI), el de la revisión, donde debe documentarse el logro en la administración del riesgo para el logro de los objetivos esperados.

Con todos los elementos definidos para la construcción del sistema de monitoreo, se procedió a establecer el formato de presentación que contendrá el mismo, así como su contenido y funcionamiento para ser trasladado y utilizado posteriormente por la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP.

Validación de la información

El presente proyecto para su verificación se apoyara en métodos de triangulación, que buscara verificar los métodos a través de tres fuentes:

1. Nuestro criterio
2. El criterio de los expertos
3. El criterio de la Comisión Gerencial de Implementación de NICSP

CAPITULO 4

4.1 PRIMER OBJETIVO: Desarrollar un proceso de planificación a través de la metodología del PNUD para las comisiones de: Beneficios a los Empleados, Tecnologías de la Información y Activos Biológicos, en la segunda fase del proceso de implementación de las NICSP.

Para el desarrollo del proceso de planificación en las labores de las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de la información en la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN, estableceremos como base la reunión de apertura para la segunda fase brindada por el despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A. el 8 de julio del 2014, donde se explicaron cuáles son los entregables y los formatos y condiciones que deben de cumplir los mismos, aparte de la asistencia a las primeras sesiones de trabajo de dichas comisiones, para conocer tanto el cómo llevarán a cabo la ejecución de los productos, así como los recursos que necesitan para cumplir con sus tareas, y los oficios y criterios emitidos por la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP respecto a las labores que deben de cumplir las comisiones.

Para la presente investigación se utilizó el formato de planes de acción del Programa de las Naciones Unidas para procesos de planificación, el cual se divide en tres secciones que se detallan a continuación:

Sección 1: Antecedentes y propósito del documento

En esta sección se indican las razones por las que se ha decidido iniciar con el proceso de planificación, así como su naturaleza y la mención de los principales interesados que estarán involucrados en el ejercicio, plasmándose para el caso específico los antecedentes de la siguiente forma:

Antecedentes y propósitos del documento

Con el fin de mantener un control sobre las actividades que se deben de realizar durante la segunda fase de implementación, se determinó la necesidad de diseñar un plan de trabajo para las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de la Información, con el objetivo de facilitar el diseño posterior de un sistema de monitoreo que controle las labores de las mismas, garantizando de esta forma la exactitud en las tareas que se les han encomendado.

Las principales partes interesadas del ejercicio son los miembros que conforman las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de la Información, así como la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, e indirectamente la Unidad de Gestión del Talento Humano, las diversas áreas de producción biológica de la Universidad y la Unidad de Informática.

Sección 2: Panorama de temas prioritarios

Aquí se mencionan los principales retos para el desarrollo de las actividades y las áreas críticas de limitación de capacidad, presentándose para el caso específico de la siguiente forma:

Panorama de temas prioritarios

Entre los principales retos se encuentra la dificultad de trabajar en conjunto las diferentes sedes universitarias, debido a que la coordinación para que los partícipes de cada sede se hagan presentes en las reuniones de comisión no siempre se cumple, así como el desinterés de algunos participantes del proceso que a pesar de que son convocados a las diferentes reuniones estos no se presentan, retrasando de esta forma el trabajo pendiente. Durante el desarrollo del proceso de implementación, se presentan limitaciones de capacidad de los participantes por dos motivos principales, el primero es debido a que se encuentran ante un proceso completamente nuevo y que el mismo es desconocido por la mayoría de los participantes, en este sentido, aprenden tanto de las NICSP y su debido proceso de implementación sobre la marcha.

El segundo limitante es una falta de información sobre las capacidades estructurales e informáticas que tiene el sistema AVATAR, ya que el sistema es provisto por parte de una empresa externa a la Universidad, y son ellos los que se encargan de los cambios del sistema. Entonces las comisiones deben de realizar las solicitudes de cambios sin saber si el sistema es capaz o no de soportar dichos cambios.

Sección 3: Plan de trabajo para completar el ejercicio de planificación

En esta fase se prepara un esbozo de las actividades, el calendario y los recursos para el proceso de planificación, con el fin de asegurarse de que se estén cubriendo los temas principales por abordar. El plan de trabajo debe considerar ciertos aspectos antes de comenzar realmente el ejercicio de planificación, dentro de los cuales se pueden indagar los siguientes:

¿Cuál es el plazo total que se tiene para el proyecto?

En primera instancia el plazo se definió hasta el 15 de noviembre del 2014 esto según adendum número uno del contrato por servicios por parte del despacho D.T. Baltodano Coghi y Zayas, según la licitación abreviada N 2013LA-000002-UTN, sin embargo, mediante una revisión del estado del proceso el despacho considero necesario solicitar una ampliación de dicho plazo por un mes más, el cual fue emitido en el oficio DGF-UTN No. 835-2014 (anexo G.3).

Para cada producto resultante de las comisiones se indicaron fechas específicas para su entrega; en el caso de la guías de implementación se dio fecha límite el 16 de setiembre del 2014, para las plantillas de flujogramas, asientos y procedimientos contables el plazo quedó definido para el 30 de setiembre del 2014, en el caso de los requerimientos de asientos y otros al sistema Avatar la fecha es 10 de octubre del 2014, y finalmente los gráficos

lineales de ciclos de vida de activos biológicos deben ser entregados el 23 de octubre del 2014.

¿Cuáles son las etapas clave del proceso que se debe cubrir para asegurar que realicemos el plan dentro del plazo esperado?

Las principales etapas que se deben de cumplir son: La elaboración de los flujogramas de trabajo de las comisiones, el levantamiento y diseño de las plantillas de asientos, la elaboración de las guías de aplicación por parte de las comisiones, el levantamiento de minutas de requerimientos por parte de cada comisión para el sistema Avatar, el diseño de las gráficas lineales de los ciclo de vida de los activos biológicos. Adicionalmente a esto la comisión de Tecnologías de la Información debe cumplir con tres etapas críticas para el proceso las cuales son: La elección de la propuesta de implementación de los cambios al sistema, el levantamiento de requerimientos de cambios al catálogo contable según la opción de implementación elegida, y finalmente el catálogo parametrizado en el sistema.

¿Qué recursos serán necesarios para los ejercicios de planificación?

Los Principales recursos con los que se cuenta son: La inversión por parte de la Universidad para la contratación del despacho Baltodano, Coghi y Zayas S.A. como asesores del proceso y de la empresa Aktek S.A. para la asistencia técnica referente al sistema Avatar, un lugar equipado para las reuniones de las comisiones, las plantillas de las guías de aplicación, flujogramas y asientos, el catálogo, manual descriptivo y políticas contables procedentes de la primer fase de implementación, personal capacitado en las áreas especializadas del proceso

como los son el tratamiento de los activos biológicos, el área de recursos humanos e informática, y el tiempo suministrado por la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP para cumplir con la segunda fase.

¿Cuánto costará todo?

El Costo de este proceso es de aproximadamente ciento cinco millones de colones, conformados por cinco millones de colones de inversión inicial para la segunda fase por pagar al despacho y se estiman aproximadamente cien millones para realizar los cambios necesarios al sistema Avatar.

A continuación se muestran los tres planes elaborados para la comisión de Beneficios a Empleados, Activos Biológicos y Tecnologías de la Información.

Cuadro 9. Plan de Trabajo de la Comisión de Beneficios a los Empleados.

Plan de trabajo comisión de beneficios a empleados						
Actividad	Descripción	Producto	Actividad Dependiente	Responsable	Fecha	Notas
A	Inicio del proyecto - II Etapa de la implementación NICSP en la UTN	Lista de asistencia de (Medio de verificación)		Comisión Gerencial implementación de las NICSP	martes, 08 de julio de 2014	Introducción del Despacho Baltodano Coghi y Zayas, S.A. a la segunda fase de implementación con las comisiones
B	Depuración de las guías de las aplicación (4 sem) (Anexos	Guías de implementación	A	Comisión	martes, 16 de septiembre	

	12 - Cuentas por pagar // 15 - Gastos)				de 2014	
C	Elaboración de los flujogramas en paralelo con los procedimientos que se deben agregar o eliminar del machote de acuerdo con la realidad de la Universidad (2 sem)	Flujo gramas de procedimientos	B	Comisión	martes, 30 de septiembre de 2014	
D	Elaboración de las minutas para los requerimientos para el sistema Avatar en prosa en espera de un formato o plantilla estándar por parte de la empresa Avatar (3 sem)	Minutas de los requerimientos de asientos en Avatar	C	Comisión y Comisión de tecnologías de información	viernes, 10 de octubre de 2014	
E	Fin del proceso - II Etapa de la implementación NICSP en la UTN	Lista de asistencia (Medio de verificación)	D	Comisión y Comisión Gerencial implementación de las NICSP	Lunes, 15 de diciembre de 2014	

Fuente: Comisión de Beneficios a Empleados. Elaboración propia.

Cuadro 10. Plan de Trabajo de la Comisión de Activos Biológicos.

Plan de trabajo comisión de Activos Biológicos						
Actividad	Descripción	Producto	Actividad Dependiente	Responsable	Fecha	Notas
A	Inicio del proyecto - II Etapa de la implementación NICSP en la UTN	Lista de asistencia (Medio de verificación)		Comisión Gerencial implementación de las NICSP	martes, 08 de julio de 2014	Introducción del Despacho Baltodano Coghi y Zayas, S.A. a la segunda fase de implementación con las comisiones
B	Depuración de las guías de las aplicación (Anexo 7 -activos biológicos)	Guías de implementación	A	Comisión Activos Biológicos	lunes, 18 de agosto de 2014	
C	Elaboración de los flujo gramas en paralelo con los procedimientos que se deben agregar o eliminar del machote de acuerdo con la realidad de la Universidad	Flujo gramas de procedimientos		Comisión Activos Biológicos	martes, 30 de septiembre de 2014	
D	Levantamiento y diseño de los asientos	Plantillas de asientos	C	Comisión Activos Biológicos	martes, 30 de septiembre de 2014	
E	Elaboración de las minutas para los requerimientos para el sistema Avatar en prosa en espera de un formato o plantilla estándar por parte de la empresa Aktek S.A.	Minutas de los requerimientos de asientos en Avatar	D	Comisión Activos Biológicos y Comisión de Tecnologías de información	viernes, 10 de octubre de 2014	

F	Elaboración de gráficos lineales en Excel de los ciclos de vida de los activos junto con sus eventos más importantes para determinar los momentos en que la contabilidad general registre los valores razonables en cada cierre.	Gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos		Comisión Activos Biológicos	jueves, 23 de octubre de 2014	
H	Fin del proceso - II Etapa de la implementación NICSP en la UTN	Lista de asistencia (Medio de verificación)	A-B-C-D-E-F	Comisión Activos Biológicos y Comisión Gerencial implementación de las NICSP	sábado, 15 de noviembre de 2014	

Fuente: Comisión de Activos Biológicos. Elaboración propia.

Cuadro 11. Plan de Trabajo de la Comisión de Tecnologías de la Información.

Plan de trabajo Comisión de Tecnologías de Información						
Actividad	Descripción	Producto	Actividad Dependiente	Responsable	Fecha	Notas
A	Inicio del proyecto - II Etapa de la implementación NICSP en la UTN	Lista de asistencia (Medio de verificación)		Comisión Gerencial implementación de las NICSP	martes, 08 de julio de 2014	Introducción del Despacho Baltodano Coghi y Zayas, S.A. a la segunda fase de implementación con las comisiones.
B	Análisis de opciones de Implementación para el sistema Avatar	Opción de implementación de cambios en el catálogo de cuentas por adoptar en el sistema Avatar		Comisión de Tecnologías de Información, Comisión Gerencial	miércoles, 10 de septiembre de 2014	Análisis de las opciones de implementación: homologar cuentas, registro en paralelo de la contabilidad, o creación de una

						compañía nueva
		Lista de Requerimientos de cambios al sistema de acuerdo con la opción de implantación selecta, para ser entregados a la empresa que deba realizar los cambios.		Comisión de Tecnologías de Información, Comisión Gerencial	viernes, 10 de octubre de 2014	Se debe analizar cuáles son los cambios que se deben realizar al sistema de Avatar con la opción selecta
C	Entrega de los requerimientos a la compañía Avatar para su implementación	Requerimientos de ajustes a nivel de asientos, catálogo de cuentas y otros al sistema implementados	B	Compañía AKTEK	miércoles, 31 de diciembre de 2014	
D	Fin del proceso - II Etapa de la implementación NICSP en la UTN	Lista de asistencia (Medio de verificación)	C	Comisión y Comisión Gerencial implementación de las NICSP	sábado, 15 de noviembre de 2014	

Fuente: Comisión Tecnologías de Información. Elaboración propia.

Por requerimiento de la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, los equipos de las comisiones deben realizar reuniones para desarrollar las plantillas de asientos, los flujogramas y las guías de aplicación, entre otros entregables necesarios para realizar los ajustes pertinentes al proceso contable de la Universidad y equiparlo con el que se determina en las NICSP. Para este fin se usará el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa de la UTN

como centro de reuniones para las comisiones, este centro cuenta con aulas equipadas para que el trabajo se desarrolle adecuadamente.

Cada comisión trabajó por separado de las demás, es por esto que los planes de trabajo de la Comisión de Activos Biológicos y la Comisión de Beneficios a los Empleados son muy similares aunque sus actividades difieren un poco una de la otra, por ejemplo, ambas comisiones trabajaron inicialmente sobre las guías de implementación, estos documentos brindan un resumen de los eventos contables que se llevan a cabo en la Universidad, cuándo se registran y qué documentos respaldan cada actividad, entre otros, sin embargo la siguiente actividad de Comisión de Activos Biológicos fueron los Flujogramas de los eventos, mientras que la Comisión de Beneficios a empleados optó por realizar las plantillas de asientos (ver cuadro 9 y 10).

Por el tipo de tratamiento que se le debe realizar a los activos biológicos, en la comisión se diseñaron entregables especiales, único de esta comisión que fue la realización de los gráficos de los ciclos de vida de los activos, los cuales tienen como objetivo representar los ciclos de vida de los activos biológicos y sus eventos más importantes para determinar los momentos en que la contabilidad general debe realizar los registros de los valores razonables de los activos biológicos en cada cierre.

En los planes se determinó en cuáles casos las actividades que se deben realizar son dependientes de otras, es decir, que necesitan que se concluya con una actividad para realizar la siguiente, este es el caso de la elaboración de los

requerimientos de asiento en el sistema Avatar, para llegar a estos requerimientos las comisiones deben de concluir antes las plantillas de asientos.

Por lo que respecta a la Comisión de Tecnologías de la Información, esta se debe encargar de asistir en los aspectos técnicos de las modificaciones al sistema Avatar, los miembros de la comisión deben de asistir a las reuniones de las diferentes comisiones de trabajo y brindar asesoría por lo que respecta a las capacidades del sistema y evaluar si los requerimientos de cada comisión se pueden cubrir por el mismo.

Adicional al trabajo la comisión de Tecnología de Información, en conjunto con la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP y el despacho Baltodano Coghi y Zayas S.A., debió analizar cómo se procederá con la implementación de la nueva numeración de las cuentas, debido a esto, se determinaron tres posibles opciones para llevar a cabo esta implementación, la primera consiste en un registro en paralelo, en el cual se debe contabilizar los movimientos usando el catálogo nuevo y el catálogo anterior para luego llevarlo a un comparativo, la segunda opción es la de homologar las cuentas, en esta se debe revisar cada cuenta del catálogo anterior y reemplazarla por nueva numeración, así como crear las cuentas que no existan en el momento de hacer esto, y la tercer opción es la de crear una compañía nueva en el sistema, la cual contenga los parámetros necesarios para llevar la contabilidad de la Universidad basados en el nuevo catálogo de cuentas.

Una vez seleccionada la opción, se debió realizar una lista de requerimientos al sistema en conjunto con los requerimientos de las comisiones de trabajo, para que se incluyan en el sistema al aplicar la opción de implementación y finalmente se debe controlar que estos requerimientos sean incluidos en el sistema.

De acuerdo con la minuta número 37 de la Comisión de Tecnologías de la Información (anexo J.5), al 16 de octubre del 2014 se optó por la opción de homologar las cuentas, la cual consiste en revisar cada cuenta del catálogo anterior y reemplazarla por nueva numeración o cuenta determinada. Esta opción fue escogida debido a que la empresa Aktek S.A. proveedora del sistema Avatar indicó que esta era la mejor propuesta para cumplir con los plazos establecidos por la DGCN sin la necesidad de paralizar el funcionamiento del sistema informático por un periodo de tiempo definido.

Para esta propuesta se debe considerar los siguientes puntos: El trabajo de homologación debe ser asignado a algún funcionario del área contable de la Universidad y se deben tomar en cuenta los cambios que surjan a raíz de esta implementación al sistema.

4.2 SEGUNDO OBJETIVO: Identificar los riesgos implícitos en la segunda fase del proceso de implementación de las NICSP de acuerdo con el proceso de planificación y mediante la metodología del SEVRI, para priorizarlos según su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia.

Una vez realizado el proceso de planificación, se procede a realizarle una identificación de riesgos de acuerdo con la metodología del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) de la Contraloría General de la República (CGR), la cual divide el proceso de tratamiento de riesgos en cinco etapas:

1. Identificación
2. Análisis
3. Evaluación
4. Administración
5. Revisión

La etapa de identificación está definida como la *“primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.”* (CGR, 2005, Pág. 3), la cual se llevará a cabo mediante la aplicación del siguiente cuadro:

Cuadro 12: Identificación del riesgo.

	Riesgo		Factor de riesgo	Consecuencias
Producto	¿Qué puede suceder?	Descripción	¿Por qué puede suceder?	¿Cuáles pueden ser los efectos o impactos?

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007. Elaboración propia.

Para completar el cuadro se debe de considerar para cada entregable los eventos que pueden afectar el cumplimiento de los mismos, así como la descripción para cada uno de ellos que expliquen en qué consisten, las razones por las que pueden suceder y sus efectos o impactos si se materializan.

De acuerdo con los productos plasmados en el proceso de planificación, la aplicación del cuadro anterior se desarrolló utilizando nuestro propio criterio y también realizando consultas respectivas a los coordinadores de las comisiones y a la contadora general de la UTN, miembro de la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, donde una vez identificados los riesgos se dividieron según los que son comunes a las comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados, los particulares a la Comisión de Activos Biológicos y

los particulares a la Comisión de Tecnologías de Información, como se muestra a continuación:

Cuadro 13. Identificación de riesgos comunes a las comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados.

<u>Producto</u>	<u>Riesgo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Factor de riesgo</u>	<u>Consecuencias</u>
Guías de implementación	Guías de implementación que no reflejen los momentos de registro adecuados.	La lista de eventos que implican el nacimiento de registros contables podría no ser correcta y exacta, lo cual da lugar a que se hagan los registros contables en los momentos en los que no es prudente hacerlo.	Falta de cuidado por parte del personal de la comisión a la hora de establecer el criterio del momento en que se puede reconocer un evento contable, y no estar asistiendo regularmente a las sesiones de trabajo.	Inexactitud en los registros contables y mayor inversión de tiempo si se tienen que hacer ajustes y reversiones contables posteriores.
Flujogramas de procedimientos	Inadecuado diseño de los flujogramas por uso erróneo de los símbolos según los procesos a los que se les asocian.	A la hora de diseñarse los flujogramas de procedimientos, podría emplearse mal la simbología para su construcción y orden lógico.	No asistir o prestar atención a las sesiones de trabajo enfocadas para esta área.	Orden y presentación de procedimientos erróneos y mal diseño del árbol de asientos.

	Inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas.	Se requiere un reordenamiento a nivel administrativo, cada decisión posible a tomar en los flujogramas debe contar con un procedimiento aprobado a nivel administrativo, no pueden tomarse decisiones arbitrariamente.	La inexistencia de directrices que aprueben ciertas decisiones que pueden tomarse en los flujogramas de procesos.	Malversación y pérdida de recursos.
Plantillas de asientos	Inadecuado diseño de los asientos contables.	Que a la hora de confeccionarse el asiento contable, este no incluya las partidas correctas por las que se debiera de conformar.	Mal diseño del flujograma, no revisar la política contable respectiva, error u omisión de los contadores.	Implementación de registros contables erróneos y que incumplen con la normativa.
Minutas para los requerimientos de asientos en Avatar	Omisión o inadecuada inclusión de requerimientos de los asientos en Avatar.	Al detectarse que a los asientos contables hay que hacerles variaciones según el formato actual en Avatar, se omite hacer el requerimiento o cuando se hace, se hace bajo parámetros erróneos.	No comparar la plantilla de asiento a diseñar con el formato actual del mismo en Avatar, mal diseño de la posible plantilla a incluir o ajustar en el sistema.	Asientos mal parametrizados dentro del sistema, haciendo que el mismo no cumpla finalmente con la normativa a implementar.

Fuente: Comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados.
Elaboración propia.

Cuadro 14. Identificación de riesgos particulares a la Comisión de Activos Biológicos.

Gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos	Inadecuado diseño de los gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos.	Que a la hora de diseñar los gráficos lineales, estos no reflejen los momentos adecuados en que la contabilidad general deba de registrar los valores razonables de los activos biológicos en cada cierre.	Error u omisión de los contadores y controladores de bienes de cada sede.	Registros erróneos de los valores razonables de los activos biológicos en cada cierre.
---	---	--	---	--

Fuente: Comisión de Activos Biológicos. Elaboración propia.

Cuadro 15. Identificación de riesgos particulares a la Comisión de Tecnologías de Información.

<u>Producto</u>	<u>Riesgo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Factor de riesgo</u>	<u>Consecuencias</u>
Opción de implementación de cambios en el catálogo de cuentas por	Elección incorrecta de la mejor opción de implementación en el sistema	Al momento de escoger la opción de implementación se elija la que	Diferencia de criterios técnicos por parte de los involucrados.	Atraso en el plazo de la implementación de los requerimientos

adoptar en el sistema Avatar	Avatar.	sea menos viable y rentable en cuestiones como tiempo, recursos, entre otros.	Falta de conocimientos del departamento informático de la UTN sobre la estructura Informática del sistema Avatar.	al sistema Avatar.
Lista de Requerimientos de cambios al sistema de acuerdo con la opción de implementación selecta, para ser entregados a la empresa que realice los cambios.	Incompatibilidad entre la lista de requerimientos y la opción de implementación.	Que al momento de levantar la lista de requerimientos de cambios al sistema, se haga bajo parámetros erróneos o se omitan algunos en específico.	<p>Falta de conocimientos del departamento informático de la UTN sobre la estructura Informática del sistema Avatar.</p> <p>No tomar en consideración los parámetros establecidos por la DGCN para la estructura de los estados financieros.</p> <p>Omisión por parte del asesor del despacho.</p>	Sanciones Administrativas por no cumplir los parámetros establecidos por la DGCN para la estructura de los estados financieros.

Catálogo parametrizado, previo al arranque de su utilización en la UTN	Que no se logren implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema.	Que al finalizar el plazo de entrega no se hayan logrado implementar los cambios del catálogo contable al sistema Avatar o no se cumplan las condiciones necesarias para lograrlo.	No obtener el presupuesto necesario ni el disponible de horas de trabajo necesarias para la realización de los cambios solicitados.	Sanciones Administrativas por no cumplir el plazo establecido por la DGCN para generar los registros con el nuevo catálogo contable.
			Negativa de aplicación de los ajustes de requerimientos por parte de la empresa encargada de implementarlos.	
			Imposibilidad de implementar los ajustes de requerimientos o cumplir con los plazos establecidos por parte de la empresa encargada de parametrizar el catálogo.	

Fuente: Comisión de Tecnologías de la Información. Elaboración propia.

Una vez identificados los riesgos se procede con la fase de análisis, la cual está definida como la *“Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que*

consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.” (CGR, 2005, p.2), el cual se llevó a cabo mediante la aplicación del siguiente cuadro, el cual usa la simbología: B = Bajo, M = Medio y A = Alto:

Cuadro 16. Mapa de riesgo.

Riesgo	Probabilidad			Impacto			Exposición			Nivel de riesgo		
	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007.

El primer paso para completar el cuadro es colocar los riesgos identificados en la columna de riesgos, luego se hace la relación para cada uno de ellos entre su probabilidad de ocurrencia y su impacto, para determinar el nivel de riesgo de cada uno, así como sus medidas a tomar para contrarrestarlos o disminuirlos.

Dichos aspectos se establecen mediante criterio propio y a través de consultas a los coordinadores de las comisiones y a la contadora general de la UTN, miembro de la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP.

La calificación de la probabilidad de ocurrencia para cada riesgo se realizó mediante la aplicación de un cuadro de calificación de riesgos, como el que aparece a continuación:

Cuadro 17. Calificación de la probabilidad.

Probabilidad	Abreviatura	Valor	Descripción
Alta	A	3	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los casos.
Media	M	2	Puede ocurrir en algún momento bajo ciertas circunstancias.
Baja	B	1	Puede ocurrir el evento solamente en circunstancias excepcionales.

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007.

Mientras que el impacto será calificado con la aplicación del siguiente cuadro:

Cuadro 18. Calificación del impacto.

Impacto	Abreviatura	Valor	Descripción
Bajo	B	5	Sin perjuicio, pérdida relativamente baja.
Medio	M	10	Pérdida media, porque se le contuvo a tiempo, requiere de un tratamiento específico.
Alto	A	20	Pérdida mayor, porque existen perjuicios extensivos.

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007.

Al riesgo “Inadecuado diseño de los gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos” se le asigna probabilidad baja, debido a que los mismos se diseñan en una sesión de trabajo exclusiva de la Comisión de Activos Biológicos donde están presentes tanto los miembros de la misma como el asesor experto en el tema de activos biológicos y la contadora general de la UTN. Igual probabilidad se les asigna a los riesgos de “elección incorrecta de la mejor opción de implementación en el sistema Avatar” e “incompatibilidad entre la lista de requerimientos y la opción de implementación”, debido a que en las sesiones de trabajo de la Comisión de Tecnologías de Información están presentes tanto la

contadora general de la UTN como representantes de la empresa que da soporte al sistema informático y del despacho asesor, los cuales discuten y determinan en las mismas la opción de implementación más viable para los requerimientos específicos de la segunda fase de implementación de las NICSP, así como que los requerimientos a nivel de catálogo contable y otros puedan llevarse a cabo mediante la opción de implementación escogida.

A los riesgos “guías de implementación que no reflejen los momentos de registro adecuados”, “inadecuado diseño de los flujogramas por uso erróneo de los símbolos según los procesos a los que se le asocian”, “inadecuado diseño de los asientos contables” y “omisión o inadecuada inclusión de requerimientos de los asientos en el sistema Avatar” se les asigna probabilidad media, principalmente por el factor de error humano en que incurran las respectivas comisiones a la hora de diseñar estos productos que le son propios, a su vez de tratarse de un proceso totalmente nuevo en el cual los miembros de las comisiones van aprendiendo acerca del desarrollo de dichos productos sobre la marcha de la segunda fase de implementación, y también porque no en todas las sesiones de trabajo se cumple con el cien por ciento de asistencia de sus miembros, lo que implica retransmisión de la información que no siempre es igual de clara que cuando se genera por primera vez. Igual probabilidad se le asigna al riesgo “que no se logren implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema”, esto debido a la incertidumbre sobre si la empresa que da el soporte al sistema informático Avatar pueda cumplir tanto con los plazos de entrega establecidos

como con la exactitud en la inclusión de requerimientos a nivel de catálogo contable dentro del mismo.

Finalmente al riesgo “inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas” se le asigna probabilidad alta, debido a que el diseño de los flujogramas es un proceso nuevo y se desconoce si dichos procedimientos existen a nivel institucional, así como por el hecho de que ni la Dirección de Gestión Financiera ni la Contabilidad General de la Administración Universitaria se darán a la tarea de comprobar la existencia de dichos procedimientos.

A todos los riesgos sin excepción se les asignará impacto alto, porque de materializarse cada uno de los que fueron identificados, afectarán directamente tanto en el diseño como en los plazos de entrega de la nueva estructura contable a implementar de acuerdo con las NICSP, causando tanto incumplimientos en la normativa a implementar como en los plazos de entrega para los productos de la segunda fase de implementación establecidos por la DGCN.

Una vez determinadas la probabilidad y el impacto para cada riesgo, se procede a establecer el grado de exposición de los mismos, el cual es el producto de vincular dichas variables mediante la multiplicación de sus valores, lo cual se puede apreciar mediante la aplicación de los cuadros de clasificación de la zona de riesgos y de exposición de riesgos que aparecen a continuación:

Cuadro 19. Clasificación de la zona de riesgo.

Zona de riesgo	Abreviatura	Valor	Descripción
Alto	A	30-60	Requiere acción inmediata.
Medio	M	15-20	Debe especificarse responsabilidad gerencial.
Bajo	B	5-10	Administrar mediante procedimientos de rutina.

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007.

Cuadro 20. Exposición del riesgo.

Probabilidad	Valor			
Alta	3	15 Zona de Riesgo Medio Evitar Riesgo	30 Zona de Riesgo Alta Reducir el Riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	60 Zona de Riesgo Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir
Media	2	10 Zona de riesgo Baja Asumir el riesgo Reducir el riesgo	20 Zona de riesgo Medio Reducir el Riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	40 Zona de riesgo Alta Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
Baja	1	5 Zona de riesgo Baja Asumir el riesgo	10 Zona de riesgo Baja Reducir el riesgo Compartir o transferir	20 Zona de riesgo Medio Reducir el riesgo Compartir o transferir
	Valor	5	10	20
	Impacto	Bajo	Medio	Alto

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007.

Este último cuadro se interpreta de la siguiente forma:

a) Al conocer la calificación Probabilidad del Riesgo (alta, media o baja), se ubica en el campo correspondiente en el margen izquierdo (probabilidad).

b) Igualmente para el Impacto del Riesgo, se ubica en la parte inferior del cuadro (impacto), de acuerdo con la calificación dada (bajo, medio o alto).

c) Luego en el punto donde se interceptan las respectivas calificaciones de la probabilidad y el impacto del riesgo (cuadros en color verde, amarillo o rojo), ese es el grado de Exposición del Riesgo. (C.C.S.S., 2007, p.37)

Establecida la exposición de los riesgos, se procede a realizar una evaluación de los controles existentes que puedan aplicar a los riesgos identificados de las comisiones en la segunda fase de implementación, preguntando para cada control si está documentado, si se aplica actualmente y si es efectivo para minimizar los riesgos, con el fin de obtener el nivel de los riesgos el cual es la última sección del cuadro mapa de riesgos, a través de la relación de la exposición de cada uno con los controles identificados.

Conocida esta información se procede a determinar el nivel de los riesgos con la aplicación del siguiente cuadro:

Cuadro 21. Nivel de riesgo.

Control	Exposición al riesgo
Ninguno de los indicadores	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de los controles.
Aplicado	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de los controles.
Documentado	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de los controles.
Efectivo	Cambia el resultado a un nivel de riesgo inferior.
Aplicado y documentado	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de los controles.
Efectivo y documentado	Cambia el resultado a un nivel de riesgo inferior.
Efectivo y aplicado	Cambia el resultado a un nivel de riesgo inferior.
Aplicado, efectivo y documentado	Cambia el resultado a un nivel de riesgo inferior.

Fuente: Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los procesos. 2007.

Para los riesgos “guías de implementación que no reflejen los momentos de registro adecuados”, “inadecuado diseño de los flujogramas por uso erróneo de los símbolos según los procesos a los que se le asocian” y “inadecuado diseño de los asientos contables”, les aplica el control del plan de revisiones que aplicará el

despacho para dichos entregables, se toma en consideración que el despacho es experto en el tema de implementación de las NICSP tanto a nivel nacional como internacional, según su experiencia comprobada en el campo, por lo que consideramos que el control es efectivo y a la vez aplicado, por lo que para dichos riesgos se les baja un nivel.

A estos riesgos también les aplica un control por parte de las comisiones de trabajo, el cual es la llevanza de minutas de los acuerdos tomados en cada sesión de trabajo, sin embargo, ante el hecho de que no siempre se cumple con el cien por ciento de la asistencia a las mismas por parte de sus miembros, y no se puede asegurar que la retransmisión de la información para el personal ausente sea efectiva, se considera el control como únicamente aplicado pero no efectivo.

Finalmente para los riesgos identificados previamente, se elaboraron los siguientes mapas de riesgos, divididos igualmente según los que son comunes a las comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados, los particulares a la Comisión de Activos Biológicos y los particulares a la Comisión de Tecnologías de Información, como se muestra a continuación:

Cuadro 22. Mapa de riesgos comunes a las comisiones de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados.

Riesgo	Probabilidad			Impacto			Exposición			Nivel de riesgo		
	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Guías de implementación que no reflejen los momentos de registro adecuados.		2				20			40		x	
Inadecuado diseño por uso erróneo de los símbolos del flujograma según los procesos a los que se les asocien.		2				20			40		x	
Inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas.			3			20			60			x
Inadecuado diseño de los asientos contables.		2				20			40		x	
Omisión o inadecuada inclusión de requerimientos de los asientos en el sistema Avatar.		2				20			40			x

Fuente: Comisión de Activos Biológicos y Beneficios a los Empleados. Elaboración propia.

Cuadro 23. Mapa de riesgos particulares a la Comisión de Activos Biológicos.

Riesgo	Probabilidad			Impacto			Exposición			Nivel de riesgo		
	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Inadecuado diseño de los gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos.	1					20		20			x	

Fuente: Comisión de Activos Biológicos. Elaboración propia.

Cuadro 24. Mapa de riesgos particulares a la Comisión de Tecnologías de la Información.

Riesgo	Probabilidad			Impacto			Exposición			Nivel de riesgo		
	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Elección incorrecta de la mejor opción de implementación en el sistema Avatar.	1					20		20			x	
Incompatibilidad entre la lista de requerimientos y la opción de implementación.	1					20		20			x	
Que no se logren implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema.		2				20			40			x

Fuente: Comisión de Tecnologías de la Información. Elaboración propia.

El mapa de riesgos definitivo para todos los identificados en general queda establecido de la siguiente forma:

Cuadro 25: Mapa de riesgos general.

Riesgo	Nivel de riesgo
Guías de implementación que no reflejen los momentos de registro adecuados.	Medio
Inadecuado diseño por uso erróneo de los símbolos del flujograma según los procesos a los que se les asocien.	Medio
Inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas.	Alto
Inadecuado diseño de los asientos contables.	Medio
Omisión o inadecuada inclusión de requerimientos de los asientos en el sistema Avatar.	Alto
Inadecuado diseño de los gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos.	Medio

Elección incorrecta de la mejor opción de implementación en el sistema Avatar.	Medio
Incompatibilidad entre la lista de requerimientos y la opción de implementación.	Medio
Que no se logren implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema.	Alto

Fuente: Elaboración propia.

Analizados los riesgos se procede con la fase de evaluación de riesgos, la cual está definida como la *“tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.”* (CGR, 2005, P.3).

La priorización de los riesgos se hará de acuerdo con los niveles de riesgo que contengan los riesgos identificados, seleccionándose los que tengan el nivel de riesgo alto, creándose de esta forma la siguiente lista de riesgos priorizados:

- Inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas.
- Omisión o inadecuada inclusión de requerimientos de los asientos en el sistema Avatar.

- Que no se logren implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema.

Posterior a esta fase de priorización continúa la fase de administración de riesgos, definida como la *“cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos.”* (CGR, 2005, P.2).

Para los riesgos “guías de implementación que no reflejen los momentos de registro adecuados”, “inadecuado diseño de los flujogramas por uso erróneo de los símbolos según los procesos a los que se le asocian”, “inadecuado diseño de los asientos contables”, “omisión o inadecuada inclusión de requerimientos de los asientos en el sistema Avatar”, “inadecuado diseño de los gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos”, “elección incorrecta de la mejor opción de implementación en el sistema Avatar” e “incompatibilidad entre la lista de requerimientos y la opción de implementación”, se utilizará la estrategia de compartir. Para los primeros tres riesgos mencionados, la responsabilidad se compartirá entre la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP y el despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A., para el cuarto entre la empresa Aktek S.A. y todas las comisiones, para el quinto entre la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, la Comisión de Activos Biológicos y el asesor experto en el tema de activos biológicos contratado por el despacho, para el sexto entre la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, la Comisión de Tecnologías de la Información y la empresa Aktek S.A., y para el último entre la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, la Comisión de Tecnologías

de la Información, la empresa Aktek S.A. y el despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A.

A los dos riesgos restantes, “inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas” y “que no se logren implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema”, se les utilizará una estrategia diferente, la cual será la de transferir. Para el primero la responsabilidad de verificar la existencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas se transferirá al Consejo Universitario, a los funcionarios responsables de los procesos descritos en los mismos y a los coordinadores de las comisiones, y para el segundo la responsabilidad se transferirá a la Rectoría y al Consejo Universitario quienes tienen el poder de otorgar o negar el presupuesto y horas de trabajo necesarios para implementar los requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema.

Con relación al riesgo de los flujogramas, se detectó para la Comisión de Beneficios a los empleados relacionado al flujograma de registro de las provisiones, de acuerdo con las primeras sesiones de trabajo que se presenciaron por nuestro equipo de trabajo, que existen beneficios que solo aplican a algunas a sedes y no a toda la Universidad, así como la posibilidad de existencia de beneficios inactivos y nuevos por aprobarse, por lo que nos dimos a la tarea de solicitar respuesta escrita por parte del Director de Gestión del Talento Humano de la UTN respecto a cómo se va a subsanar el hecho de que no puedan hacerse provisiones debido a que no se sabe si determinado beneficio va a aplicar o no

para la UTN, cuya respuesta de acuerdo con el anexo I.7 fue de que dicha gestión corresponderá a un proceso interno de consulta y aprobación final por parte del Consejo Universitario, junto con el criterio jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Finalmente, definidas las estrategias a tomar para cada riesgo identificado, se procede con la fase de revisión de riesgos, definida como la “quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas” (CGR, 2005, p.4), y cuyo seguimiento se realizará mediante el diseño del sistema de monitoreo objeto de la presente investigación, cuya construcción se explicará en el siguiente objetivo.

4.3 TERCER OBJETIVO: Recomendar la propuesta de seguimiento considerando el proceso de planificación y la valoración de riesgos para ser aplicado por los responsables respectivos.

Diseñado el proceso de planificación e identificados y priorizados los riesgos para la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN, se procedió con el diseño del sistema de monitoreo para dicha fase, el cual tendrá como estructura el modelo de la cadena de resultados, que divide su estructura en cinco niveles principales: Impactos, efectos, productos, actividades e insumos, y cuyo primer paso para su elaboración es la definición y establecimiento de los niveles a aplicar para el mismo.

Los impactos están definidos como “*cambios intencionados o reales en el desarrollo humano medidos en términos de bienestar de las personas.*” (PNUD, 2009, p.54), los cuales para el caso específico son los que persiguen las NICSP para toda entidad pública y que en beneficio para las personas son un incremento y mejoramiento en “*la transparencia, la rendición de cuentas y la comparabilidad de la información financiera*” (IFAC, 2013, p.5).

Para efectos de la presente investigación estos impactos solo serán mencionados a modo de referencia, debido a que el alcance de nuestro proyecto solo cubre la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN, y por tanto los mismos no van a ser considerados dentro del diseño del sistema de monitoreo porque solo se van a medir los efectos propios de la fase en específico

y no de toda la implementación por completo, porque los impactos miden *“cambios sustanciales y directos en estas condiciones a largo plazo”* (PNUD, 2009, p.54), por lo que es necesario obtener los resultados de todos los efectos en general y no de una sola fase en específico para empezarlos a medir e interpretar.

A dichos impactos los preceden los efectos, que están definidos como *“resultados de desarrollo a medio plazo obtenidos mediante la entrega de productos y las contribuciones de varios asociados y no asociados”* (PNUD, 2009, p.54), y que para la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN y de acuerdo con las comisiones de trabajo que van a ser analizadas en la presente investigación, se persiguen dos en específico: La nueva estructura contable a implementar a nivel de Beneficios a los Empleados y Activos Biológicos diseñada y aprobada, y las propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas.

De acuerdo con la definición anterior de efectos, la entrega de productos son los que permiten el cumplimiento de los mismos, siendo definidos como *“resultados de desarrollo a corto plazo generados por los proyectos y otras actividades. Se deben alcanzar con los recursos suministrados y dentro de un plazo específico (normalmente menos de cinco años).”* (PNUD, 2009, p.56), y que por efecto específico corresponden los siguientes:

- Para la nueva estructura contable a implementar a nivel de Beneficios a los Empleados y Activos Biológicos diseñada y aprobada, corresponden los productos guías de implementación, flujogramas de procedimientos,

plantillas de asientos y sus minutas de requerimientos en el sistema Avatar, y los gráficos lineales de los ciclos de vida de los activos biológicos.

- Para las propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas, corresponden los productos opción de implementación de cambios en el catálogo de cuentas por adoptar en el sistema Avatar, lista de requerimientos de cambios al sistema de acuerdo con la opción de implementación selecta para ser entregados a la empresa que realice los cambios y el catálogo parametrizado previo al arranque de su utilización en la UTN.

Las actividades son el siguiente eslabón en la cadena de resultados, definidos como *“las acciones que se necesitan para obtener los productos planteados. Son la coordinación, la asistencia técnica y las labores de formación organizadas y ejecutadas por el personal del proyecto.”* (PNUD, 2009, p.58), siendo para la segunda fase de implementación las siguientes:

- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo de los productos entregables por comisión para la segunda fase.
- Organizar sesiones de trabajo por comisión semanalmente.
- Obtener equipamiento y materiales para el desarrollo de los productos entregables.
- Comparar las plantillas de los asientos diseñados con el formato actual de los mismos en sistema.

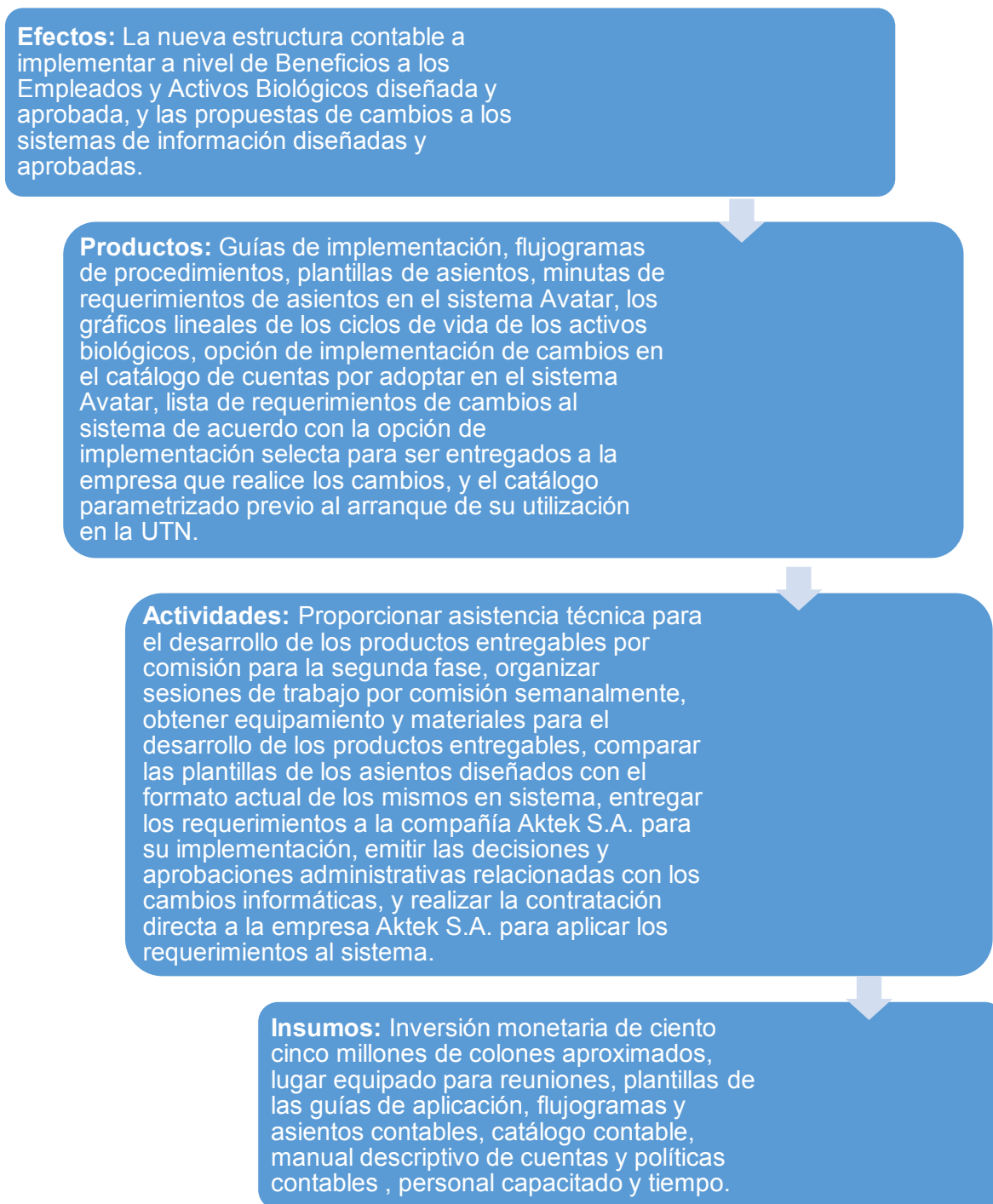
- Entregar los requerimientos a la compañía Aktek S.A. para su implementación.
- Emitir las decisiones y aprobaciones administrativas relacionadas con los cambios informáticos.
- Realizar la contratación directa a la empresa Aktek S.A. para aplicar los requerimientos al sistema.

El último nivel de la cadena de resultados corresponde al de los insumos, que están definidos como *“lo que debe existir o en lo que hay que invertir para llevar a cabo las actividades.”* (PNUD, 2009, p.58), y que para la segunda fase de implementación aplican los siguientes:

- La inversión por parte de la Universidad para la contratación del despacho Baltodano, Coghi y Zayas S.A. por cinco millones de colones y de la empresa Aktek S.A. por cien millones de colones aproximadamente.
- Lugar equipado para las reuniones de las comisiones.
- Las plantillas de las guías de aplicación, flujogramas y asientos contables.
- El catálogo contable, manual descriptivo de cuentas y políticas contables procedentes de la primera fase de implementación.
- Personal capacitado en las áreas especializadas del proceso como los son el tratamiento de los activos biológicos, el área de recursos humanos e informática.
- El tiempo suministrado por la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP para cumplir con la segunda fase.

La cadena de resultados a aplicar para la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN se puede visualizar mejor a través de la siguiente figura:

Figura 1. Cadena de Resultados Fuente: Elaboración propia.



Una vez diseñada la cadena de resultados se procede con el segundo paso para diseñar el sistema de monitoreo, el cual es el establecimiento de indicadores que permitan medir los resultados por nivel de la cadena, aplicándose para el caso específico a tres de los niveles: Efectos, productos y actividades.

Para el nivel de efectos se utilizarán tres indicadores y un sub-indicador, los cuales se explican a continuación.

Para el efecto nueva estructura contable por implementar a nivel de Beneficios a los Empleados y Activos Biológicos diseñada y aprobada, se utilizarán los indicadores “eficiencia de productos” y “nivel de avance de aprobaciones de las guías de implementación, flujogramas y asientos”. El primero consiste en una razón de los productos aprobados entre los productos planeados, y el segundo en una razón de las aprobaciones ejecutadas entre las aprobaciones necesarias para las guías de implementación, flujogramas y asientos que conforman el manual de procedimientos contable-financieros de la UTN, como se puede apreciar en las siguientes ilustraciones:

Eficiencia de productos	Cantidad de productos aprobados
	Cantidad de productos planeados
Nivel de avance de aprobaciones de las guías de implementación, flujogramas y asientos	Aprobaciones ejecutadas
	Aprobaciones necesarias

El primer indicador permite medir los productos que ya han pasado por todas las aprobaciones necesarias para que los mismos tengan validez y empiecen a aplicar oficialmente como parte de los procesos internos contables de la UTN de acuerdo con las NICSP, haciendo posible la identificación del progreso de las aprobaciones para cada uno de los productos correspondientes a la segunda fase de implementación.

El segundo indicador permite identificar cuáles aprobaciones han cumplido los productos que conforman el manual de procedimientos contable-financiero. De acuerdo con el caso específico, este manual pasa primero por una aprobación que es otorgada en forma compartida con la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP y el despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A., al momento de revisar los productos para consolidar dicho manual. Una vez consolidado y revisado se remite al Consejo Universitario para su respectiva aprobación, y una vez obtenida esta última se remite a la DGCN para su revisión y visto bueno por parte de esta entidad, obteniéndose un total de tres aprobaciones necesarias para que este manual tenga validez y empiece a aplicar a los procesos internos contables de la UTN.

Para el segundo efecto de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas, se utilizó el indicador “existencia de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas” y el sub-indicador de referencia “número de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas”.

En el nivel de productos se utilizaron tres indicadores, los cuales son “desempeño”, “cumplimiento en los plazos de entrega de los productos” y “proceso”.

El indicador de desempeño consiste en un promedio de los porcentajes de conformidad con las características que deben de cumplir cada uno de los productos correspondientes a la segunda fase de implementación, para determinar el porcentaje de cumplimiento que los mismos obtienen al respecto una vez que son elaborados por las comisiones de trabajo.

El indicador de cumplimiento en los plazos de entrega de los productos determina la puntualidad y exactitud en las fechas de entrega de cada producto según lo establecido en los oficios difundidos por la Comisión Gerencial de Implementación, siguiendo las siguientes reglas establecidas por nuestro equipo de trabajo:

- Cien por ciento de cumplimiento si no existe ningún atraso en la entrega de los productos a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP por parte de las comisiones de trabajo.
- Cinco por ciento menos si existen atrasos menores o iguales a cinco días en la entrega de los productos.
- Diez por ciento menos si existen atrasos mayores a seis días y menores o iguales a quince.
- Quince por ciento menos si existen atrasos mayores a quince días y menores o iguales a treinta.

- Veinte por ciento menos si existen atrasos superiores a treinta días.

El indicador de proceso consistirá en una razón de los productos concluidos entre los productos totales a entregar para la segunda fase de implementación, para visualizar porcentualmente el avance en la conclusión y entrega de los mismos por parte de las comisiones de trabajo, como se puede apreciar a continuación:

Proceso	Productos concluidos
	Productos totales

Para el nivel de actividades se utilizará un único indicador, “eficiencia programática”, el cual consiste en una razón de las actividades realizadas entre las actividades programadas, para determinar el porcentaje de cumplimiento y realización de las mismas, como se observa a continuación:

Eficiencia programática	Actividades realizadas
	Actividades programadas

La línea de base o punto de partida para la aplicación de estos indicadores es el proceso de planificación diseñado previamente en el primer capítulo que inicia sus labores el 8 de julio del 2014.

Definidos los indicadores por aplicar para los niveles especificados de la cadena de resultados, se procede con el tercer paso para el diseño del sistema de monitoreo que consiste en el establecimiento de los medios de verificación que permitan la recolección y documentación de los datos para el levantamiento de los resultados de los indicadores, los cuales por cada indicador se detallan a continuación.

Para el indicador eficiencia de productos se tomarán en consideración mediante indagación directa a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, cuáles productos cuentan con todas las aprobaciones necesarias para su validez y puesta en marcha para los procesos internos contables de la UTN. Igual caso para el indicador nivel de avance de aprobaciones de las guías de implementación, flujogramas y asientos, se considerará mediante indagación directa cuáles aprobaciones de las tres necesarias se han cumplido en determinado momento.

Con los indicadores de existencia y número de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas, la información se obtendrá recolectando las minutas generadas en las sesiones de trabajo de la Comisión de Tecnologías de Información para medir el avance en el cumplimiento de las tareas que le son propias a la comisión para la implementación del nuevo catálogo contable según los parámetros establecidos por la DGCN.

Para el indicador de desempeño, se confeccionaron y aplicaron listas de verificación del cumplimiento de las características que deben de contener las

guías de implementación, los flujogramas y las plantillas de asientos, de acuerdo con los machotes otorgados por el despacho asesor para su diseño, quedando diseñadas por tipo de producto de la siguiente forma:

Cuadro 26. Lista de verificaciones guías de implementación.

Lista de verificaciones guías de implementación	Sí	No
¿Contiene la clase de cuenta de balance a la que hace referencia?		
¿Menciona el rubro de la clase a la que hace referencia?		
¿Contiene el código de evento?		
¿La columna de rubro contiene los primeros tres dígitos de la cuenta contable que corresponda al respecto?		
¿La columna de familia de eventos contiene un orden consecutivo de las letras asignadas?		
¿La columna de número de evento tiene una numeración consecutiva?		
¿La columna de eventos generadores contiene las altas y bajas de registros?		
¿Los datos ingresados en la columna de momento de registro están relacionados con la columna de eventos generadores?		
¿Los datos ingresados en la columna de documento de respaldo respaldan adecuadamente el momento de registro?		

¿La columna políticas contables relacionadas contiene los códigos de las políticas respectivas?		
¿La columna de proceso contiene las cuentas contables correctas por debitar y acreditar?		
¿La columna de relación con el ejercicio integrador contiene el código respectivo en los casos que aplique?		

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 27. Lista de verificaciones flujograma de procedimientos.

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?		
¿Se indica el responsable del proceso?		
¿Contiene la fecha de elaboración?		
¿Contiene la celda fecha de aprobación?		
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		
¿Contiene la celda código del proceso?		
¿Contiene la celda autorizado por?		

¿Contiene la celda revisado por?		
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?		
¿La descripción de las operaciones sigue un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?		
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción a las operaciones?		
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		
¿Se indican los plazos de las operaciones?		
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?		
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?		

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 28. Lista de verificaciones plantillas de asientos.

Lista de verificaciones plantillas de asientos	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?		

¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		
¿Contiene la columna de fecha?		
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionado primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?		
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?		
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?		
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?		

Fuente: Elaboración propia.

Una vez obtenida la información con la aplicación de las listas, se procede a calcular el porcentaje de cumplimiento individual mediante la proporción de características cumplidas entre las características totales por cumplir, por producto, para luego promediar todos los resultados individuales y de esta forma obtener el índice de desempeño general para dichos productos.

Cabe destacar que los demás productos quedan excluidos de este indicador porque no deben de cumplir con una lista rigurosa de características como sí la deben de cumplir estos tres productos mencionados anteriormente. Las

minutas de requerimientos de asientos en el sistema Avatar son una lista de especificaciones de cambios a nivel de sistema para los nuevos asientos contables diseñados, que varían según las observaciones hechas por cada comisión en particular, y cuya única condición por cumplir es que sean presentadas bajo el machote otorgado por la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP que aparece en el anexo J.6 Formato de requerimientos. Las gráficas lineales son un entregable que se diseñaron en una sesión de trabajo específica de la Comisión de Activos Biológicos junto con la Contadora General de la UTN y el asesor experto en el tema de activos biológicos, cuya responsabilidad por su precisión queda directamente compartida entre la Comisión de Activos Biológicos, la Comisión Gerencial de implementación de las NICSP y el asesor experto en activos biológicos durante esa misma sesión de trabajo. Y con los productos de la Comisión de Tecnologías de la Información su verificación se realizará mediante las minutas generadas en sus sesiones de trabajo y mediante indagación directa a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, debido a que por una limitación de alcance no se verificará mediante observación directa que los cambios en el catálogo contable hayan sido introducidos según los parámetros establecidos por la DGCN sin omisión alguna.

El cumplimiento en los plazos de entrega de los productos será determinado mediante las fechas de los oficios y de los correos dirigidos a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP por comisión para entregar cada uno de los productos que las mismas deben de generar.

El indicador de proceso será levantado mediante observación directa de los oficios generados por las comisiones que son dirigidos a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP para entrega digital de los productos generados por las mismas, así como por las minutas generadas en sus sesiones de trabajo y por indagación directa a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP respecto a la conclusión de algún entregable en particular.

Finalmente el indicador de eficiencia programática se obtiene mediante observación a las minutas de las sesiones de trabajo de las comisiones y a través de entrevistas al personal de las mismas, para establecer el desarrollo y conclusión de cada una de las actividades identificadas para la segunda fase de implementación.

Escogidos los medios de verificación para el levantamiento de datos de los indicadores a aplicar, se procede con el cuarto paso para el diseño del sistema que consiste en el establecimiento de los medios de difusión de la información obtenida a través de los medios de verificación, para comunicar oportunamente a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP los resultados de la gestión de las comisiones de trabajo objeto de análisis durante del desarrollo de la segunda fase de implementación.

Para los productos que conforman el manual de procedimientos contable-financiero se elaboraron informes de evaluación procedentes de la aplicación de las listas de verificación para comunicar los resultados del desempeño de los productos que los conforman. Con respecto a la gestión de la segunda fase en

general se comunican los resultados a través de informes de desempeño general que reflejen los valores actuales de los indicadores en determinado momento, así como las razones de las desviaciones para los mismos, y para cualquier otra información adicional que se pretenda comunicar a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP se realizará bajo el formato de notas informativas.

Establecidos los elementos que conforman el sistema de monitoreo, se procedió a establecer el formato de presentación que deberá contener el mismo. El formato aplicado, escogido para dicho sistema será el de una matriz realizada en el programa de Microsoft Excel, que permita visualizar de forma conjunta el valor actual de los indicadores a determinado momento, su interpretación, la explicación de las desviaciones encontradas, y las medidas de acción a tomar indicando responsabilidades, plazos, entre otros aspectos.

La primera sección que contendrá el sistema consistirá en la lista de indicadores por aplicar ordenados por nivel de la cadena de resultados, junto con sus respectivas razones formuladas para arrojar los resultados de los mismos según los valores ingresados para cada fórmula.

Para el indicador de eficiencia de productos, el denominador estará conformado por 88 productos, que son cuatro guías de implementación, catorce flujogramas de procedimientos, sesenta y cuatro plantillas de asientos, dos minutas de requerimientos al sistema informático, las gráficas lineales de los ciclos de vida de los activos (cuentan por uno), la opción de implementación de cambios en el catálogo de cuentas por adoptar en el sistema Avatar, la lista de

requerimientos de cambios al sistema de acuerdo con la opción de implementación selecta para ser entregados a la empresa que realice los cambios, y el catálogo parametrizado previo al arranque de su utilización en la UTN, quedando la fórmula del indicador de la siguiente forma:

Eficiencia de productos	Cantidad de productos aprobados	0	0%
	Cantidad de productos planeados	88	

Los siguientes indicadores quedarán formulados de la siguiente manera:

Nivel de avance de aprobaciones para las guías de implementación, flujogramas y asientos	Aprobaciones ejecutadas	0	0%
	Aprobaciones necesarias	3	
Existencia de propuestas de cambios en los sistemas de información diseñadas y aprobadas	No		
Número de propuestas de cambios en los sistemas de información diseñadas y aprobadas			
Desempeño	Promedio de los porcentajes de conformidad por producto		

El valor para este último indicador se digitalará directamente ya que el procedimiento para establecer este promedio se realizará de forma independiente al sistema.

Cumplimiento en los plazos de entrega establecidos	Atrasos menores o iguales a cinco días - 5%	Ninguno	0%
	Atrasos mayores a seis días y menores a iguales a quince - 10%	Ninguno	
	Atrasos mayores a quince días y menores a iguales a treinta - 15%	Ninguno	
	Atrasos superiores a 30 días - 20%	Ninguno	
Proceso	Productos concluidos	0	0%
	Productos totales	88	
Eficiencia programática	Actividades realizadas	0	0%
	Actividades programadas	7	

Esta primera sección estará ubicada en la primera hoja del archivo de Excel, y sus resultados alimentarán la segunda sección que se contendrá en la segunda hoja del mismo archivo.

La segunda sección consistirá en la matriz de monitoreo que será alimentada por los resultados de la primera sección, y cuya estructura consistirá en siete partes.

La primera parte será la sección “nivel de cadena de resultado” que desplegará los tres niveles objeto de análisis: Efectos, productos y actividades.

La segunda se llamará “indicador”, que contendrá el nombre de los indicadores expuestos en la primera sección y en el mismo orden, para que estén ubicados de forma paralela con el orden de los niveles de la primera parte de la matriz.

La tercera es la de “valor actual”, que está compuesta de dos columnas, la primera arrastra el valor de los indicadores contenidos en la primera sección del sistema, y la segunda mediante formulación muestra la interpretación de los mismos según el resultado que contengan, que de acuerdo con cada indicador la formulación y sus interpretaciones se realizarán de la siguiente forma:

Para el indicador de eficiencia de productos en el sistema, si el resultado es igual a 100% muestra la palabra concluido con letras y fondo de color verde, sino se muestra la palabra pendiente en letras y fondo de color anaranjado mediante la aplicación de la fórmula “SI”, la cual es una fórmula que permite validar si una condición es verdadera o falsa:

=+SI(C2=1;"Concluido";"Pendiente").

“=+” son los símbolos que se deben digitar de primero en la celda para introducir una fórmula, “SI” es el nombre de la fórmula que se va a aplicar, “C2=1” es la prueba lógica en donde C2 es la ubicación de la celda en la hoja de Excel y el “1” el valor que será objeto de comparación y el cual significa cien por ciento, “Concluido” y “Pendiente” son los argumentos de la fórmula, en donde si la celda “C2” contiene como valor el “1”, se muestra la palabra “Concluido”, y si el valor es distinto se muestra la palabra “Pendiente”. Esta estructura aplica para el resto de fórmulas que se mencionarán a continuación.

Con el indicador de nivel de avance de aprobaciones para las guías de implementación, flujogramas y asientos, si el resultado es igual a 100% muestra la palabra total en letras y fondo de color azul, si el valor es menor o igual a 99% y mayor que 66%, muestra la palabra alto en letras y fondo de color verde, si el resultado es menor o igual a 66% y mayor que 32%, muestra la palabra medio en letras y fondo de color anaranjado, y si el resultado es menor o igual a 32%, se muestra la palabra bajo en letras y fondo de color rojo, mediante la siguiente fórmula que consiste en un “SI anidado”, que a diferencia del “SI” convencional, contiene más de dos argumentos y cuyas pruebas lógicas pueden contener un rango de valores en vez de un único valor, el cual es establecido agregando una “Y” antes del paréntesis que contenga el rango de la prueba lógica. Para este caso la fórmula se aplicará en la celda C3:

```
=+SI(C3=1;"Total";SI(Y(C3<=0.99;C3>0.66);"Alto";SI(Y(C3<=0.66;C3>0.32);"Medio";"Bajo"))).
```

El siguiente indicador de existencia de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas tiene como opciones las palabras “sí” o “no”, donde para “sí” muestra la palabra concluido en letras y fondo de color verde, y donde para “no” muestra la palabra pendiente mediante letras y fondo de color anaranjado mediante la siguiente fórmula ubicada en la celda C4:

=+SI(C4="Sí";"Concluido";"Pendiente").

El sub-indicador de número de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas solo muestra el número procedente de la primera sección de indicadores como referencia.

Bajando al nivel de productos, para el indicador de desempeño, si el resultado es igual a 100% muestra la palabra perfecto en letras y fondo de color azul, si el valor es menor a 100% y mayor o igual que 80%, muestra la palabra alto en letras y fondo de color verde, si el resultado es menor a 80% y mayor o igual que 50%, muestra la palabra medio en letras y fondo de color anaranjado, y si el resultado es menor a 50%, se muestra la palabra bajo en letras y fondo de color rojo, mediante la siguiente fórmula ubicada en la celda C6:

=+SI(C6=1;"Perfecto";SI(Y(C6<1;C6>=0.8);"Alto";SI(Y(C6<0.8;C6>=0.5);"Medio";"Bajo"))).

Con el indicador de cumplimiento en los plazos de entrega establecidos, si el resultado es igual a 100% muestra la palabra esperado en letras y fondo de color azul, si el valor es menor a 100% y mayor o igual que 70%, muestra la

palabra aceptable en letras y fondo de color verde, si el resultado es menor a 70% y mayor o igual que 50%, muestra la palabra regular en letras y fondo de color anaranjado, y si el resultado es menor a 50%, se muestra la palabra deficiente en letras y fondo de color rojo, mediante la siguiente fórmula ubicada en la celda C7:

=+SI(C7=1;"Esperado";SI(Y(C7<1;C7>=0.7);"Aceptable";SI(Y(C7<0.7;C7>=0.5);"Regular";"Deficiente")))).

Para el indicador de proceso, si el resultado es igual a 100% muestra la palabra cumplido en letras y fondo de color azul, si el valor es menor a 100% y mayor o igual que 80%, muestra la palabra alto en letras y fondo de color verde, si el resultado es menor a 80% y mayor o igual que 50%, muestra la palabra medio en letras y fondo de color anaranjado, y si el resultado es menor a 50%, se muestra la palabra bajo en letras y fondo de color rojo, mediante la siguiente fórmula ubicada en la celda C8:

=+SI(C8=1;"Cumplido";SI(Y(C8<1;C8>=0.8);"Alto";SI(Y(C8<0.8;C8>=0.5);"Medio";"Bajo")))).

Finalmente, para el último indicador de eficiencia programática en el nivel de actividades, si el resultado es igual a 100% muestra la palabra máxima en letras y fondo de color azul, si el valor es menor a 100% y mayor o igual que 80%, muestra la palabra alta en letras y fondo de color verde, si el resultado es menor a 80% y mayor o igual que 50%, muestra la palabra media en letras y fondo de color anaranjado, y si el resultado es menor a 50%, se muestra la palabra baja en letras y fondo de color rojo, mediante la siguiente fórmula ubicada en la celda C9:

=+SI(C9=1;"Máxima";SI(Y(C9<1;C9>=0.8);"Alta";SI(Y(C9<0.8;C9>=0.5);"Media";"Baja")))).

Los colores de las letras y fondos por palabra son establecidos mediante la opción de formato condicional del programa Excel.

La cuarta parte la matriz se llama “causa para desviaciones”, en la cual se digitará las desviaciones halladas y sus causas por cada resultado de indicador.

La quinta parte es la de “medidas por tomar” donde se digita las acciones a seguir una vez identificadas las causas de las desviaciones.

La sexta parte es la de “responsables”, donde se nombra los responsables para las acciones por seguir mencionadas en el apartado anterior, y la séptima es la de “plazos”, donde se indica la fechas y periodos de tiempo establecidos para el cumplimiento de las acciones por tomar.

Finalmente, la matriz de monitoreo por aplicar para la segunda fase de implementación queda diseñada de la siguiente forma:

Cuadro 29. Matriz de Monitoreo.

Nivel de cadena de resultado	Indicador	Valor actual (19/12/2014)		Causas para desviaciones	Medidas a tomar	Responsables	Plazos
Efectos	Eficiencia de productos	0%	Pendiente	---	---	---	---
	Nivel de avance de aprobaciones para las guías de implementación, flujogramas y asientos	0%	Bajo	---	---	---	---
	Existencia de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas	no	Pendiente	---	---	---	---
	Número de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas	0	---	---	---	---	---
Productos	Desempeño	0%	Bajo	---	---	---	---
	Cumplimiento en los plazos de entrega establecidos	0%	Deficiente	---	---	---	---
	Proceso	0%	Bajo	---	---	---	---
Actividades	Eficiencia programática	0%	Baja	---	---	---	---

Fuente: Guía Monitoreo del Impacto. GTZ. 2007. Elaboración propia.

4.4 Análisis de datos

De acuerdo con la información recolectado y generada por la aplicación de las listas de verificación a los productos que conforman el manual de procedimientos contable –financiero, se obtuvieron los siguientes datos:

Comisión de activos biológicos:

Con relación al primer producto entregable de la comisión de activos biológicos, las guías de aplicación que les fueron remitidas el lunes 18 de agosto del 2014, se les realizó la revisión mediante una lista de verificación de cumplimiento de las características que deben de contener dichas guías, cuyo resultado para ambas fue el siguiente:

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas guía 1 (anexo A.1):
92%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas guía 2 (anexo A.2):
83%.

Hallazgos:

- Ambas guías no siguen en la columna de familia de eventos un orden consecutivo de las letras asignadas, en el encabezado de incorporación de activos se coloca una B y luego a los enunciados se les asigna una A.

- Para la guía de semovientes, en las cuentas contable por debitar del segundo evento de incorporación de activos, se menciona la cuenta 1.1.4.03.03.11.1 “Producción y crecimiento de vacunos”, la cual no está incluida en el catálogo de cuentas NISCP de la UTN, y la cuenta 1.2.5.99.01.11.1 “Crecimiento” la terminación en 1 tampoco está incluida, igual situación ocurre con la cuenta por acreditar 4.9.9.99.09 “Resultado positivos por el nacimiento de activos biológicos”, donde la terminación en 09 no está incluida. La razón de la ausencia de dichas cuentas se debe a que se decidió utilizar la última versión actualizada del plan de cuentas de la Contabilidad Nacional a mayo del 2014, la cual incluye nuevas cuentas para la sección de activos biológicos que la versión del 2013 no contenía, por lo que se recomienda la pronta actualización del catálogo contable de la UTN vigente a la fecha.
- En la guía de plantas la numeración de los ejercicios integradores no coincide con los que aparecen posteriormente en la descripción de los mismos, esto debido a que en la guía siguen la numeración 150, 151, 152, 153 y 154, y en la descripción de los ejercicios el consecutivo sigue el orden de 144, 145, 146, 147 y 148, por lo que se debe proceder a hacer la revisión y corrección respectiva.

Con respecto al porcentaje de avance realizado en la preparación del entregable “guías de aplicación”, se cumple con el 100% al haberse entregado las dos guías acordadas por el tipo activo de activo biológico por analizar: semovientes y plantas.

Con relación a los productos entregables de la Comisión de Activos Biológicos, los flujogramas de procedimientos y plantillas de asientos, que les fueron remitidas el 2 de octubre del 2014, se les realizó la revisión mediante una lista de verificación de cumplimiento de las características que deben de contener dichos productos, cuyo resultado en su orden de mención respectivo fue el siguiente:

Flujogramas de procedimientos:

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 1 (anexo A.3): 87%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 2 (anexo A.4): 87%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 3 (anexo A.5): 80%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 4 (anexo A.6): 73%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 5 (anexo A.7): 80%.

Hallazgos:

- En ningún flujograma se indican los consecutivos de las plantillas de asientos en las observaciones y los plazos de las operaciones. La

omisión de la indicación de los números de plantillas de asientos en los flujogramas puede deberse al hecho que los mismos fueron elaborados por personal distinto de los contadores, por ejemplo los ingenieros, y por tanto los contadores no pudieron realizar aportes sobre los momentos en que cada operación plasmada en los mismos pudiera generar una transacción contable.

- En la celda de insumos de la operación 11 del flujograma de producción acuícola, existe un error ortográfico, donde la palabra “muestreo” aparece escrita sin la letra m. En el flujograma de cultivo de caña de azúcar, las veces que aparecen las palabras “aprobada” o “aprobación” aparecen escritas con la letra v en vez de la b, y aparecen varias palabras sin tildar. En el flujograma de cultivo de árboles frutales, en la primera observación aparece la palabra “diagnóstico” sin tildar. En el flujograma de producción de arroz comercial, en la primer observación aparece mal escrita la palabra “climatológicas”, la palabra “arroz” en la primer operación parece escrita con una r de más, en la celda de insumos de la quinta operación la palabra “etapa” aparece tildada y la palabra “finalizadas” escrita de forma incorrecta.
- A excepción del flujograma de producción acuícola, se deja la celda de “elaborado por” o la de “puesto” en blanco, esto debido a que el contenido para ambas celdas es el mismo, por lo que se recomienda incluir la misma información en la celda que se dejó en blanco con el fin de no dejar campos vacíos en los flujogramas.

- En el flujograma de producción de arroz comercial, la numeración 12 se repite dos veces y el fin de proceso no tiene la numeración respectiva, a la vez que se recomienda mencionar como producto en la celda de insumos de la segunda operación el arroz comprado, para seguir el mismo orden de insumos-productos que sí tienen el resto de operaciones.
- En promedio los flujogramas cumplen con un 81% de satisfacción con las características esperadas.

Con respecto al porcentaje de avance realizado en la preparación del entregable “flujogramas de procedimientos”, se cumple con el 100% al haberse entregado los cinco flujogramas discutidos y acordados por la actividad de la comisión.

Plantillas de asientos:

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 semovientes (anexo A.8): 100%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 semovientes (anexo A.9): 100%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 semovientes (anexo A.10): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 alevines (anexo A.11): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 alevines (anexo A.12): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 alevines (anexo A.13): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 4 alevines (anexo A.14): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 5 alevines (anexo A.15): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 6 alevines (anexo A.16): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 7 alevines (anexo A.17): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 8 alevines (anexo A.18): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 9 alevines (anexo A.19): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 tilapias (anexo A.20): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 tilapias (anexo A.21): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 tilapias (anexo A.22): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 4 tilapias (anexo A.23): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 5 tilapias (anexo A.24): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 6 tilapias (anexo A.25): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 7 tilapias (anexo A.26): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 8 tilapias (anexo A.27): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 9 tilapias (anexo A.28): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 10 tilapias (anexo A.29): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 11 tilapias (anexo A.30): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 12 tilapias (anexo A.31): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 13 tilapias (anexo A.32): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 14 tilapias (anexo A.33): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 árboles frutales (anexo A.34): 63%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 árboles frutales (anexo A.35): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 árboles frutales (anexo A.36): 63%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 arroz (anexo A.37): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 arroz (anexo A.38): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 arroz (anexo A.39): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 4 arroz (anexo A.40): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 5 arroz (anexo A.41): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 6 arroz (anexo A.42): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 7 arroz (anexo A.43): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 8 arroz (anexo A.44): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 9 arroz (anexo A.45): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 10 arroz (anexo A.46): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 11 arroz (anexo A.47): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 12 arroz (anexo A.48): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 caña de azúcar (anexo A.49): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 caña de azúcar (anexo A.50): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 caña de azúcar (anexo A.51): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 4 caña de azúcar (anexo A.52): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 5 caña de azúcar (anexo A.53): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 6 caña de azúcar (anexo A.54): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 7 caña de azúcar (anexo A.55): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 8 caña de azúcar (anexo A.56): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 9 caña de azúcar (anexo A.57): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 10 caña de azúcar (anexo A.58): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 11 caña de azúcar (anexo A.59): 75%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 12 caña de azúcar (anexo A.60): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 13 caña de azúcar (anexo A.61): 75%.

Hallazgos:

- Para las plantillas de asiento de semovientes, las cuentas 1.1.4.03.03.11.1. “Inventario / Producción y crecimiento de vacunos”, 1.2.5.99.01.11.1 “Activos no corrientes/ Bienes no concesionados/Producción y preparación de vacunos”, y 4.9.9.99.09 “Resultados positivos por el nacimiento de activos biológicos”, no se encuentran en el catálogo de la UTN, por lo que se recomienda su pronta actualización con las cuentas nuevas. Igual situación ocurre con la cuenta 1.2.6.01.03.01.3. “Depreciaciones acumuladas *” que aparece en varias plantillas de asientos.
- En la plantilla de salida o baja de un semoviente, la cuenta “Inventario /Bienes para la venta / producto terminado”0 tiene terminación en “1” cuando la terminación real del catálogo es en “01”, por lo que se recomienda su corrección a fin de evitar errores cuando dicha plantilla de asiento sea parametrizada dentro del sistema informático.
- En las plantillas 1, 5, 7, 8 y 9 de alevines, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de tilapias, 1 y 3 de árboles frutales, 1, 8, 9, 10, 11 y 12 de arroz, y 1, 6, 7 y 13 de caña de azúcar, se utilizan cuentas de mayor en vez de cuentas de detalle, lo cual puede causar problemas si se parametrizan dichos asientos de esa forma, esto debido a que los montos se cargan directamente a las cuentas de detalle y no a las cuentas mayores, salvo que el sistema permita digitar el resto de dígitos que hagan falta a la

cuenta mayor, lo cual hasta la fecha desconocemos si el mismo lo permite o no.

- Las cuentas 2.1.1.02.01.01.2. “Jornales”, 2.1.1.02.01.01.3. “Servicios especiales”, 2.1.1.02.01.01.4. “Sueldos a base de comisión”, 2.1.1.02.01.01.5. “Suplencias”, 2.1.1.02.01.01.9. “Otras remuneraciones básicas a pagar c/p”, 2.1.1.02.01.02. “Remuneraciones eventuales a pagar c/p”, y 2.1.1.02.01.03.1. “Retribución por años servidos por pagar c/p” aparecen como eliminadas del catálogo de la DGCN actualizado a mayo del 2014, por lo que se recomienda consultar a dicha dependencia cuáles son las cuentas que deben de usar en vez de las mencionadas anteriormente.
- En las plantillas 1 y 6 de tilapias, en la 2 de arroz y en la 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 12 y 13 de caña de azúcar aparecen errores ortográficos en la redacción de la justificación de las mismas.
- En la plantilla 6 de alevines, 5, 8 y 12 de tilapias, 6 de arroz, y 4 y 11 de caña de azúcar, aparecen las cuentas en orden inverso mencionándose primero las del haber y luego las del debe.
- En la tercera plantilla de asiento de árboles frutales, la cuenta 1.2.9.99.05.02. no corresponde a “Activos biológicos sujetos a depuración” como lo menciona el detalle sino a “Propiedades de inversión sujetas a depuración”, la que corresponde a Activos biológicos sujetos a depuración es la que tiene la terminación en “03”.

- A las plantillas de asientos de árboles frutales no se les indica las políticas contables que les aplican.
- En promedio las plantillas de asiento cumplen con un 80% de satisfacción con las características esperadas.

Con respecto al porcentaje de avance realizado en la preparación del entregable “plantillas de asientos”, se cumple con el 100% al haberse entregado las cincuenta y cuatro plantillas discutidas y acordadas por la actividad de la comisión.

Comisión de beneficios a los empleados:

Con relación a los productos entregables de la Comisión de Beneficios a los Empleados, las guías de aplicación, flujogramas de procedimientos y plantillas de asientos, que les fueron remitidas el martes 23 de setiembre del 2014, se les realizó la revisión mediante una lista de verificación de cumplimiento de las características que deben de contener dichos productos, cuyo resultado en su orden de mención respectivo fue el siguiente:

Guías de aplicación:

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas guía 1 (anexo A.62):
92%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas guía 2 (anexo A.63):
92%.

Hallazgos:

- Ambas guías no contaron con su ejercicio integrador dentro del plazo establecido para la entrega de las mismas, el mismo fue entregado posteriormente por separado, posiblemente porque se omitió indicar que a la hora de diseñar las guías debían contemplar el desarrollo de dicho componente.

Con respecto al porcentaje de avance realizado en la preparación del entregable “guías de aplicación”, se cumple con el 100% al haberse entregado las dos guías acordadas por la actividad de la comisión: Cuentas por pagar y gastos.

Flujogramas de procedimientos:

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 1 (anexo A.64): 73%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 2 (anexo A.65): 67%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 3 (anexo A.66): 73%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 4 (anexo A.67): 73%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 5 (anexo A.68): 67%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 6 (anexo A.68): 73%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 7 (anexo A.69): 67%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 8 (anexo A.70): 67%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas flujograma 9 (anexo A.71): 60%.

Hallazgos:

- En ningún flujograma se indican los responsables de los procesos, quiénes lo elaboraron, los consecutivos de las plantillas de asientos en las observaciones y los plazos de las operaciones. La omisión del número de plantilla de asiento en las observaciones de las operaciones puede deberse a la decisión tomada de desarrollar dichas plantillas antes que los flujogramas, haciendo que estos últimos no fueran la base para desarrollar los posibles asientos a generarse en la comisión.
- En los flujogramas de cancelación de salarios, cancelación de aguinaldo y cancelación de salario escolar, no se sigue una numeración consecutiva, esto debido a que luego de la cuarta operación que está antes del primer fin de proceso, se continúa con el número seis en vez del cinco.

- En los flujogramas de registro de provisiones y de descarga de las provisiones, se omite colocar el símbolo de fin del proceso en los diagramas de flujo.
- El flujograma de descarga de las provisiones tiene como nombre de procedimiento “registro de provisiones”, el cual corresponde a otro flujograma que lleva dicho nombre, por lo que se recomienda la pronta corrección del nombre del flujograma correspondiente.
- En promedio los flujogramas cumplen con un 69% de satisfacción con las características esperadas.

Con respecto al porcentaje de avance realizado en la preparación del entregable “flujogramas de procedimientos”, se cumple con el 100% al haberse entregado los nueve flujogramas discutidos y acordados por la actividad de la comisión.

Plantillas de asientos:

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 1 (anexo A.72): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 2 (anexo A.73): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 3 (anexo A.74): 100%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 4 (anexo A.75): 100%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 5 (anexo A.76): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 6 (anexo A.77): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 7 (anexo A.78): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 8 (anexo A.79): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 9 (anexo A.80): 88%.

Porcentaje de satisfacción con las características esperadas plantilla 10 (anexo A.81): 100%.

Hallazgos:

- Las plantillas que mencionan la cuenta contable “Gastos acumulados por pagar” no indican el código respectivo y tampoco aparece en catálogo de cuentas, igual situación ocurre con las plantillas que mencionan la cuenta “Caja Única”, la cual si contiene el código respectivo pero tampoco aparece en el catálogo, se recomienda hacer las verificaciones correspondientes.

- En promedio las plantillas de asiento cumplen con un 92% de satisfacción con las características esperadas.

Con respecto al porcentaje de avance realizado en la preparación del entregable “plantillas de asientos”, se cumple con el 100% al haberse entregado las diez plantillas discutidas y acordadas por la actividad de la comisión.

Respecto al hallazgo de las cuentas contables que no aparecen en el catálogo contable de la UTN depurado en la primera fase, la Comisión de Contabilidad y Presupuesto nos indicó mediante carta dirigida (anexo K.1), que dicha comisión ha venido trabajando en la homologación del catálogo contable con las partidas presupuestarias y con la comparación de la versión más actualizada del catálogo contable de la DGCN, por lo que a nivel de sistema la parametrización incluirá las cuentas nuevas y de esta forma se subsana este hallazgo.

Con el hallazgo de las cuentas que aparecen como eliminadas del catálogo de la DGCN a mayo del 2014, se hizo una comparación con la versión final del mismo que se nos suministró en la DGCN el 14 de octubre del 2014, y se encontró que dichas cuentas ya no estaban en la última versión actualizada, por lo que se mantiene la recomendación de consultar a la DGCN por las nuevas cuentas por utilizar.

Con base en toda la información anterior se concluye que los riesgos “que las guías implementación no reflejen los momentos de registro adecuados”, “mal diseño de los flujogramas por inadecuado uso de los símbolos según los procesos

a los que se le asocian” y “mal diseño de los asientos contables” se han materializado, nuestro equipo de trabajo optó por realizar un resumen de los hallazgos relevantes descritos anteriormente que aparece en el anexo F para ser remitidos a la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP y al despacho asesor, para ser tomado en consideración a la hora en que los mismos sean revisados en forma conjunta para ser posteriormente remitidos al Consejo Universitario y la Dirección General de Contabilidad Nacional.

Lo concerniente a los resultados de los indicadores utilizados por la cadena de resultados diseñada para nuestro sistema de monitoreo presenta al cierre institucional del 19 de diciembre del 2014 los siguientes resultados:

Eficiencia de productos	Cantidad de productos aprobados	5	6%
	Cantidad de productos planeados	88	
Nivel de avance de aprobaciones para las guías de implementación, flujogramas y asientos	Aprobaciones ejecutadas	1	33%
	Aprobaciones necesarias	3	
Existencia de propuestas de cambios en los sistemas de información diseñadas y aprobadas	sí		
Número de propuestas de cambios en los sistemas de información diseñadas y aprobadas	2		
Desempeño	Promedio de los porcentajes de conformidad por producto	81%	
Cumplimiento en los plazos de entrega establecidos	Atrasos menores o iguales a cinco días - 5%	Flujogramas y asientos de Activos Biológicos	75%
	Atrasos mayores a seis días y menores a iguales a quince - 10%	Ninguno	
	Atrasos mayores a quince días y menores a iguales a treinta - 15%	Ninguno	
	Atrasos superiores a 30 días - 20%	Minutas de requerimientos de asientos en Avatar de Activos Biológicos	

Proceso	Productos concluidos	87	99%
	Productos totales	88	

Eficiencia programática	Actividades realizadas	7	100%
	Actividades programadas	7	

Cuadro 30: Resultados de la matriz de monitoreo al cierre institucional

Nivel de cadena de resultado	Indicador	Valor actual (19/12/2014)		Causas para desviaciones	Medidas a tomar	Responsables	Plazos
Efectos	Eficiencia de productos	6%	Pendiente	Pendientes la aprobación del Consejo Universitario y de la DGCN.	---	---	---
	Nivel de avance de aprobaciones para las guías de implementación, flujogramas y asientos	33%	Medio	Aprobación del despacho realizada.	---	---	---
	Existencia de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas	sí	Concluido	la aprobación del presupuesto y el disponible de horas de trabajo por parte de la rectoría ya esta avalado.		Consejo Universitario, Rectoría, Dirección de Gestión Financiera	Finales de Noviembre y principios de diciembre del 2014.
	Número de propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas	2	---	---	---	---	---
Productos	Desempeño	81%	Alto	Ver detalles en los informes de evaluación. Pendiente revisión de errores con el despacho para actualizar el indicador.	Indicar al despacho las correcciones a aplicar y verificar su cumplimiento mediante reunión programada.	Comisión Gerencial de Implementación NICSP	---
	Cumplimiento en los plazos de entrega establecidos	75%	Aceptable	Inversión de tiempo en reuniones, quehacer diario de los funcionarios miembros de las comisiones, proceso totalmente nuevo al no existir guías por parte de la DGCN para su desarrollo.	---	---	---
	Proceso	99%	Alto	Pendientes las minutas de requerimientos en Avatar de Activos Biológicos.	---	---	---
Actividades	Eficiencia programática	100%	Máxima				

Fuente: Guía Monitoreo del Impacto. GTZ. 2007. Elaboración propia.

El 6% del indicador de eficiencia de producto corresponde a aquellos productos que son distintos de las guías de implementación, flujogramas y asientos, por tanto no requieren necesariamente pasar por las 3 aprobaciones para ser avalados, esos son las gráficas lineales de activos biológicos, las minutas de requerimientos al sistema Avatar de beneficios a los empleados, la opción de implementación de cambios en catálogo de cuentas por adoptar en el sistema Avatar, lista de requerimientos de cambios en el sistema de acuerdo con la opción de implementación selecta para ser entregados a la empresa que realice los cambios, y el catálogo parametrizado previo al arranque de su utilización en la UTN.

El 33% del nivel de aprobación para las guías de implementación, flujogramas y asientos se da porque de las tres aprobaciones que requieren los productos anteriormente mencionados, solo se ha cumplido con la primera, es decir con la aprobación del despacho hasta la fecha

En el caso de las propuestas de cambios a los sistemas de información diseñadas y aprobadas, la rectoría aprobó el presupuesto y disponible de horas necesarias para llevarla a cabo, y el número de las propuestas es 2 porque esa implementación se dio en dos partes, la primera la aprobación del disponible de horas y presupuesto, y la segunda la implementación del nuevo catálogo.

Con respecto al 81% del índice de desempeño proviene del promedio de las evaluaciones hechas por el equipo en el apartado anterior en relación al nivel de conformidad de acuerdo con las características establecidas de los productos

presentados por las comisiones, las cuales serán actualizadas una vez que se apliquen las observaciones hechas por nuestro equipo,

El 75% del indicador de cumplimiento en los plazos de entrega establecidos se decidió castigar con 5% menos por el atraso menor a cinco días en la presentación de los flujogramas y asientos por parte de la comisión de activos biológicos y un 20% por el atraso superior a 30 días para la presentación de las minutas de requerimientos de asientos por parte de la misma comisión, y razón por la cual el indicador de proceso tiene calificación del 99% solo para indicar que siguen pendientes de entrega la minutas de requerimientos de activos biológicos.

Durante este proceso como parte de los requerimientos el equipo solicito a todas las comisiones de trabajo las listas de asistencias o minutas que aparecen en los anexos H.4, I.7 y K.2, con el objetivo de observar el nivel de avance y cumplimiento de sus actividades o funciones y así determinar si podían cumplir con la entrega a tiempo de los requerimientos de asientos para la comisión de tecnologías de la información, solo que ninguna de estas comisiones las presentó, salvo la comisión de beneficios a los empleados, sin embargo fueron presentadas bajo un formato distinto al establecido, con respecto a las otras explicaron que los motivos del atraso de acuerdo con entrevistas al personal de las comisiones fue debido a la inversión de tiempo en reuniones, sumado al quehacer diario de los funcionarios miembros de las comisiones, además que por ser un proceso totalmente nuevo todas las personas que están involucradas en este proyecto de implementación se encuentra bajo un proceso de constante aprendizaje por lo que los fallos o errores se pueden presentar constantemente y atrasar los procesos, en

el caso de la comisión de activos biológicos agregan que al no existir guías de activos biológicos por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional se deben crear y su proceso se vuelve lento en su desarrollo.

A la postre para el último indicador que corresponde a eficiencia programático lanzó una calificación del 100% ya que se cumplieron con todas las actividades identificadas para la segunda fase.

CAPITULO 5

5.1 Conclusiones

- La planificación es indispensable para poder evaluar y comparar el avance de lo realizado contra lo esperado en un proceso de implementación. Sin una planificación adecuada, será complicado saber con exactitud qué se puede supervisar y cómo medir los objetivos esperados, por tanto no se puede hacer bien el seguimiento, porque como dice el Manual de Metodología de Implementación de las NICSP “Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y si no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar.”
- Los riesgos presentes en el proceso de implementación deben identificarse de la manera más idónea ya que estos pueden resultar en un fallo completo del proceso como tal, adicionalmente se debe buscar la manera de mitigar el impacto que generan dichos riesgos como parte del fortalecimiento del control interno en la institución.
- Siempre se deben considerar los plazos máximos estimados por un despacho experto en el tema para el cumplimiento de las labores por fase específica, para no pedir prórrogas posteriores por ampliación de plazos y con ello apresurar la terminación y calidad de los entregables respectivos

debieran de tener, debido a que para esta segunda fase se debió solicitar una que de acuerdo con el despacho asesor, se trató de un tiempo que él había solicitado desde un principio y que posteriormente tuvo que pedirlo mediante prórroga.

- Es mejor seguir el orden lógico de las instrucciones brindadas por los expertos en el tema para evitar complicidad en el cumplimiento de las funciones, se hagan las cosas de una manera más ordenada y se maneje un mismo patrón para todos los equipos de trabajo. Por ejemplo, la Comisión de Beneficios a los Empleados confeccionó las plantillas de asientos antes de diseñar los flujogramas de sus procesos respectivos, lo que conlleva posteriormente a que estos últimos no contengan la asociación con el número de plantilla de asiento correspondiente.

- Una vez que se identifican los riesgos, se valoran y se les aplica el respectivo proceso de control individual para cada uno, se deben determinar los procedimientos pertinentes para darle el correcto seguimiento a cada uno de los riesgos con el fin de minimizar los efectos que estos pueden tener en un futuro.

5.2 Recomendaciones

- Desarrollar un proceso de planificación formal para las restantes fases de implementación de las NICSP en la UTN, con el fin de poder evaluar y comparar el avance de lo realizado contra lo esperado.
- Incluir en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Gestión Financiera del 2015 la implementación de las NICSP, con el fin de comprometer a la unidad de planificación a brindar apoyo y seguimiento en términos de presupuesto, personal y demás recursos para las demás fases que continúan relacionadas con dicha implementación.
- Intentar involucrar al departamento de auditoría durante el desarrollo de la implementación de las NICSP, para que esta disponga de información relevante de los cambios que se están efectuando o se vayan a efectuar a nivel institucional relacionados para beneficiar futuras auditorías, así como para que brinde asesoría y efectúe advertencias relacionadas con el proceso de implementación.
- Trasladar los riesgos como lo indica la ley 8292 Ley General de Control Interno, cuando la Dirección de Gestión Financiera no pueda gestionarlos por sí misma, como en el caso de los riesgos de “Inexistencia de procedimientos a nivel operativo-administrativo que respalden las posibles decisiones a tomar en los flujogramas” y “Que no se logren implementar los

requerimientos a nivel de catálogo contable en el sistema” es recomendable llevar a cabo la estrategia de transferir la responsabilidad, para el primer riesgo al Consejo Universitario, a los responsables de procesos respectivos y a los coordinadores de las comisiones y para el segundo a la Rectoría y al Consejo Universitario ya que poseen el poder de otorgar o negar presupuesto y horas de trabajo, y buscar los medios necesarios, ya sea capacitando al personal o mediante la asesoría de expertos para encontrar los medios con los cuales poder afrontar los riesgos que sí pueden gestionar.

- Considerar los plazos propuestos por los expertos para el cumplimiento de las labores en determinada fase, con el fin de evitar prórrogas y comprometer la calidad de los productos a entregar.

- Se recomienda que para los procesos de implementación se busque un mejor trabajo en equipo por parte de los involucrados para cumplir con las fechas de entregas dispuestas por la Comisión Gerencial de Implementación de las NICSP, igualmente mantener un trabajo uniforme entre todas las comisiones para que el trabajo avance paralelamente entre todas.

- Tomar en consideración el resumen de hallazgos relevantes para las guías de implementación, flujogramas de procedimientos y plantillas de asientos

de las comisiones de Beneficios a los Empleados y de Activos Biológicos elaborado por nuestro equipo de trabajo, con el fin de que los mismos sean subsanados a la hora de que se revisen dichos los productos para ser trasladados al Consejo Universitario y a la DGCN, así como evaluar los riesgos descritos por el equipo de trabajo, determinar las medidas que se deben tomar para mitigar su impacto para concluir de la mejor manera el proceso de implementación de las NICSP en la UTN, y mejorar el indicador de desempeño que estos productos tenían al cierre institucional del año 2014.

BIBLIOGRAFÍA

Jacoby, K. (2007) Guía de monitoreo de impacto, Universidad de Costa Rica, C.R:

Deustche Gesellschaft Für Technische Zusammenarbeit en el Salvador.

Real Academia Española (2014) Diccionario de la Lengua: Espasa Calpe, S.A..

Estados Unidos, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2009)

Manual de planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de desarrollo. New York: A.K: Office Supplies.

Costa Rica, Caja Costarricense del Seguro Social. (2007) Guía para la aplicación

del sistema específico de valoración de riesgo (SERVI) en los procesos. San José: C.C.S.S.

Costa Rica, Ministerio de Hacienda. (2013) Metodología de implementación de las

NICSP. San José: Ministerio de Hacienda.

International Federation of Accountants. (2013) Manual de pronunciamientos

internacionales de contabilidad del sector público: IFAC.

Quecedo R., Castaño C. (2002). Introducción a la metodología de investigación

cualitativa Revista de Psicodidáctica (en línea). España: Universidad del País Vazco. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=17501402>.

Costa Rica, Contraloría General de la Republica (2005) Directrices Generales para

el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). San José: Contraloría General de la Republica

Costa Rica, Ministerio de Hacienda (2008) Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense. San José: Ministerio de Hacienda.

Estados Unidos, Project Management Institute, Inc. (2013) Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos. Pensilvania: Project Management Institute, Inc.

Estados Unidos, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (2013) Informe COSO. Estados Unidos, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway.

Giachino, C. (2011) Implementación de normas internacionales de contabilidad para el sector público- NICSP Debilidades y Fortalezas. República Dominicana: Asociación Interamericana de Contabilidad.

Costa Rica, Universidad Técnica Nacional (2013). Catálogo Cuentas NICSP Universidad Técnica Nacional. Alajuela: Universidad Técnica Nacional.

Costa Rica, Universidad Técnica Nacional (2013). Diagnóstico Implementación NICSP. Alajuela: Universidad Técnica Nacional.

Costa Rica, Universidad Técnica Nacional (2014). Manual Descriptivo de Cuentas - NICSP. Alajuela: Universidad Técnica Nacional.

Costa Rica, Universidad Técnica Nacional (2014). Políticas Contables Específicas UTN - NICSP. Alajuela: Universidad Técnica Nacional.

ANEXOS

A. Listas de verificación

A.1 Guías de aplicación activos biológicos semovientes

Lista de verificaciones guías de aplicación activos biológicos semovientes	Sí	No
¿Contiene la clase de cuenta de balance a la que hace referencia?	X	
¿Menciona el rubro de la clase a la que hace referencia?	X	
¿Contiene el código de evento?	X	
¿La columna de rubro contiene los primeros tres dígitos de la cuenta contable que corresponda al respecto?	X	
¿La columna de familia de eventos contiene un orden consecutivo de las letras asignadas?		X
¿La columna de número de evento tiene una numeración consecutiva?	X	
¿La columna de eventos generadores contiene las altas, bajas y cierres de registros?	X	
¿Los datos ingresados en la columna de momento de registro están relacionados con la columna de eventos generadores?	X	
¿Los datos ingresados en la columna de documento de respaldo respaldan adecuadamente el momento de registro?	X	
¿La columna de política contable relacionada contiene el código de la política relacionada en los casos en los que aplique?	X	
¿La columna de proceso contiene las cuentas contables correctas por debitar y acreditar?	X	
¿La columna de relación con el ejercicio integrador contiene el código respectivo en los casos que aplique?	X	

A.2 Guías de aplicación activos biológicos plantas

Lista de verificaciones guías de aplicación activos biológicos plantas	Sí	No
¿Contiene la clase de cuenta de balance a la que hace referencia?	X	
¿Menciona el rubro de la clase a la que hace referencia?	X	
¿Contiene el código de evento?	X	
¿La columna de rubro contiene los primeros tres dígitos de la cuenta contable que corresponda al respecto?	X	
¿La columna de familia de eventos contiene un orden consecutivo de las letras asignadas?		X
¿La columna de número de evento tiene una numeración consecutiva?	X	
¿La columna de eventos generadores contiene las altas, bajas y cierres de registros?	X	
¿Los datos ingresados en la columna de momento de registro están relacionados con la columna de eventos generadores?	X	
¿Los datos ingresados en la columna de documento de respaldo respaldan adecuadamente el momento de registro?	X	
¿La columna de política contable relacionada contiene el código de la política relacionada en los casos en los que aplique?	X	
¿La columna de proceso contiene las cuentas contables correctas por debitar y acreditar?	X	
¿La columna de relación con el ejercicio integrador contiene el código respectivo en los casos que aplique?		X

A.3 Flujogramas de procedimientos semovientes

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos semovientes	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	X	
¿Se indica el responsable del proceso?	X	
¿Contiene la fecha de elaboración?	X	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	X	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?	X	
¿Contiene la celda código del proceso?	X	
¿Contiene la celda autorizado por?	X	
¿Contiene la celda revisado por?	X	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	X	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	X	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	X	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		X
¿Se indican los plazos de las operaciones?		X
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	X	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	X	

A.4 Flujogramas de procedimientos producción acuícola

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos producción acuícola	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?	x	
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?	x	
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.5 Flujogramas de procedimientos cultivo de árboles frutales

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos cultivo de árboles frutales	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?	x	
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.6 Flujograma de procedimientos producción de arroz comercial

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos producción de arroz comercial	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?	x	
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?		x
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.7 Flujogramas de procedimientos cultivo de caña de azúcar

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos cultivo de caña de azúcar	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?	x	
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.8 Plantillas de asientos ingreso de un semoviente

Lista de verificaciones plantillas de asientos ingreso de un semoviente	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.9 Plantillas de asientos #2 semovientes

Lista de verificaciones plantillas de asientos #2 semovientes	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.10 Plantillas de asientos salida de un semoviente

Lista de verificaciones plantillas de asientos salida de un semoviente	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.11 Plantillas de asientos #1 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #1 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.12 Plantillas de asientos #2 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #2 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.13 Plantillas de asientos #3 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #3 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.14 Plantillas de asientos #4 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #4 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.15 Plantillas de asientos #5 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #5 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.16 Plantillas de asientos #6 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #6 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.17 Plantillas de asientos #7 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #7 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.18 Plantillas de asientos #8 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #8 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.19 Plantillas de asientos #9 alevines

Lista de verificaciones plantillas de asientos #9 alevines	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.20 Plantillas de asientos #1 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #1 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.21 Plantillas de asientos #2 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #2 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.22 Plantillas de asientos #3 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #3 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.23 Plantillas de asientos #4 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #4 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.24 Plantillas de asientos #5 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #5 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.25 Plantillas de asientos #6 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #6 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.26 Plantillas de asientos #7 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #7 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.27 Plantillas de asientos #8 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #8 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.28 Plantillas de asientos #9 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #9 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.29 Plantillas de asientos #10 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #10 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.30 Plantillas de asientos #11 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #11 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.31 Plantillas de asientos #12 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #12 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.32 Plantillas de asientos #13 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #13 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.33 Plantillas de asientos #14 tilapias

Lista de verificaciones plantillas de asientos #14 tilapias	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.34 Plantillas de asientos #1 árboles frutales

Lista de verificaciones plantillas de asientos #1 árboles frutales	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?		x

A.35 Plantillas de asientos #2 árboles frutales

Lista de verificaciones plantillas de asientos #2 árboles frutales	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?		x

A.36 Plantillas de asientos #3 árboles frutales

Lista de verificaciones plantillas de asientos #3 árboles frutales	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?		x

A.37 Plantillas de asientos #1 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #1 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.38 Plantillas de asientos #2 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #2 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.39 Plantillas de asientos #3 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #3 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.40 Plantillas de asientos #4 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #4 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.41 Plantillas de asientos #5 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #5 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.42 Plantillas de asientos #6 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #6 arroz
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?
¿Contiene la columna de fecha?
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?

A.43 Plantillas de asientos #7 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #7 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.44 Plantillas de asientos #8 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #8 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.45 Plantillas de asientos #9 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #9 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.46 Plantillas de asientos #10 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #10 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.47 Plantillas de asientos #11 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #11 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.48 Plantillas de asientos #12 arroz

Lista de verificaciones plantillas de asientos #12 arroz	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.49 Plantillas de asientos #1 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #1 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.50 Plantillas de asientos #2 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #2 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.51 Plantillas de asientos #3 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #3 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.52 Plantillas de asientos #4 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #4 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.53 Plantillas de asientos #5 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #5 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.54 Plantillas de asientos #6 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #6 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.55 Plantillas de asientos #7 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #7 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.56 Plantillas de asientos #8 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #8 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.57 Plantillas de asientos #9 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #9 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.58 Plantillas de asientos #10 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #10 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.59 Plantillas de asientos #11 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #11 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.60 Plantillas de asientos #12 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #12 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.61 Plantillas de asientos #13 caña de azúcar

Lista de verificaciones plantillas de asientos #13 caña de azúcar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?		x
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	

A.62 Guías de aplicación cuentas por pagar

Lista de verificaciones guías de aplicación cuentas por pagar	Sí	No
¿Contiene la clase de cuenta de balance a la que hace referencia?	x	
¿Menciona el rubro de la clase a la que hace referencia?	x	
¿Contiene el código de evento?	x	
¿La columna de rubro contiene los primeros tres dígitos de la cuenta contable que corresponda al respecto?	x	
¿La columna de familia de eventos contiene un orden consecutivo de las letras asignadas?	x	
¿La columna de número de evento tiene una numeración consecutiva?	x	
¿La columna de eventos generadores contiene las altas y bajas de registros?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de “momento de registro” están relacionados con la columna de eventos generadores?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de documento de respaldo respaldan adecuadamente el momento de registro?	x	
¿La columna políticas contables relacionadas contiene los códigos de las políticas respectivas?	x	
¿La columna de proceso contiene las cuentas contables correctas por debitar y acreditar?	x	
¿La columna de relación con el ejercicio integrador contiene el código respectivo en los casos que aplique?		x

A.63 Guías de aplicación gastos

Lista de verificaciones guías de aplicación gastos	Sí	No
¿Contiene la clase de cuenta de balance a la que hace referencia?	x	
¿Menciona el rubro de la clase a la que hace referencia?	x	
¿Contiene el código de evento?	x	
¿La columna de rubro contiene los primeros tres dígitos de la cuenta contable que corresponda al respecto?	x	
¿La columna de familia de eventos contiene un orden consecutivo de las letras asignadas?	x	
¿La columna de número de evento tiene una numeración consecutiva?	x	
¿La columna de eventos generadores contiene el hecho generador de los registros contables?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de “momento de registro” están relacionados con la columna de eventos generadores?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de documento de respaldo respaldan adecuadamente el momento de registro?	x	
¿La columna políticas contables relacionadas contiene los códigos de las políticas respectivas?	x	
¿La columna de proceso contiene las cuentas contables correctas por debitar y acreditar?	x	
¿La columna de relación con el ejercicio integrador contiene el código respectivo en los casos que aplique?		x

A.64 Flujograma de procedimientos registro de planillas

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos registro de planillas	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.65 Flujograma de procedimientos cancelación de salarios

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos cancelación de salarios	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?		x
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.66 Flujograma de procedimientos cancelación de cargas obrero-patronales

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos cancelación de cargas obrero-patronales	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.67 Flujogramas de procedimientos planilla de aguinaldo

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos planilla de aguinaldo	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.68 Flujogramas de procedimientos cancelación de aguinaldo

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos cancelación de aguinaldo	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?		x
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.69 Flujogramas de procedimientos planilla salario escolar

Lista de verificaciones flujogramas de procedimientos planilla salario escolar	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.70 Flujograma de procedimientos - Cancelación de Salario Escolar

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos - Cancelación de Salario Escolar	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?		x
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?	x	
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.71 Flujograma de procedimientos - Registro de Provisiones

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos - Registro de Provisiones	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?	x	
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene las fechas de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda de quién autoriza el proceso?	x	
¿Contiene la celda de quién revisa el proceso?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?		x
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.72 Flujograma de procedimientos - Descarga de las Provisiones

Lista de verificaciones flujograma de procedimientos - Descarga de las Provisiones	Sí	No
¿El procedimiento contiene el nombre correspondiente?		x
¿Se indica el responsable del proceso?		x
¿Contiene la fecha de elaboración?	x	
¿Contiene la celda fecha de aprobación?	x	
¿Contiene el nombre de quién elaboró el flujograma de procedimiento, así como su puesto?		x
¿Contiene la celda código del proceso?	x	
¿Contiene la celda autorizado por?	x	
¿Contiene la celda revisado por?	x	
¿Los códigos de las operaciones siguen una numeración consecutiva?	x	
¿La descripción de las operaciones siguen un orden lógico, desde el inicio hasta el fin del proceso?	x	
¿Los datos ingresados en la columna de insumos-productos se relacionan con la descripción de las operaciones?	x	
¿La columna de observaciones explica detalladamente lo plasmado en la descripción de las operaciones, así como el número consecutivo de plantilla de asiento cuando corresponda?		x
¿Se indican los plazos de las operaciones?		x
¿Los flujogramas van siguiendo el orden descrito en las operaciones?		x
¿Los símbolos aplicados en los flujogramas son acordes al tipo de operación al que están asociados?	x	

A.73 Plantillas de asientos registro de planillas

Lista de verificaciones plantillas de asientos registro de planillas	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.74 Plantillas de asientos cancelación de salarios

Lista de verificaciones plantillas de asientos cancelación de salarios	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.75 Plantillas de asientos cancelación de cargas patronales

Lista de verificaciones plantillas de asientos cancelación de cargas patronales	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?		
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.76 Plantillas de asientos cancelación de retenciones obreras

Lista de verificaciones plantillas de asientos cancelación de retenciones obreras	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.77 Plantillas de asientos planilla de aguinaldo

Lista de verificaciones plantillas de asientos planilla de aguinaldo	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.78 Plantillas de asientos cancelación de aguinaldo

Lista de verificaciones plantillas de asientos cancelación de aguinaldo	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.79 Plantillas de asientos planilla salario escolar

Lista de verificaciones plantillas de asientos planilla salario escolar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.80 Plantillas de asientos cancelación de salario escolar

Lista de verificaciones plantillas de asientos cancelación de salario escolar	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.81 Plantillas de asientos Vacaciones pendientes de cancelar periodos anteriores

Lista de verificaciones plantillas de asientos Vacaciones pendientes de cancelar periodos anteriores	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?		x
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

A.82 Plantillas de asientos Registro de las provisiones por beneficios a los empleados

Lista de verificaciones plantillas de asientos Registro de las provisiones por beneficios a los empleados	Sí	No
¿Contiene el número de plantilla acorde al orden de los procedimientos del flujograma?	x	
¿Contiene la celda de código de procedimiento asociado?	x	
¿Contiene la columna de fecha?	x	
¿Se indican los códigos de las cuentas contables aplicables, mencionando primero las cuentas deudoras y luego las acreedoras, así como sus nombres respectivos?	x	
¿Contiene la columna de códigos presupuestarios?	x	
¿Se incluyen las columnas de debe y haber?	x	
¿Se detalla explícitamente la justificación del asiento al pie de la plantilla?	x	
¿Se indica a la par la política contable que aplica a la plantilla?	x	

B. Informe de desempeño general de las 3 comisiones al 13 de octubre del 2014

Heredia, 14 de octubre, 2014

Señores

Comisión Gerencial de Implementación NICSP UTN

Presente

Estimados señores:

A continuación se les presenta el estado de desempeño general de las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de Información, al 13 de octubre del presente año, a través de los indicadores utilizados por nivel de la cadena de resultados diseñada para nuestro sistema de monitoreo:

A nivel de efectos

Estructura contable a implementar desarrollada y aprobada

Indicador por utilizar: Eficacia de productos

$$\text{Eficacia de productos} = \frac{\text{Cantidad de productos aprobados}}{\text{Cantidad de productos planeados}} = \frac{0}{89} = 0\%$$

Al 13 de octubre no se cuentan con productos aprobados en ninguno de los tres niveles de aprobación institucional correspondiente: Visto bueno del despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A., aprobación por parte del Consejo Universitario, y el visto bueno de la Dirección General de Contabilidad Nacional. El denominador está compuesto por cuatro guías de implementación, catorce flujogramas de procedimientos, sesenta y cuatro plantillas de asientos, dos minutas de requerimientos al sistema informático, un levantamiento de activos

biológicos, una gráficas lineales de los ciclos de vida de los activos, y tres productos esperados por parte de la Comisión de Tecnologías de Información.

Propuestas de cambios a los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas

Indicador por utilizar: Existencia de propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas.

Sub-indicador: Número de propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas.

¿Existen propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales al 13 de octubre del 2014 diseñadas y aprobadas? No.

A la fecha aunque ya se conocen los requerimientos específicos a nivel de catálogo contable dentro del sistema, los mismos no han sido aprobados debido a que se depende de la valoración de la empresa que da el soporte al sistema informático para proceder con las decisiones administrativas correspondientes, y por parte de las políticas institucionales, se está a la espera de la aprobación por parte del Consejo Universitario de los beneficios inactivos, los nuevos beneficios y la homologación de los que actualmente solo aplican por sedes.

A nivel de productos

Indicadores por utilizar: Desempeño, cumplimiento y proceso.

Indicador de desempeño: 81%

Este indicador mide si los productos completados cumplen con las características esperadas para cada uno de ellos, en promedio todos los productos que han sido entregados y evaluados mediante listas de verificación cumplen con un 81% de satisfacción con las características esperadas. Este porcentaje se determinó promediando los porcentajes individuales que cada uno de los productos obtuvo en la evaluación mediante las listas de verificación.

Indicador de cumplimiento: 28%

Este indicador mide si se han completado y entregado los productos dentro de los plazos establecidos, y su porcentaje se estableció calculando la proporción de los productos entregados sobre los productos a entregar de las tres comisiones dentro de sus plazos establecidos, al 13 de octubre del 2014. Los flujogramas y plantillas de asiento de la Comisión de Activos Biológicos, si bien fueron concluidos, se presentaron después de la fecha acordada para dichos productos, siendo el caso específico el 30 de setiembre del 2014, y las minutas de requerimientos de asientos al sistema por parte de la Comisión de Activos Biológicos no se han entregado a la fecha, teniendo como plazo máximo de entrega el pasado viernes 10 de octubre.

Dentro de los posibles motivos del atraso en la entrega de los productos se encuentran la inversión del tiempo en reuniones y del quehacer diario de los funcionarios miembros de la comisión, que han dificultado poder culminar con los mismos en los plazos establecidos.

Indicador de proceso: 94%

Este indicador mide el porcentaje de culminación de los productos a desarrollar durante la segunda fase por parte de las tres comisiones. A la fecha aparte de las minutas de requerimientos al sistema por parte de la Comisión de Activos Biológicos, quedan pendientes el levantamiento de activos biológicos, las gráficas lineales de los ciclos de vida de los activos, la lista de requerimientos al sistema de acuerdo con la opción de implementación selecta a entregar a la empresa Aktek S.A., y los requerimientos a nivel de asientos, catálogo de cuentas y otros al sistema revisados e implementados.

A nivel de actividades

Indicadores por utilizar: Eficacia programática, percepción sobre la calidad y claridad en las capacitaciones otorgadas por el despacho, y nivel de conocimiento final en las capacitaciones otorgadas por el despacho.

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} = \frac{4}{8} = 50\%$$

Las actividades proporcionar asistencia técnica para el desarrollo de los productos entregables por comisión para la segunda fase, organizar sesiones de trabajo por comisión

semanalmente, obtener equipamiento y materiales para el desarrollo de los productos entregables, y comparar las plantillas de los asientos diseñados con el formato actual de los mismos en sistema se han cumplido satisfactoriamente a la fecha. Quedan pendientes las actividades recibir y revisar los requerimientos al sistema Avatar provenientes de las comisiones, entregar los requerimientos a la compañía Aktek S.A. para su implementación, emitir las decisiones administrativas relacionadas con los cambios informáticas y realizar la licitación para la contratación de la empresa que se encargará de aplicar los requerimientos al sistema.

Percepción sobre la calidad y claridad en las capacitaciones otorgadas por el despacho: Por levantar.

Nivel de conocimiento final en las capacitaciones otorgadas por el despacho: Por levantar.

Estos dos últimos indicadores solamente aplican para las capacitaciones otorgadas a la Comisión de Activos Biológicos y no se han levantado porque a la fecha no se cuenta con la suficiente información para establecerlos sin sesgos.

Sin más por el momento quedamos atentos a cualquier inquietud o solicitud de parte de Ustedes respecto al tema en cuestión.

Atentamente,

Claudio Andrey Morera Hernández

Luis Fernando Gamboa Ballestero

Raymond Madrigal Chaves

Estudiantes Licenciatura Contaduría Pública

C. Informe de desempeño general de las 3 comisiones al 30 de setiembre del 2014

Heredia, 6 de setiembre, 2014

Señores

Comisión Gerencial de Implementación NICSP UTN

Presente

Estimados señores:

A continuación se les presenta el estado de desempeño general de las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de Información, al 30 de setiembre del presente año, a través de los indicadores utilizados por nivel de la cadena de resultados diseñada para nuestro sistema de monitoreo:

A nivel de efectos

Estructura contable a implementar desarrollada y aprobada

Indicador por utilizar: Eficacia de productos

$$\text{Eficacia de productos} = \frac{\text{Cantidad de productos aprobados}}{\text{Cantidad de productos planeados}} = \frac{0}{11} = 0\%$$

Al 30 de setiembre no se cuentan con productos aprobados en ninguno de los tres niveles de aprobación institucional correspondiente: Visto bueno del despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A., aprobación por parte del Consejo Universitario, y el visto bueno de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

Propuestas de cambios a los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas

Indicador a utilizar: Existencia de propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas.

Sub-indicador: Número de propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas.

¿Existen propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales al 30 de setiembre del 2014 diseñadas y aprobadas? No.

A la fecha aunque ya se conocen los requerimientos específicos a nivel de catálogo contable dentro del sistema, los mismos no han sido aprobados debido a que se depende de la valoración de la empresa que da el soporte al sistema informático para proceder con las decisiones administrativas correspondientes, y por parte de las políticas institucionales, se está a la espera de la aprobación por parte del Consejo Universitario de los beneficios inactivos, los nuevos beneficios y la homologación de los que actualmente solo aplican por sedes.

A nivel de productos

Indicadores por utilizar: Desempeño y proceso.

Indicador de desempeño: 82%

Este indicador mide si los productos completados cumplen con las características esperadas para cada uno de ellos, en promedio todos los productos que han sido entregados y evaluados mediante listas de verificación cumplen con un 82% de satisfacción con las características esperadas. Este porcentaje se determinó promediando los porcentajes individuales que cada uno de los productos obtuvo en la evaluación mediante las listas de verificación.

Indicador de proceso:

Este indicador mide si se han completado y entregado los productos dentro de los plazos establecidos, en donde los flujogramas y plantillas de asiento de la Comisión de Activos Biológicos, si bien fueron concluidos, se presentaron después de la fecha acordada para dichos productos, siendo el caso específico el 30 de setiembre del 2014, y el porcentaje del indicador se estableció calculando la proporción de los productos entregados sobre los productos a entregar al 30 de setiembre del 2014.

A nivel de actividades

Indicadores por utilizar: Eficacia programática, percepción sobre la calidad y claridad en las capacitaciones otorgadas por el despacho, y nivel de conocimiento final en las capacitaciones otorgadas por el despacho.

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} = \frac{3}{8} = 38\%$$

Las actividades proporcionar asistencia técnica para el desarrollo de los productos entregables por comisión para la segunda fase, organizar sesiones de trabajo por comisión semanalmente, y obtener equipamiento y materiales para el desarrollo de los productos entregables se han cumplido satisfactoriamente a la fecha. Quedan pendientes las actividades comparar las plantillas de los asientos diseñados con el formato actual de los mismos en sistema, recibir y revisar los requerimientos al sistema Avatar provenientes de las comisiones, entregar los requerimientos a la compañía Aktek S.A. para su implementación, emitir las decisiones administrativas relacionadas con los cambios informáticas y realizar la licitación para la contratación de la empresa que se encargará de aplicar los requerimientos al sistema.

Percepción sobre la calidad y claridad en las capacitaciones otorgadas por el despacho: Por levantar.

Nivel de conocimiento final en las capacitaciones otorgadas por el despacho: Por levantar.

Estos dos últimos indicadores solamente aplican para las capacitaciones otorgadas a la Comisión de Activos Biológicos y no se han levantado porque a la fecha no se cuenta con la suficiente información para establecerlos sin sesgos.

Sin más por el momento quedamos atentos a cualquier inquietud o solicitud de parte de Ustedes respecto al tema en cuestión.

Atentamente,

Claudio Andrey Morera Hernández

Luis Fernando Gamboa Balletero

Raymond Madrigal Chaves

Estudiantes Licenciatura Contaduría Pública

D. Informe de desempeño general de las 3 comisiones al 31 de octubre del 2014

Heredia, 3 de noviembre, 2014

Señores

Comisión Gerencial de Implementación NICSP UTN

Presente

Estimados señores:

A continuación se les presenta el estado de desempeño general de las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de Información, al 31 de octubre del presente año, a través de los indicadores utilizados por nivel de la cadena de resultados diseñada para nuestro sistema de monitoreo:

A nivel de efectos

Estructura contable a implementar desarrollada y aprobada

Indicador por utilizar: Eficacia de productos

$$\text{Eficacia de productos} = \frac{\text{Cantidad de productos aprobados}}{\text{Cantidad de productos planeados}} = \frac{0}{88} = 0\%$$

Al 31 de octubre no se cuentan con productos aprobados en ninguno de los tres niveles de aprobación institucional correspondiente: Visto bueno del despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A., aprobación por parte del Consejo Universitario, y el visto bueno de la Dirección General de Contabilidad Nacional. El denominador está compuesto por cuatro guías de implementación, catorce flujogramas de procedimientos, sesenta y cuatro plantillas de asientos, dos minutas de requerimientos al sistema informático, un levantamiento de activos

biológicos, una gráficas lineales de los ciclos de vida de los activos, y dos productos esperados por parte de la Comisión de Tecnologías de Información.

Propuestas de cambios a los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas

Indicador por utilizar: Existencia de propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas.

Sub-indicador: Número de propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales diseñadas y aprobadas.

¿Existen propuestas de cambios en los sistemas de información y políticas institucionales al 13 de octubre del 2014 diseñadas y aprobadas? No.

A la fecha aunque ya se conocen los requerimientos específicos a nivel de catálogo contable dentro del sistema y su manera de proceder para realizar la homologación con el catálogo actual del mismo, los mismos no han sido aprobados debido a que está pendiente la aprobación del presupuesto y del disponible de horas de trabajo por parte de la Universidad para realizar este trabajo, y para las políticas institucionales se está a la espera de la aprobación por parte del Consejo Universitario de los beneficios inactivos, los nuevos beneficios y la homologación de los que actualmente solo aplican por sedes, para subsanar el problema de no poder aplicar provisiones contables para los mismos.

A nivel de productos

Indicadores por utilizar: Desempeño, cumplimiento y proceso.

Indicador de desempeño: 81%

Este indicador mide si los productos completados cumplen con las características esperadas para cada uno de ellos, en promedio todos los productos que han sido entregados y evaluados mediante listas de verificación cumplen con un 81% de satisfacción con las características esperadas. Este porcentaje se determinó promediando los porcentajes individuales que cada uno de los productos obtuvo en la evaluación mediante las listas de verificación.

Indicador de cumplimiento: 29%

Este indicador mide si se han completado y entregado los productos dentro de los plazos establecidos, y su porcentaje se estableció calculando la proporción de los productos entregados sobre los productos a entregar de las tres comisiones dentro de sus plazos establecidos, al 31 de octubre del 2014.

Los flujogramas y plantillas de asiento de la Comisión de Activos Biológicos, si bien fueron concluidos, se presentaron después de la fecha acordada para dichos productos, siendo el caso específico el 30 de setiembre del 2014, y las minutas de requerimientos de asientos al sistema y las gráficas lineales de los ciclos de vida de los activos de la Comisión de Activos Biológicos no se han entregado a la fecha, teniendo como plazo máximo de entrega las fechas 10 y 23 de octubre respectivamente.

Dentro de los posibles motivos del atraso en la entrega de los productos se encuentran la inversión del tiempo en reuniones y del quehacer diario de los funcionarios miembros de la comisión, que han dificultado poder culminar con los mismos en los plazos establecidos.

Indicador de proceso: 95%

Este indicador mide el porcentaje de culminación de los productos a desarrollar durante la segunda fase por parte de las tres comisiones. A la fecha quedan pendientes las minutas de requerimientos al sistema por parte de la Comisión de Activos Biológicos, el levantamiento de activos biológicos, las gráficas lineales de los ciclos de vida de los activos, y los requerimientos a nivel de catálogo contable revisados e implementados.

A nivel de actividades

Indicadores por utilizar: Eficacia programática, percepción sobre la calidad y claridad en las capacitaciones otorgadas por el despacho, y nivel de conocimiento final en las capacitaciones otorgadas por el despacho.

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} = \frac{4}{7} = 58\%$$

Las actividades proporcionar asistencia técnica para el desarrollo de los productos entregables por comisión para la segunda fase, organizar sesiones de trabajo por comisión semanalmente, obtener equipamiento y materiales para el desarrollo de los productos entregables, y comparar las plantillas de los asientos diseñados con el formato actual de los mismos en sistema se han cumplido satisfactoriamente a la fecha. Quedan pendientes como actividades entregar los requerimientos a la compañía Aktek S.A. para su implementación, emitir las decisiones y aprobaciones administrativas relacionadas con los cambios informáticos, y realizar la licitación para la contratación de la empresa que se encargará de aplicar los requerimientos al sistema.

Percepción sobre la calidad y claridad en las capacitaciones otorgadas por el despacho: Por levantar.

Nivel de conocimiento final en las capacitaciones otorgadas por el despacho: Por levantar.

Estos dos últimos indicadores solamente aplican para las capacitaciones otorgadas a la Comisión de Activos Biológicos y no se han levantado porque a la fecha no se cuenta con la suficiente información para establecerlos sin sesgos.

Sin más por el momento quedamos atentos a cualquier inquietud o solicitud de parte de Ustedes respecto al tema en cuestión.

Atentamente,

Claudio Andrey Morera Hernández

Luis Fernando Gamboa Ballesteros

Raymond Madrigal Chaves

Estudiantes Licenciatura Contaduría Pública

E. Nota informativa 18-11-2014

Heredia, 18 de noviembre, 2014

Señores

Comisión Gerencial de Implementación NICSP UTN

Presente

Estimados señores:

A continuación se les presenta la siguiente nota informativa respecto a los riesgos identificados y el estado actual de los mismos, así como otros datos de su interés.

De acuerdo con el proceso de planificación diseñado para las labores de las comisiones de Activos Biológicos, Beneficios a los Empleados y Tecnologías de la Información en la segunda fase de implementación de las NICSP en la UTN, los riesgos de mal diseño de los flujogramas de procedimientos y de las plantillas de asientos, de acuerdo con nuestras evaluaciones remitidas, se han materializado, por lo que se recomienda tomar en consideración los hallazgos realizados por nuestro equipo de trabajo con el fin de reducir el impacto de los riesgos y mejorar el indicador de desempeño para dichos productos.

Se procederá a enviar un resumen de los hallazgos provenientes de nuestras revisiones para una comparación más cómoda con las revisiones del despacho D.T. Baltodano Cogui y Zayas S.A.

El efecto de propuestas de cambios en las políticas institucionales diseñadas y aprobadas se eliminó del análisis de nuestra cadena de resultados, debido a que no cubría nuestro alcance espacial y temporal controlar dichos cambios, sin embargo como referencia se obtuvo respuesta por parte del director de recursos humanos, Lic. Julio González Salazar, sobre cómo se gestionará el tema de los beneficios que están en procesos de revisión y aprobación por parte del Consejo Universitario, mediante oficio dirigido a nosotros.

Sin más por el momento quedamos atentos a cualquier inquietud o solicitud de parte de Ustedes respecto al tema en cuestión.

Atentamente,

Claudio Andrey Morera Hernández

Luis Fernando Gamboa Ballestero

Raymond Madrigal Chaves

Estudiantes Licenciatura Contaduría Pública

F. Resumen de hallazgos relevantes en las evaluaciones de productos

Heredia, 18 de noviembre, 2014

Señores

Comisión Gerencial de Implementación NICSP UTN

Presente

Estimados señores:

A continuación se les presenta el resumen de hallazgos relevantes en las revisiones de los entregables flujogramas de procedimientos y plantillas de asientos:

Hallazgos en flujogramas de activos biológicos

- En ningún flujograma se indican los consecutivos de las plantillas de asientos en las observaciones y los plazos de las operaciones. La omisión de la indicación de los números de plantillas de asientos en los flujogramas puede deberse al hecho que los mismos fueron elaborados por personal distinto de los contadores, por ejemplo los ingenieros, y por tanto los contadores no pudieron realizar aportes sobre los momentos en que cada operación plasmada en los mismos pudiera generar una transacción contable.
- En la celda de insumos de la operación 11 del flujograma de producción acuícola, existe un error ortográfico, donde la palabra “muestreo” aparece escrita sin la letra m. En el flujograma de cultivo de caña de azúcar, las veces que aparecen las palabras “aprobada” o “aprobación” aparecen escritas con la letra v en vez de la b, y aparecen varias palabras sin tildar. En el flujograma de cultivo de árboles frutales, en la primer observación aparece la palabra “diagnóstico” sin tildar. En el flujograma de producción de arroz comercial, en la primer observación aparece mal escrita la palabra “climatológicas”, la palabra “arroz” en la primer operación parece escrita con una r de más, en la celda de insumos de la quinta operación la palabra “etapa” aparece tildada y la palabra “finalizadas” escrita de forma incorrecta.

- A excepción del flujograma de producción acuícola, se deja la celda de “elaborado por” o la de “puesto” en blanco, esto debido a que el contenido para ambas celdas es el mismo, por lo que se recomienda incluir la misma información en la celda que se dejó en blanco con el fin de no dejar campos vacíos en los flujogramas.
- En el flujograma de producción de arroz comercial, la numeración 12 se repite dos veces y el fin de proceso no tiene la numeración respectiva, a la vez que se recomienda mencionar como producto en la celda de insumos de la segunda operación el arroz comprado, para seguir el mismo orden de insumos-productos que sí tienen el resto de operaciones.

Hallazgos en plantillas de asientos de activos biológicos

- En la plantilla de salida o baja de un semoviente, la cuenta “Inventario /Bienes para la venta / producto terminado” tiene terminación en “1” cuando la terminación real del catálogo es en “01”, por lo que se recomienda su corrección a fin de evitar errores cuando dicha plantilla de asiento sea parametrizada dentro del sistema informático.
- En las plantillas 1, 5, 7, 8 y 9 de alevines, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de tilapias, 1 y 3 de árboles frutales, 1, 8, 9, 10, 11 y 12 de arroz, y 1, 6, 7 y 13 de caña de azúcar, se utilizan cuentas de mayor en vez de cuentas de detalle, lo cual puede causar problemas si se parametrizan dichos asientos de esa forma, esto debido a que los montos se cargan directamente a las cuentas de detalle y no a las cuentas mayores, salvo que el sistema permita digitar el resto de dígitos que hagan falta a la cuenta mayor, lo cual hasta la fecha desconocemos si el mismo lo permite o no.
- En las plantillas 1 y 6 de tilapias, en la 2 de arroz y en la 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 12 y 13 de caña de azúcar aparecen errores ortográficos en la redacción de la justificación de las mismas.
- En la plantilla 6 de alevines, 5, 8 y 12 de tilapias, 6 de arroz, y 4 y 11 de caña de azúcar, aparecen las cuentas en orden inverso mencionándose primero las del haber y luego las del debe.
- En la tercer plantilla de asiento de árboles frutales, la cuenta 1.2.9.99.05.02. no corresponde a “Activos biológicos sujetos a depuración” como lo menciona el detalle sino a “Propiedades de inversión sujetas a depuración”, la que corresponde a Activos biológicos sujetos a depuración es la que tiene la terminación en “03”.
- A las plantillas de asientos de árboles frutales no se les indica las políticas contables que les aplican.

Hallazgos en flujogramas de beneficios a los empleados

- En ningún flujograma se indican los responsables de los procesos, quiénes lo elaboraron, los consecutivos de las plantillas de asientos en las observaciones y los plazos de las operaciones. La omisión del número de plantilla de asiento en las observaciones de las operaciones puede deberse a la decisión tomada de desarrollar dichas plantillas antes que los flujogramas, haciendo que estos últimos no fueran la base para desarrollar los posibles asientos a generarse en la comisión.
- En los flujogramas de cancelación de salarios, cancelación de aguinaldo y cancelación de salario escolar, no se sigue una numeración consecutiva, esto debido a que luego de la cuarta operación que está antes del primer fin de proceso, se continúa con el número seis en vez del cinco.
- En los flujogramas de registro de provisiones y de descarga de las provisiones, se omite colocar el símbolo de fin del proceso en los diagramas de flujo.
- El flujograma de descarga de las provisiones tiene como nombre de procedimiento “registro de provisiones”, el cual corresponde a otro flujograma que lleva dicho nombre, por lo que se recomienda la pronta corrección del nombre del flujograma correspondiente.

Sin más por el momento quedamos atentos a cualquier inquietud o solicitud de parte de Ustedes respecto al tema en cuestión.

Atentamente,

Claudio Andrey Morera Hernández

Luis Fernando Gamboa Ballesteros

Raymond Madrigal Chaves

Estudiantes Licenciatura Contaduría Pública

G. Documentos generales segunda fase

G.1 Contrato por servicios profesionales



CO-DPI-18-2013

JIMENEZ

1 ADENDUM N°1 AL CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA
 2 CONSULTORÍA ESPECIALISTA EN NORMAS INTERNACIONALES DE
 3 CONTABILIDAD, PARA DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y
 4 MANUAL DE CUENTAS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
 5 NACIONAL, SEGÚN, LICITACIÓN ABREVIADA N°. 2013LA-000002-UTN
 6 *****

7 Entre nosotros, UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL con cédula jurídica número
 8 tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representado en este acto
 9 por el Señor MARCELO PRIETO JIMÉNEZ mayor, casado una vez, Licenciado en
 10 Derecho, vecino de Alajuela, portador de la cédula de identidad número dos-
 11 doscientos ochenta y tres-doscientos ochenta y ocho, quien comparece como
 12 Rector de la Universidad Técnica Nacional (UTN) representante judicial y
 13 extrajudicial, según nombramiento efectuado mediante Resolución 33-2012
 14 aprobada mediante el Acuerdo N°9 de la Sesión Ordinaria N° 22 del TEUTN, del
 15 15 de junio del 2012 del Acta No.22-2012, y para efectos de este contrato en
 16 adelante denominado LA UNIVERSIDAD, y la Empresa D.T. Baltodano Coghi y
 17 Zayas, S.A con cédula Jurídica tres -ciento uno -quinientos siete mil quinientos
 18 cuarenta y cinco, representado para este acto por la Apoderada Generalísima, la
 19 señora MARITZA COGHI ARIAS, mayor, casada una vez, vecina de Paraíso de
 20 Cartago, portadora de la cédula de identidad número uno cero cinco seis nueve
 21 cero uno cuatro dos; y que para los efectos de este contrato más adelante se
 22 denominará EL CONTRATISTA; convenimos en celebrar el presente
 23 ADDENDUM N°1 al CONTRATO PRINCIPAL suscrito entre nuestras
 24 representadas, a las diez horas del once de julio del año dos mil trece y que se
 25 encuentra agregado y formando parte del expediente correspondiente a la
 26 Licitación Abreviada indicada, del folio 454, al folio 457 del mismo, el cual se registrá
 27 por las siguientes cláusulas:

28 ANTECEDENTES:

D.

Maritza



CO-DPI-18-2013

- 1 PRIMERO: Mediante documento principal indicado suscrito entre nosotros,
 2 correspondiente a la LICITACION ABREVIADA N° 2013LA-000002-UTN, se
 3 celebró un contrato No. CO-DPI-18-2013 para la definición y elaboración de
 4 políticas y manual de cuentas contables de la Universidad Técnica Nacional.
- 5 SEGUNDO: Durante la fase de ejecución del contrato principal, mediante solicitud
 6 de bienes y servicios número 8012 emitida por Ismael Arroyo, de la Dirección de
 7 Gestión Financiera, según folio 0486 del expediente Administrativo (tomo I); se
 8 solicita la modificación a la contratación de la consultoría en normas
 9 internacionales de contabilidad para realizar la segunda etapa: Desarrollo de
 10 Soluciones. La misma cuenta con el presupuesto suficiente para hacer frente al
 11 negocio.
- 12 CLAUSULAS DEL ADDENDUM:
- 13 Con base en lo anteriormente descrito y con fundamento en el artículo 200 del
 14 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las partes contratantes
 15 convenimos en suscribir la presente MODIFICACIÓN N°1 al contrato, el cual se
 16 regirá por las siguientes cláusulas:
- 17 PRIMERA: Objeto del contrato: consiste en contratar los servicios profesionales de
 18 una Consultoría especialista en Normas Internacionales de Contabilidad, para la
 19 definición y elaboración de las Políticas Contables de la Universidad Técnica
 20 Nacional, así como la elaboración del Manual de Cuentas Contables, con la
 21 metodología de la asesoría participativa, combinando las actividades de
 22 generación de los productos señalados, con actividades de capacitación para el
 23 personal de las áreas de Gestión Financiera. Una vez concluido lo anterior se
 24 deberá realizar la segunda etapa: Desarrollo de Soluciones.
- 25 Todo de conformidad con lo solicitado en el oficio UCAD-184-2014 de fecha 15 de
 26 mayo del 2014 y la oferta presentada por el Contratista.
- 27 SEGUNDA: Monto adicional: LA UNIVERSIDAD pagará como monto adicional y
 28 definitivo la suma total de: ¢5.000.000,00 (cinco millones de colones con 0/100),
 29 por el adicional en clausula primera, en el pago se incluye el rebajo del 2%



CO-DPI-18-2013

- 1 establecido en el artículo 20 de la Ley No. 7108, Ley sobre el Impuesto de la
- 2 Renta.
- 3 TERCERA: Como ajuste a la garantía de cumplimiento se debe aportar como
- 4 adicional la suma de ¢400.000,00 que corresponde al 8% del monto de este
- 5 adendum al contrato.
- 6 CUARTA: Plazo de entrega: El plazo de entrega del presente contrato se prorroga
- 7 por cuatro meses y 15 días adicionales a partir de la orden de inicio.
- 8 QUINTA Todo lo demás permanece invariable.
- 9 Estando de acuerdo ambas partes firmamos en Alajuela a los veintinueve días del
- 10 mes de mayo del año dos mil catorce.

11
12
13
14
15
16
17
18
19

LIC. MARCELO PRIETO JIMÉNEZ
RECTOR UTN

MARITZA COGHI ARIAS
DT BALTODANO COGUI Y ZAYAS S.A
APODERADA GENERALÍSIMA

AUTENTICA



G.2 Integrantes de comisiones NICSP



Universidad Técnica Nacional

**MEMORANDUM
R-374-2014**

PARA: Integrantes de Comisiones NICSP

DE: Marcelo Prieto Jiménez
Rector

ASUNTO: Comisiones de Trabajo NICSP

FECHA: 27 de junio de 2014

Con el propósito de continuar con el proceso la II Fase de implementación de las políticas contables de la UTN, me permito adjuntar la lista con la integración de las diferentes comisiones de trabajo, siendo necesario contar con el producto de cada comisión a más tardar en el próximo mes de octubre.

Por lo anterior, me permito convocar a los señores Coordinadores de cada comisión y a los contadores de cada Sede y Centro para el martes 08 de julio, a las 9:00 a.m., en el Auditorio de la Administración Universitaria, oportunidad que se contara con personal de la empresa consultora.

En espera de contar con su puntual asistencia.

Marcelo Prieto Jiménez

 A rectangular stamp with a double border. Inside, the logo 'UTN' is on the left, followed by the text 'Universidad Técnica Nacional' and 'Rectoría' at the bottom.

Cc. Archivo



Comité Gerencial Implementación de las NICSP

Lic. Ismael Arroyo Arroyo Director de Gestión Financiera
 Licda. Ileana Morera Azofeifa Contadora General
 Bach. Leiner Barquero Monge Asistente de Contabilidad

Firma Coghi y Zayas

Lic. Arturo Baltodano Baltodano
 Lic Harry Muñoz Loaiza
 Licda. Tatiana Ballesterero
 Lic. Marvin Vega

Con el fin de cumplir a cabalidad con el cumplimiento de la segunda Etapa de la implementación NICSP en la UTN se establecen las siguientes comisiones con el objetivo de que exista la participación activa en la redacción de las políticas específicas, manual procedimientos contables y árbol de asientos contables de todas las transacciones que son procesadas en la contabilidad.

1. Comisión Activos Fijos e Inventarios (Activo Circulante).

Ana Patricia Barrantes Mora Coordinadora
 Jennifer Mariela Bravo Rodríguez Contadora
 Heriberto Rojas Rodríguez
 Xenia Zarate González
 Javier Morera Ramos
 Edwin Arias Rojas
 Diego Salas Campos

2. Comisión Beneficios a los Empleados.

Julio César González Salazar Coordinador
 Jamer Barrantes Torres Contador
 Grettel Morales Chanto
 Lisbeth Víquez Madriz
 Milena Gómez Gallardo
 Evelyn Navarro Pérez

3. Comisión de Asesoría Legal. *

Abel Chinchilla Bazán Coordinador
 Ileana Morera Azofeifa Contadora
 Ismael Arroyo Arroyo
 Jonathan Morales Herrera
 Laura Espinoza Rojas


4. Comisión de Efectivo: Activo Circulante Corto y Largo Plazo.
Stivens Quesada Chamorro **Coordinador**

Vladimir Campos Chacón Contador

Adriana Delgado González

Johana Castro Hernández

Jessica Herrera González

5. Comisión de Convenios (partes relacionadas).
Fernando Quesada Ramírez **Coordinador**

Jimmy Ávalos Granados Director Administrativo Financiero

Jason Barboza Nuñez

Grace Badilla López

6. Comisión de Tecnologías de la Información.
Jairo Bonilla Castro **Coordinador**

Ileana Morera Azofeifa Contadora

Ismael Arroyo Arroyo

Yessenia Calvo Araya

Alexander Gómez Chávez

Guillermo Abarca Quesada

7. Comisión de Activos Biológicos.
Xiomara Calero González **Coordinadora**

Robert Cordero Ortega Contador

Elvethia González Monge Contadora

Manuel Campos Aguilar

Clever Araya Villalobos

José Carlos Guevara

Luis Vásquez Bustos

Carlos Obando Contreras

William Vargas Carballo

Marino Álvarez Jáen

8. Comisión Obligaciones y Compromisos: Cuentas por Pasivos a Corto y Largo Plazo.
Randall Arguedas Gamboa **Coordinador**

Jennifer Sánchez Delgado Contadora

Florindo Arias Salazar

José Roberto Solís Guevara

Cristian Delgado Castillo

Josep Carmona Solís



Universidad Técnica Nacional

9. Comisión de Contabilidad y Presupuesto: Cuentas de Ingresos y Gastos.

Marileth Soto Abarca
Ileana Morera Azofefia
Arlett González Gil

Coordinadora
Contadora

G.3 Oficio de extensión de plazo



Universidad Técnica Nacional

Alajuela, 23 de octubre de 2014
DGF-UTN No.835-2014

Licenciado
Miguel González Matamoros.
Director de Proveeduría Institucional

Estimado Señor:

En respuesta a su oficio DPI-No.250-2014, procedo a dar el aval respectivo para la ampliación al plazo de entrega del informe final según contrato para el 15 de diciembre del 2014, esto debido al análisis y revisión realizado por la firma D.T. Baltodano Goghi Zayas S.A.

Agradezco su atención.

Atentamente,



Lic. Ismael Arroyo Arroyo
Director de Gestión Financiera.

C.c. Consecutivo



UTN- PROVEEDURIA
24/OCT/2014 AM 9:03

G.4 Propuesta de servicios profesionales II etapa UTN



D.T. Baltodano Coghi y Zayas, S.A.
 Contadores Públicos Autorizados



15 de mayo de 2014

Señores
Proveeduría
Universidad Técnica Nacional
Presente

Estimados señores:

Nuestro Grupo BCZ, representado por la firma D.T. Baltodano Coghi y Zayas S.A., tiene el honor de presentarle a la **Universidad Técnica Nacional** la propuesta de servicios profesionales para realizar la II etapa de la implementación de las Normas Internacionales del Contabilidad para el Sector Público (NICSP). La cual consiste en:

II etapa: Desarrollo de Soluciones.

Nuestro Grupo cuenta con más de 25 años de experiencia brindando servicios profesionales como: auditorías externas, consultorías financieras, tributarias, administrativas, control interno, capacitaciones entre otros.

Nos encontramos debidamente inscritos ante el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en SUGEF, SUGESE, SUGEVAL Y SUPEN y somos miembros de FY International (FYI) el cual es un consorcio formado por un grupo selecto de firmas de auditoría, consultoría y servicios legales localizados en América, Europa y Asia, con sede en Vancouver, Canadá.

Brindamos nuestros servicios a una gran cantidad de empresas, entre las cuales tenemos: comerciales, financieras, de servicios, agroindustriales, manufactureras, cooperativas, asociaciones, colegios privados, municipalidades, entre otros.

En relación con las NICSP, hemos realizado el proceso de capacitación y hemos asesorado en el proceso de adopción de las NICSP a las municipalidades de: Abangares, Cañas, Bagaces, Liberia, Esparza, Desamparados, Aserri, La Cruz, Carrillo, Santa Cruz, Hojancha, Nandayure, Aserri, Imprenta Nacional, IFAM, IMAS e INEC según los decretos No. 34029-H y No. 34918-H y a las instrucciones de la Contabilidad Nacional en cuanto a la obligación de que las empresas del sector público adopten las NICSP a partir de enero del 2016. También hemos

Tel: 2253-7002 Fax: 2253-7044

Web: www.grupobcz.com

Email: grupobcz@ice.co.cr

Apdo. 65-2020 San José - Costa Rica

25 mts. Oeste y 75 mts. Sur del Bar Río San Pedro Montes de Oca



D.T. Baltodano Coghi y Zayas, S.A.
Contadores Públicos Autorizados



desarrollado estas mismas implementaciones en Ecuador tanto en empresas públicas como privadas.

Naturaleza y alcance del trabajo:

El proceso de adopción de las NICSP considera cinco fases de trabajo a saber: diagnóstico, diseño y planeación del plan de cuentas y políticas contables, desarrollo de soluciones, implementación y por último la revisión de la implementación, lo cual se detalla para efectos de comprensión de todo el proceso.

Esta cotización según su solicitud, se refiere solamente a la fase 2.

Este trabajo se hará con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y en Normas Internacionales de Auditoría y contempla la siguiente fase:

Fase II

1. Desarrollo de Soluciones.

Esta etapa incorpora el estudio de los requerimientos del diagnóstico e incluye los siguientes entregables:

- A. Normas Particulares (Políticas Específicas) de la contabilidad para la UTN.
- B. Manual Funcional operativo específico de la UTN.
- C. Manual de procedimientos de cuentas contables de la UTN.
- D. Plantillas (arboles) de los Asientos aplicables según NICSP para la UTN.
- E. Desarrollo de plantillas de los Asientos Aplicables para cada una de las áreas operativas de la UTN.
- F. Conjunto de Estados Financieros, de acuerdo a la estructura aplicada para la UTN en apego a las directrices establecidas por la Contabilidad Nacional.

Tel: 2253-7002 Fax: 2253-7044

Web: www.grupobcz.com

Email: grupobcz@ice.co.cr

Apdo. 65-2020 San José - Costa Rica

25 mts. Oeste y 75 mts. Sur del Bar Río San Pedro Montes de Oca



D.T. Baltodano Coghi y Zayas, S.A.
Contadores Públicos Autorizados

00 516



En todo el proceso nuestro despacho será una guía, la responsabilidad en su desarrollo es de la UTN, por lo que se asignarán labores al personal que deben ir realizando en el proceso, en estas etapas nuestro despacho entregará un listado con los procedimientos que se deben realizar y de acuerdo al avance, procederá a revisar la ejecución de cada labor asignada; así mismo se determinarán los cambios en el sistema operativo, financiero, de sistemas de información, de contabilidad y en la emisión de los estados financieros. Se determinará la necesidad de que contraten especialistas para la valoración de las cuentas contables que así lo requiera.

Cronograma de Implementación.

Universidad Técnica Nacional Cronograma de Actividades Proyecto NICSP	Cronograma Implementación	Fechas Estimadas		
		Proceso	Inicio	Término
FASE II - EVALUACION DEL IMPACTO Y PLANIFICACION DE LA CONVERGENCIA DE PCGA A NICSP				
Conformación comisiones de trabajo, para elaborar Manual Funcional Operativo	FASE II	Mayo del 2014	Mayo del 2014	
Desarrollo Manual Funcional Operativo Contable, en conjunto con comisiones de trabajo		Mayo del 2014	15 Octubre 2014	
Definición de matrices y/o modelos para efectuar asientos contables, y efectuar reuniones con especialistas para definición de metodología de cálculo. (consultores externos)	FASE II	Mayo del 2014	junio 2014	
Revisión de matrices y/o modelos para efectuar asientos, y mantener reuniones con especialistas para definición de metodología de cálculo.	FASE II	junio 2014	julio 2014	
Revisión de los ajustes preparados y comprobación de la aplicabilidad según la política contable definida	FASE II	julio 2014	ago-14	
Los consultores de la firma identificarán información necesaria para revelaciones requeridas en conjunto con el equipo de trabajo de NICSP de la universidad.	FASE II	julio 2014	Agosto 2014	
Los consultores de la firma prepararán revelaciones a balance de pre transición y primeros estados financieros de	FASE II	julio 2014	Agosto 2014	

Tel: 2253-7002 Fax: 2253-7044

Web: www.grupobcz.com

Email: grupobcz@ice.co.cr

Apdo. 65-2020 San José - Costa Rica

25 mts. Oeste y 75 mts. Sur del Bar Río San Pedro Montes de Oca



D.T. Baltodano Coghi y Zayas, S.A.
Contadores Públicos Autorizados



acuerdo con NICSP en conjunto con el equipo de trabajo de la universidad.			
Revisión de revelaciones a balance general de pre transición y primeros estados financieros de acuerdo con NICSP.	FASE II	Agosto 2014	Setiembre 2014
Identificación de información necesaria para preparar revelaciones apropiadas según las circunstancias.	FASE II	Setiembre 2014	Setiembre 2014
Evaluar posibles cambios operativos y en los sistemas de control interno sobre reporte financiero.	FASE II	Setiembre 2014	15 Octubre 2014
Evaluación de posibles cambios en los sistemas de la Universidad	FASE II	Setiembre 2014	15 Octubre 2014
Presentación de un resumen de las conclusiones de la etapa a al Consejo Universitario	FASE II	15 Octubre 2014	15 Octubre 2014

La implementación de las Normas contempla cuatro desafíos clave que detallamos a continuación para efectos de comprensión de todo el proceso, que deberá continuar una vez que nosotros realicemos el diagnóstico, el plan de cuentas y las políticas contables:

1. El primer desafío es el **área funcional**, se establece la aplicación e interpretación de los estándares contables, las definiciones de los escenarios funcionales y técnicos para manejar la transición hacia las NICSP, es probable que durante esta transición se tenga que contar con un doble manejo de estándares.
2. En el segundo desafío, se considera el **área financiera**, en este apartado vemos la clasificación de opciones a través de la cuantificación, preparación de los balances iniciales, identificación de oportunidades relacionadas con la adopción total y una simulación del impacto financiero de las NICSP
3. En el tercer desafío se involucra el **área de sistemas**, aquí observaremos los múltiples impactos sobre el principal sistema de información y cualquier otro sistema existente en la Universidad.
4. Finalmente para el cuarto desafío se observará el **área organizacional**, donde se desarrollará la adaptación de los procedimientos y procesos operacionales, para tales efectos, se requiere de la participación de las diferentes áreas funcionales y la aceptación de las NICSP por parte de todos los miembros de la Universidad.

Tel: 2253-7002 Fax: 2253-7044

Web: www.grupobcz.com

Email: grupobcz@ice.co.cr

Apdo. 65-2020 San José - Costa Rica

25 mts. Oeste y 75 mts. Sur del Bar Río San Pedro Montes de Oca



D.T. Baltodano Coghi y Zayas, S.A.
Contadores Públicos Autorizados



El plazo de entrega no será mayor a 4.5 meses y corresponde a la entrega total de lo establecido.

Personal que participará y fecha de inicio:

Nuestra firma ofrecerá como recurso humano un funcionario de nuestro despacho supervisado por el Lic. Arturo Baltodano. Dicho funcionario participará conforme se requiera. Así mismo, vamos a requerir de la participación sin reserva de la dirección financiera y contable de la Universidad.

Honorarios y forma de pago:

Hemos estimado que el valor de los honorarios contemplados en esta oferta es de: **¢5.000.000** (Cinco millones de colones exactos)

Cualquier aclaración estamos a su disposición.

Atentamente,

Licda. Maritza Coghi Arias
Presidente
D.T. Baltodano Coghi y Zayas, S.A.

Tel: 2253-7002 Fax: 2253-7044

Web: www.grupobcz.com

Email: grupobcz@ice.co.cr

Apdo. 65-2020 San José - Costa Rica

25 mts. Oeste y 75 mts. Sur del Bar Río San Pedro Montes de Oca

H. Activos biológicos

H.1 DGF-UTN No.571-2014



Universidad Técnica Nacional

Alajuela, 24 de julio del 2014
DGF-UTN No.571-2014

Licda. Xiomara Calero González, Coordinadora
Lic. Roberth Cordero Ortega, Contador
Licda. Elvethia González Monge, Contadora
Comisión de Activos Biológicos

Estimados(a) señores(a):

Con el fin de ir avanzando con la información que deben de realizar las comisiones se les solicita que una vez que realizan y dan por terminado un procedimiento deben de tener en cuenta lo siguiente:

1. Los procedimientos una vez terminados deben ser remitidos a la Comisión de Contabilidad y presupuesto para su debida revisión en cuanto a cuentas presupuestarias.
2. Deben de revisar el asiento de acuerdo con NIC SP con el asiento que se está generando actualmente en AVATAR en caso de que haya diferencia con el mismo y se requieran realizar cambios se les solicita realizar el requerimiento y comunicarlo al comité Gerencial de Implementación de NIC SP para ser analizados y coordinarlos con la Comisión de Informática para los cambios respectivos.
3. Los asientos que cada uno genere serán los que se aplicaran para la UTN de acuerdo a NIC SP.
4. La numeración de los procedimientos será asignada por el Comité Gerencial de Implementación.

Cualquier consulta con gusto.

Atentamente,

Lic. Ismael Arroyo Arroyo
Director de Gestión Financiero

CC. Comité Gerencial, Implementación de las NICSP, UTN.
Integrantes, Comisión de Activos Biológicos, UTN.
Consecutivo

Central Telefónica: 2435-5000, Ext. 1125-1126- 1127-1128-1129, 1130, 1132, 1133,
1134,1135 Fax: 24303498, Apdo.: 229, Alajuela E-mail: info@utn.ac.cr

H.2 DGF-UTN No.694-2014



Alajuela, 12 de setiembre del 2014
DGF-UTN No.694- 2014

Licenciada
Xiomara Calero González
Comisiones de Activos Biológicos
Implementación de las NICSP

Estimados(as) señores(as):

Por este medio se les solicita hacer entrega de la siguiente información en las fechas indicadas.


- Guías de Implementación, entregar a más tardar el día **martes 16 de setiembre de 2014**, esto debido a que las mismas ya habían sido solicitadas mediante oficio para ser entregadas el día 01 de agosto de 2014, en caso de ya haberlas entregadas favor hacer caso omiso a este punto.
- Plantillas de los flujogramas, asientos y procedimientos contables, que deberán ser entregadas el **martes 30 de setiembre del año en curso**.
- Requerimientos de los asientos AVATAR en comparación con los asientos según las NICSP, fecha de entrega **viernes 10 de octubre de 2014**.
- Gráficos Lineales que representan los ciclos de vida de un activo y sus eventos más importantes con el fin de determinar los momentos en que la Contabilidad General realice los registros de los valores razonables de los Activos Biológicos en cada cierre, fecha de entrega **23 de octubre de 2014**.

Así mismo ruego que dicha información sea remitida mediante oficio.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,


Licda. Ileana Morera Azofeifa
 Comité Gerencial Implementación de las NIC SP
 Universidad Técnica Nacional


Bach. Leiner Barquero Monge
 Comité Gerencial Implementación de las NIC SP
 Universidad Técnica Nacional



CC. Consecutivo

Central Telefónica: 2435-5000, Ext. 1125-1126- 1127-1128-1129, 1130, 1132, 1133, 1134, 1135 Fax: 24303498, Apdo.: 229, Alajuela E-mail: info@utn.ac.cr

H.3 Oficio CB-UTN-08-2014 - Guías NICSP-UTN



DIRECCION FINANCIERA
EVELYN CB
UTN-08-08-2014

14 de agosto del 2014

COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS-UTN-08-2014

Lic.
Ismael Arroyo Arroyo,
Director de Gestión Financiero,
UTN.

Estimado Señor:

En cumplimiento a su solicitud, según Oficio DFG-UTN-N°556-2014 del 24 de julio del 2014, adjunto el Informe sobre la construcción de las Guías de Eventos para los Activos Biológicos que administra la UTN.

OBJETIVO

El objetivo encomendado a esta Comisión de Activos Biológicos, es analizar la propuesta de Contabilidad Nacional sobre la Guía de Eventos para Semovientes y Plantas, considerados activos biológicos.

METODOLOGÍA APLICADA

El análisis de la guía de eventos de activos biológicos propuesta por Contabilidad Nacional, demandó utilizar la metodología propuesta por la Firma Coghi y Zayas, de construir ejercicios integradores (adjuntos impresos y digitales), como base, evidencia y complemento para las dos nuevas guías propuestas.

Además, se utilizaron los siguientes documentos de Contabilidad Nacional: Catálogo Contable, Manual Descriptivo y Política Contable.

Cabe señalar, la construcción de las guías anteriormente mencionadas, fueron sometidas a criterios técnicos de Ingenieros, Contadores y Administradores, con alto grado de experiencia laboral en la administración de semovientes, cultivos y forestales.

001

RESULTADOS DEL ANÁLISIS

Dichos ejercicios integradores nos demostraron la importancia de formular dos guías diferentes para describir los eventos de activos biológicos. Por tanto, se construyeron dos guías diferentes (adjunto en forma impresa y digital para ambos casos):

1. Guía de Eventos para Semovientes con el ejercicio integrador.
2. Guía de Eventos para Plantas con el ejercicio integrador.

CONCLUSIÓN

Finalmente, adjuntamos las guías propuestas por esta comisión de activos biológicos.

Así mismo, reiteramos que los integrantes de la comisión de activos biológicos estamos comprometidos con el proceso de implementación de las NICSP en la UTN, en él se han invertido dedicación, esmero y responsabilidad, en conjunto con Lic. Arturo Baltodano y el Lic. Harry Muñoz Loaiza, representantes de la Firma Coghi y Zayas.

Agradeciéndole su atención.

Atentamente,



Licda. Xiomara Calero González
Coordinadora Comisión Activos Biológicos,
UTN.

C. c.: Integrantes Comisión Activos Biológicos.
Archivo.

Universidad Técnica Nacional Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP REGISTRO DE UN ACTIVO BIOLÓGICO DENOMINADO "SEMOMIENTES" 14 de Agosto del 2014									
Clase: Activo Rubro: Activos Biológicos									
Modo de adquisición: Registro de un activo biológico - Semovientes									
Inicio del evento:									
Rubro	Código de evento	Evento N°	Eventos generadores de registro	Momentos de Registro	Documento de respaldo	Políticas Contables relacionadas	Proceso Rubro o Cuenta a Debitar	Rubro o Cuenta a Acreditar	Relación con el Ejercicio Integrador
1.2.5	B	000	Incorporación de Activos						
1.2.5	A	001	Alta de activos biológicos por donación.	Al recibir los activos en la finca de conformidad a lo pactado.	4.6.1. - 4.6.2.	1.2.5.01.11.02. Equinos 1.2.5.03.02.01.1 Vacunos 1.2.5.03.02.99.1 ovinos y caprinos	4.6.2.01.01.02	Ejercicio 141	
1.2.5	A	002	Alta de activos biológicos por nacimiento.	Al nacimiento.	Reporte de campo.	1.1.4.03.03.11.1 Prod y Crec Vacunos (10 machos) 1.2.5.99.01.11.1 Crecimiento	4.9.9.99.09	Ejercicio 142	
1.2.5	A	003	Alta de Activo Biológico por compra (renovación por consanguinidad).	A la compra.	Factura, documento de traspaso, orden de compra, etc.	1.2.5.03.02.01.1 Vacuno semovientes 1.2.5.03.02.99.1 otros	1.1.1.01.02.02.2	Ejercicio 143	
1.2.5	A	004	Revalorización del bien por transformación biológica.	Periódicamente, según avance por crecimiento biológico.	Informe técnico - Valores de cotización.	1.140 a 1.144	4.9.1.03.99.03	N/A	
1.2.5	A	005	Revalorización del bien por aumento valor de mercado.	Periódicamente, según información de mercados.	Informe técnico - Valores de cotización.	1.140 a 1.144	4.9.1.03.99.03	N/A	
1.2.5	B	000	Baja de Activos						
1.1.4	1.2.5	001	Baja del Activo Biológico por renovación genética (porcino).	Al alcanzar su vida útil o de acuerdo a criterio técnico.	Documento de autorización de venta.	*	1.1.4.02.02.1	Ejercicio 141A	
1.1.4	1.2.5	002	Baja del Activo Biológico por venta a subasta comercial.	A la venta.	Documento de autorización de venta, liquidación de la subasta.	*	1.1.3.03.01.02 CxC por ventas CP	Ejercicio 142A	
5.9.1	1.2.5	003	Muerte de un activo biológico por siniestro.	En la fecha del evento.	Reporte de campo.		5.9.1.03.99.03	Ejercicio 144	
5.9.1	1.2.5	004	Disminución del precio de mercado.	Periódicamente, según información de mercados.	Informe técnico - Valores de cotización.		5.9.1.03.99.03	N/A	
1.2.5	C	000	Cierre del Proceso Contable						
1.1.4	1.2.5	001	Medición Primaria de Activos Biológicos a valor razonable.	Al cierre del periodo contable.	Papeles de trabajo - Documentación externa - Manual de políticas.	1.140 a 1.144	5.1.4 1.1.4 1.2.5	N/A	
1.1.4	1.2.5	002	Medición Primaria de Activos Biológicos cuyo valor razonable no pueda ser fiablemente determinado.	Al cierre del periodo contable.	Papeles de trabajo - Documentación externa - Manual de políticas.	1.143 1.144	5.1.4	N/A	
1.1.4	1.2.5	003	Medición Primaria de Activos Biológicos afectados a la transformación biológica de otros Activos Biológicos.	Al cierre del periodo contable.	Papeles de trabajo - Documentación externa - Manual de políticas.	*	5.1.4 1.2.5	N/A	

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN	
1. Marino Álvarez Juan	6. Roberti Cordero Ortega
2. Manuel Campos Aguilar	7. Elvethia González Monge
3. Clever Araya Villalobos	8. José Carlos Guevara Cárdenas
4. Carlos Obando Contreras	9. Luis Vázquez Bustos
5. William Vergara Carballo	
10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos	

C. c. Integrantes Comisión de Activos Biológicos; archivo.



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos – Implementación NICSP
EJERCICIOS INTEGRADORES – ACTIVOS BIOLÓGICOS
“SEMOVIENTES”
14 DE AGOSTO 2014

Ejercicio 141

Un empresario costarricense donó a la Universidad Técnica Nacional los siguientes semovientes:

- 10 Caballos de trabajo
- 2 cerdos reproductores puros de la raza Landrace
- 5 reproductores vacunos de la raza Brahman, machos
- 10 reproductoras caprinas hembras, de segundo parto
- 5 reproductoras ovinas de primer parto

La donación la utilizará la UTN para renovar su pie de cría y los caballos los utilizará para uso en la finca.

Ejercicio 141 A

Al renovar sus reproductores la UTN decide trasladar los 2 machos reproductores porcinos y 2 machos reproductores vacunos, que tenía en uso, a mantenidos para la venta, para cumplir con el plan de renovación.

Ejercicio 142

Durante la 2 semana del año han ocurrido los siguientes partos:

Bovinos:

- 10 machos (comerciales para la venta en subasta a los 3 años)

Por establecerse fiablemente el uso de estos machos, el Valor Razonable se puede estimar fiablemente y traerlo a valor presente utilizando tasas libres de riesgo como factor de descuento

- 5 hembras (reemplazos)

Al ser activos cuyo uso es la generación de actividad agrícola contemplada en la NICSP 27, se clasificará en crecimiento hasta que esté apta para la reproducción.

Ejercicio 142A

Se vende a la subasta ganadera 10 machos con un peso comercial de 500 kilos. Los mismos estaban registrados como activos en producción y crecimiento. Por políticas de la subasta la liquidación (pago) se realiza 8 días después.

004



Universidad Técnica Nacional
 Comisión de Activos Biológicos – Implementación NICSP
EJERCICIOS INTEGRADORES – ACTIVOS BIOLÓGICOS
“SEMOVIENTES”
14 DE AGOSTO 2014

Ejercicio 143

Como parte de la renovación de reproductores la Universidad Técnica Nacional decide comprar los siguientes semovientes:

- 3 toros Brahman de 2 años de edad
- 2 verracos Landrace de 1 año de edad
- 2 machos adultos ovinos de la raza HAMPSHIRE DOWN

La compra se realiza de contado.

Ejercicio 144

Por una extensa rayería se reportó la muerte de un reproductor macho, Búfalo, que estaba en uso de la institución, en la parte académica.

Elaborado por:

Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos – Implementación NICSP	
1. Marino Álvarez Jaen	6. Roberth Cordero Ortega
2. Manuel Campos Aguilar	7. Elvethia González Monge
3. Clever Araya Villalobos	8. José Carlos Guevara Cárdenas
4. Carlos Obando Contreras	9. Luis Vásquez Bustos
5. William Vargas Carballo	
10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos	

C. c.: Integrantes Comisión Activos Biológicos.
 Archivo.

005

Universidad Técnica Nacional Comisión de Activos Biológicos - Implementación NUCSP REGISTRO DE UN ACTIVO BIOLÓGICO DENOMINADO "PLANTAS" 14 de Agosto del 2014										
Clase: Activo Rubro: Activos Biológicos										
Modo de adquisición: Inicio del evento:										
Rubro	Código de evento	Familia de eventos	Evento N°	Eventos generadores de registro	Momentos de Registro	Documento de respaldo	Políticas Contables relacionadas	Rubro o Cuenta Debitar	Proceso Rubro o Cuenta a Acreditar	Relación con el Ejercicio Integrador
1.2.5	B	000		Incorporación de Activos						Ejercicio 150
1.2.5	A	001		Alta de activos biológicos por donación.	Al recibir los activos en la finca de conformidad a lo pactado.	Donación formal documentada por medio de un escrito, acta de recibo, etc.	4.5.1 - 4.6.2.	1.2.5.03.01.02.1	4.6.2.01.01.02	Ejercicio 150
1.2.5	A	002		Alta de producto agrícola (semilla) para la reproducción de Activos biológicos.	A la entrega.	Documento donación.	4.5.1 - 4.6.2.	1.1.4.01.02.02	4.6.2.01.01.02	Ejercicio 151
1.2.5	A	003		Siembrar de plantación.	Al inicio de la siembra.	Informe técnico, requisición, etc.		1.1.4.03.03.99	1.1.4.01.02.02	N/A
1.2.5	A	004		Adquisición y siembra de semilla de caña de azúcar.	Al recibir el producto de conformidad.	Factura, documento recibido, etc.		1.1.4.03.03.99	1.1.1.01.02.02	Ejercicio 152
1.2.5	B	000		Baja de Activos						
5.3.1	1.2.5	B	001	Cambio de uso del suelo, para sembrar otro tipo de activo biológico.	Al alcanzar su vida útil o de acuerdo a criterio técnico.	Documento de autorización de baja del activo	*	1.2.5.03.01.02.3 1.2.5.03.01.02.4 5.9.1.03.99.03	1.2.5.03.01.02.1	Ejercicio 153
1.1.4	1.2.5	B	002	Baja del Activo Biológico por cosecha.	Por la cosecha.	Reporte de campo	*	1.1.4.02.02.01	1.1.4.03.03.99	Ejercicio 154
5.3.1	1.2.5	B	003	Destrucción por siniestro.	En la fecha del evento.	Reporte de campo		5.9.1.03.99.03	1.1.4.03.03.99	N/A
1.2.5	C	000		Cierre del Proceso Contable						
1.1.4	1.2.5	C	001	Medición Primaria de Activos Biológicos a valor razonable.	Al cierre del período contable.	Papeles de trabajo - Documentación externa - Manual de políticas	1.140 a 1.144	5.1.4 1.1.4 1.2.5	1.1.4 1.2.5 4.9.2	N/A
1.1.4	1.2.5	C	002	Medición Primaria de Activos Biológicos cuyo valor razonable no pueda ser fiablemente determinado.	Al cierre del período contable.	Papeles de trabajo - Documentación externa - Manual de políticas	1.143 1.144	5.1.4	1.2.5	N/A
1.1.4	1.2.5	C	003	Medición Primaria de Activos Biológicos afectos a la transformación biológica de otros Activos Biológicos.	Al cierre del período contable.	Papeles de trabajo - Documentación externa - Manual de políticas	*	5.1.4 1.2.5	1.2.5 4.9.2	N/A

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NUCSP	
1.	Marino Alvarez Jaen
2.	Manuel Campos Aguilar
3.	Cleiver Araya Villalobos
4.	Carlos Obando Contreras
5.	William Vargas Carballo
6.	Robert Cordero Ortega
7.	Elvethia González Monge
8.	José Carlos Guevara Cárdenas
9.	Luis Vázquez Bustos
10.	Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos

C. c.: Integrantes Comisión de Activos Biológicos: archivo.



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos – Implementación NICSP
EJERCICIOS INTEGRADORES – ACTIVOS BIOLÓGICOS
“PLANTAS”

14 DE AGOSTO DEL 2014

Ejercicio 144

Un empresario costarricense donó a la Universidad Técnica Nacional un almácigo de frutales para trasplantar en el Campus de la UTN en su Sede de Puntarenas:

La donación la utilizará la UTN sus programas de educación en dicha sede.

Ejercicio 145

Un empresario costarricense donó a la Universidad Técnica Nacional semillas de arroz para ser sembradas en el Campus de la UTN en su sede de Guanacaste. La semilla tiene calidades especiales ya que son producto de investigaciones realizadas por la FAO para obtener rendimientos y resistencias especiales en las zonas tropicales.

La donación la utilizará la UTN para obtener semilla de arroz y reproducirla para venderla a productores nacionales.

Ejercicio 146

Cómo parte de la programación anual (PAO) la UTN ha programado la siembra de caña de azúcar para venderla a los ingenios, los cuales producirán azúcar y derivados.

La semilla fue adquirida por medio de la compra a un productor vecino.

Ejercicio 147

La UTN ha decidido eliminar su plantación de frutales ubicada en su Sede de Guanacaste para utilizar las tierras en otros cultivos más productivos.



Página 1 de 2

007



Universidad Técnica Nacional
 Comisión de Activos Biológicos – Implementación NICSP
EJERCICIOS INTEGRADORES – ACTIVOS BIOLÓGICOS
“PLANTAS”
14 DE AGOSTO DEL 2014

Ejercicio 148

La UTN realiza la cosecha de su plantación de arroz y la almacena para la venta como semilla.

Elaborado por:

Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos – Implementación NICSP	
1. Marino Álvarez Jaen	6. Roberth Cordero Ortega
2. Manuel Campos Aguilar	7. Elvethia González Monge
3. Clever Araya Villalobos	8. José Carlos Guevara Cárdenas
4. Carlos Obando Contreras	9. Luis Vásquez Bustos
5. William Vargas Carballo	
10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos	

C. c.: Integrantes Comisión Activos Biológicos.
 Archivo.

008

H.4 Lista Asistencia Reuniones Comisión Activos Biológicos



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

REUNIÓN DE COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS
FIRMA DE ASISTENTES

Fecha:

Jueves 17 Julio 2014.

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Mauricio Abay Jorán		GTE
2	Clever Araya Villalobos		Pacífico
3	Roberto Cordero Pérez		Gte
4	Carlos R. Obando Contreras		Gte.
5	William Vargas Carballa		GTE
6	Franca Calero Longate		Aguas
7			
8			
9			
10			
11			
12			

C. c.: Archivo.



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

REUNIÓN DE COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS
FIRMA DE ASISTENTES

Fecha: Jueves 24 Julio 2014.

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	William Vargas Carballo		STE
2	Carlos Roberto Abando Contreras		GTE
3	Roberto Carrero		GTE
4	José Carlo Guevara Cárdenas		Aenas.
5	Fionara Calero Loyola		Aenas
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

C. c.: Archivo.



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

REUNIÓN DE COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS
FIRMA DE ASISTENTES

Fecha: 29 de Julio del 2014.

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Manuel E Campos Aguilar		Atenas
2	Luis A. Vásquez B.		Atenas
3	Fionara Calero Longo		Atenas
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

REUNIÓN DE COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS
FIRMA DE ASISTENTES

Fecha:

31/07/2014

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Clever Araya U		Papafico
2	Robertth Cardona		Cote
3	Elvethia González Nogue		Atenas
4	José Carlo Guevara Cárdenas		Atenas
5	Miriam Alisy Jorén		Cote
6	Carlos R. Obando Contreas		Etc.
7	Friomara Calero Longatey.		Atenas
8			
9			
10			
11			
12			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

REUNIÓN DE COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS
FIRMA DE ASISTENTES

Fecha: 04 Agosto 2014.

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Manuel E Campos Aguilar		Atenas
2	Luis A. Vázquez B.		Atenas
3	José Carlo Guevara Cárdenas.		Atenas
4	Genoveva Caldero Alfaro.		Atenas
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

H.5 Parte1-Oficio CAB-UTN-09-2014-Flujogramas-Asientos NICSP-1-10



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

30 de Setiembre del 2014
CAB-UTN-09-2014

DIREC. ADM. FINANCIER
EVELYN OB.
UTN-100714081914

**Sres.
Comité Gerencial Implementación de las NICSP,
UTN.**

Estimados Señores:

En respuesta a su solicitud, según Oficio DFG-UTN-N°694-2014 del 12 de setiembre del 2014, detallo lo siguiente:

- En primera instancia les informamos que las Guías de implementación de NICSP para activos biológicos, fueron enviadas a su oficina con Oficio CAB-UTN-08-2014, el 14 de agosto del corriente año.
- En segundo plano, adjuntamos:
 1. Procedimientos – flujogramas y,
 2. Plantillas contables a dichos flujogramas, para semovientes (ganado y especies acuícolas) y para plantas (árboles frutales, caña de azúcar y arroz).

Cabe señalar, esta Comisión ha trabajado intensamente en conjunto y asesoría del el Lic. Harry Muñoz Loaiza y el Lic. Arturo Baltodano, representantes de la Firma Coghi y Zayas.

Agradeciéndoles su atención.

Atentamente,

Licda. Xiomara Calero González
Coordinadora Comisión Activos Biológicos,
UTN.

C. c.: Integrantes Comisión Activos Biológicos.
Archivo.

002

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

Procedimiento N° UTN-AB-001-2014: Flujoograma de Activos Biológicos - Semovientes (Ganado de carne, lechero, porcinos, ovinos, caprinos).
30 de Setiembre del 2014

Generalizados		Versión del Procedimiento		OBSERVACIONES					
Diagrama núm. 1 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Símbolo							
	Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades Internas o externas que intervienen en el proceso, pero diferentes a las señaladas en este procedimiento						
	Operación/Actividad								
	Documento								
	Datos								
	Conexión								
	Almacenamiento/Archivo								
	Decisión								
Responsable del Proceso: Custodios de Semovientes.									
Fecha de elaboración: 30/09/2014	Fecha Aprobación:	Elaborado por: Custodios de Semovientes.	Puesto:						
Código del Proceso		Autoriza el Proceso:		Revisado por:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Proveeduría	Gestión Productiva / Finca	Control bienes Sedes	Contabilidad Sedes	Contabilidad General
0									
1	Alta de un activo biológico por nacimientos	InsUMO: reporte, ficha técnica de nacimiento	Debe existir información previa (palpación u observación) sobre la preñez y una estimación de fecha de parto.						
2	Inicio de proceso productivo con alta de activo.	INSUMO: Documentos, fichas técnica PRODUCTO: Ficha de registro	Ingreso de semoviente, identificación y registro. Inclusión en el sistema Avatar y reporte a Control de Bienes						
3	Etapas de desarrollo	INSUMO: Selección, crecimiento, degradación y cambios físicos. PRODUCTO: Reclasificación	Mantenimiento: medicamentos, alimentación,						
4	Preselección de animales de acuerdo a criterio técnico	INSUMOS: Animales vivos no descartados. PRODUCTO: Animales seleccionados y dados de baja.	Cambio de categoría de acuerdo a criterio técnico. Se reclasifica en AB para uso como reproductor, o AB para la venta como reproductores o AB para vender en Subasta (comercial)						
5	Venta de semoviente como reproductor / o comercial en subasta	INSUMO: reporte, fecha, número de semoviente. PRODUCTO: Información en ficha técnica	Ventas realizadas en Subastas, o en fincas ubicadas en las sedes de la UTN						
6	Termina proceso								

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loayza de la Firma Ceghi y Zayas

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN	
1. Marino Álvarez Jaseñ	6. Roberth Cordero Ortega
2. Manuel Campos Aguilar	7. Elvethia González Monge
3. Clever Araya Villalobos	8. José Carlos Guevara Cárdenas
4. Carlos Obando Contreras	9. Luis Vasquez Bustos
5. William Vargas Carballo	
10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos	

003

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

Procedimiento N° UTN-AB-001-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Semovientes (Ganado de carne, lechero, porcinos, ovinos, caprinos).

30 de Setiembre del 2014

Plantilla n°1 (Código 2)					
Procedimiento: UTN Semovientes			Ingreso de un semoviente (Alta)		
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01.11.02	n/a	Activos no corrientes/Propiedad planta equipo/Semovientes /Equinos	x	
	1.2.5.03.02.01.1	n/a	Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Vacuno	x	
	1.2.5.03.02.99.1	n/a	Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Otros Semovientes	x	
	4.6.2.01.01.		Transferencia de capital de empresas privadas		x
Justificación: Este asiento registra alta de un semoviente por donación.					
	1.1.4.03.03.11.1	n/a	Inventario / Producción y crecimiento de vacunos	x	
	1.2.5.99.01.11.1	n/a	Activos no corrientes/ Bienes no concesionados/Producción y preparación de vacunos	x	
	4.9.9.99.09		. Resultados positivos por el nacimiento de activos biológicos		x
Justificación: Este asiento registra alta de un semoviente por Nacimiento.					
	1.2.5.03.02.01.1	n/a	Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Vacuno	x	
	1.2.5.03.02.99.1	n/a	Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Otros Semovientes	x	
	1.1.1.01.02.02.2		Cuentas corrientes en el sector público interno		x
Justificación: Este asiento registra alta de un semoviente por Compra.					

Plantilla n° 2 (Código 4)					
Procedimiento: UTN Semovientes					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.03.02.01.1		Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Vacuno		
	1.2.5.03.02.99.1	n/a	Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Otros Semovientes	x	
	4.9.1.03.99.03	n/a	Crecimiento y otros resultados positivos por tenencia de activos biológicos		x
Justificación: Este asiento registra los cambios de categoría, revalorización del bien por transformación biológica. (crecimiento)					

Plantilla n° 3 (Código 5)					
Procedimiento: UTN Semovientes			Salida de un semoviente (Baja)		
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.1	n/a	Inventario /Bienes para la venta / producto terminado	x	
	1.2.5.03.02.99.1	n/a	Activos no corrientes/Activos Biológicos no concesionados/Semovientes-Otros Semovientes		x
Justificación: Este asiento registra las bajas de un semoviente por traslado a inventario, (deshuese para la venta - practica de estudiantes - o simplemente se tiene en inventario para la venta.					

Procedimiento: UTN Semovientes					
Procedimiento: UTN Semovientes			Salida de un semoviente (Baja)		
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.3.03.01.02	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2	n/a	Caja /Cuentas corrientes en el sector público interno	x	
	1.1.4.02.02.1	n/a	Inventario/Bienes para la venta / producto terminado		x
Justificación: Este asiento registra las bajas de un semoviente por venta a contado o a crédito.					

Procedimiento: UTN Semovientes					
Procedimiento: UTN Semovientes			Salida de un semoviente (Baja)		
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.9.1.03.99.03	n/a	. Resultados negativos por tenencia de activos biológicos	x	
	1.2.5.01.11.99.1	n/a	Activos no corrientes/Propiedad planta equipo/Semovientes /Valor de origen		x
Justificación: Este asiento registra las bajas de un semoviente por muerte o disminución de mercado según Informe técnico.					

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Marino Álvarez Jaen | 6. Roberth Cordero Ortega |
| 2. Manuel Campos Aguilar | 7. Elvethia González Monge |
| 3. Clever Araya Villalobos | 8. José Carlos Guevara Cárdenas |
| 4. Carlos Obando Contreras | 9. Luis Vásquez Bustos |
| 5. William Vargas Carballo | |
| 10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos | |

C. c.: Integrantes Comisión de Activos Biológicos; archivo.

004

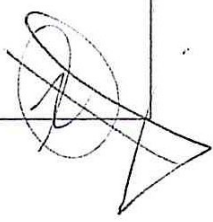
Universidad Técnica Nacional Comisión Activos Biológicos Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Flujoograma de Activos Biológicos - Producción Acuícola.												
Diagrama núm. 01 Hoja núm. 1 de												
Actividad	Símbolo		OBSERVACIONES									
Inicio/Fin	○		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento									
Operación/Actividad	□											
Documento	▭											
Datos	◻											
Conexión	○											
Almacenamiento/Archivo	◻											
Decisión	◇											
Responsable del Proceso: Custodios de semovientes.												
Fecha de elaboración: 30/09/2014	Fecha Aprobación:	Elaborado por: Custodio de semovientes.	Puesto:	Encargado Producción Tilapia								
Código del Proceso	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
0					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Productiva / Finca	Tesorería	Contabilidad		
1	Se solicita autorización a Presupuesto para determinar el contenido económico necesario para iniciar la actividad.	Plan Anual Operativo	La actividad debe estar contemplada en el Plan Anual Operativo y autorizada. Asimismo, debe cumplirse con el presupuesto asignado									
2	Inicio de proceso productivo.	Insumo: presupuesto ordinario, o modificación presupuestaria debidamente aprobada. Planeación y determinación del mercado.	Estudio de mercado (Oferta y Demanda)									
3	Selección y preparación de estanque para la siembra de los alevines.	INSUMOS: Programación, estudio del área, clima, caudal de agua. PRODUCTO: Autorización	El encargado del proceso revisa la parte física del estanque: nivel del agua, temperatura, clima, etc.									
4	Selección o compra de alevines.	Orden de compra / Orden de traslado	El encargado del proceso autoriza que se de la compra del Activo (Proveeduría en caso de traslado). En este momento el sistema informático realiza el asiento de alta para el activo fijo, sea compra, por traslado de inventario a su uso, donación, reconocimiento de un proceso o localización.									
5	Inicia el proceso siembra de reproductores	INSUMOS: Expediente, Reproductores, compra de alimento y equipo PRODUCTO: Autorización	Se inicia el proceso productivo									
6	Alta del activo	Insumos: Asientos contables Productos: Factura, orden de compra, Orden de traslado	Contabilidad procede a realizar el registro contable. Plantilla n°1									
7	Preparación del activo. Gestión realizada para obtener un activo en las condiciones deseadas para su venta o uso.	Insumos: Registros Productos: Alimento de animales										
8	Alimentación y mantenimiento	Insumos: Registros Productos: Alimento de animales, medicamentos, tubería, otros materiales de mantenimiento.	Se solicita a proveeduría o almacén de suministros									
9	Gestión de cambios físicos	Insumos: Registros relacionados. Productos: alimentación y cuidado	Se debe llevar una estadística sobre consumo de alimento, mano de obra. Etc.									
10	Registros contables	Insumos: Registros relacionados.	Se debe realizar un reporte a contabilidad sobre el consumo de bienes y servicios que se han realizado en el cultivo. Plantilla n° 2									
11	Determinación del punto adecuado para la venta del activo biológico	Insumos: Registros, pesos, muestreo	Realizar muestreos para determinar el peso promedio de la tilapia y programar la cosecha.									

005

Universidad Técnica Nacional Comisión Activos Biológicos Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Flujograma de Activos Biológicos - Producción Acuícola.										
BAJA DEL ACTIVO										
12	Cosecha	Reportes	Reportar a Contabilidad la cantidad de kilos recolectados, cantidad seleccionada como apta para la venta, cantidad desecho, etc.							
13	Autorización de Venta	INSUMOS: Expediente PRODUCTO: Inventario de alevines	Encargado de proceso autoriza la venta a Tesorería. Tesorería cobra y autoriza la entrega. Control de bienes verifica la entrega de los alevines vendidos.							
14	Registros contables	Asiento	Contabilidad revisa y aprueba el asiento contable Plantilla n° 3							
15	Fin del proceso									

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Henry Muñoz Loaiza de la Firma Cogni y Zayas.

- Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN
- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Marino Álvarez Jaen | 6. Roberth Cordero Ortega |
| 2. Manuel Campos Aguilar | 7. Elvethia González Monge |
| 3. Clever Anaya Villalobos | 8. José Carlos Guevana Cárdenas |
| 4. Carlos Obando Contreras | 9. Luis Vásquez Bustos |
| 5. William Vargas Carballo | |
| 10. Xiomara Calero Gonzalez - Coordinadora Comisión Activos Biológicos | |



006

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Producción Acuicola.

**ASIENTOS REGISTRO EN UN PROCESO NORMAL AL COSTO SIEMBRA ESTANQUES ALEVINES
RANGO PROMEDIO DE 1 GRAMO PARA EL REGISTRO ALEVIN PROCESO 1 - VENTA 2 - ENGORDE**

Plantilla n°1					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente		x
	2.1.1.01.01.03.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de materias primas y bienes en producción c/p		x
Primer Registro compra de Insumos(fertilizantes y semillas, herbicidas si hay que limpiar áreas para quemar malezas para proceso productivo.					

Plantilla n°2					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes	x	
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Inicia el proceso de la preparación del terreno para la quema de las malezas y rastra de la superficie con arrastra mecanizada se contabiliza la mano obra y la depreciación maquinaria utilizada arrastra del terreno ,se usa la cuenta otras construcciones en proceso porque no observe en el catalogo la cuenta obras proceso en bienes agropecuarios en ACUIOCOLAS. Hay que tomar en cuenta que la cuenta en obras en proceso contabiliza tanto la mano obra + los costos indirectos + los insumos como fertilizantes, herbicidas y semilla para siembra. La cuenta de depreciación es costo indirecto en la producción y se tendría que estimar cuantas horas maquinas trabajo la maquinaria para reclasificar el gastos cta. 5.1.4.01.01.03 Depreciaciones de Maquinaria y equipos para la producción.

Plantilla n°3					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes	x	
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Esta es la etapa de la siembra de Alevines, puede involucrar Maquinaria y horas hombres para siembra.

Plantilla n°4					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.02.03.02.	n/a	Deterioro y desvalorización semovientes	x	
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen otros semovientes		x

Se reconoce una pérdida por siniestros o causas del ambiente o por mal proceso de la siembra esto pérdida puede suceder en el proceso productivo pérdida normal o anormal con Informe técnico de las consecuencias que pudieron originar dicha pérdida por cambios por biomasa o muerte.

Plantilla n°5					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber

007

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Producción Acuícola.

**ASIENTOS REGISTRO EN UN PROCESO NORMAL AL COSTO SIEMBRA ESTANQUES ALEVINES
RANGO PROMEDIO DE 1 GRAMO PARA EL REGISTRO ALEVIN PROCESO 1 - VENTA 2 - ENGORDE**

Contables	Presupuestarios			
1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo que se haría una investigación para ver los hechos que pudo provocar la pérdida.

Plantilla n°6					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	

El documento que emite Ingeniero agrónomo que están para la venta

Plantilla n°7					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.4.01	n/a	Consumo de Bienes no Concesionados (costo ventas)	x	
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)		x
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente (alevín)	x	
	4.4.1.01.02.01.	n/a	Venta de productos agropecuarios y forestales		x

Justificación: Registro asiento para registrar la baja por la venta del activo biológico-producto agrícola que afectaría costo de ventas y se transfiere de producto terminado a inventario para realizar la factura

Plantilla n°8					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Asiento por variación en el precio del alevín

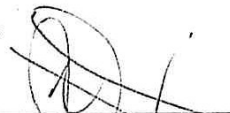
Plantilla n°9					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		X

Justificación: Pérdida por alevines muertos en el traslado.

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN

1. Marino Álvarez Jaen	6. Roberth Cordero Ortega
2. Manuel Campos Aguilar	7. Elvethia González Monge
3. Clever Araya Villalobos	8. José Carlos Guevara Cárdenas
4. Carlos Obando Contreras	9. Luis Vásquez Bustos
5. William Vargas Carballo	
10. Xomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos	



008

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Producción Acuicola.
ASIENTOS REGISTRO EN UN PROCESO NORMAL AL COSTO SIEMBRA ESTANQUES TILAPIA

RANGO PROMEDIO PARA TRASLADAR PRE-ENGORDE DE 40 GRAMOS FASES FINALES COSECHA A 650 KILOS PARA VENTA

Plantilla n°1					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes	x	
	1.1.4.01.02.01.	n/a	Productos pecuarios y otras especies		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

En el proceso productivo cuando se alimenta los peces se ocupara ,mano obra para alimentar los peces y maquinaria ,si se hay hacer trabajo extras en los estanques por mantenimiento ,traslado concentrados a los estanques.

Plantilla n°2					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes	x	
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Esta es la etapa de la siembra de tilapia puede involucrar maquinaria y horas hombres para siembra, ya que es un traslado a otro estanque.

Segunda etapa primera cosecha					
Asiento ajuste por perdidas por siniestro en la tilapia					
Plantilla n°3					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01.03.02.	n/a	Deterioro y desvalorización de semovientes	x	
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen Otros Semovientes		x

Se reconoce una perdida por siniestros o causas del ambiente o por mal proceso de la siembra esto perdida normal o anormal o hay que ajustar el activo biológico con Informe técnico de las consecuencias que pudieron originar dicha perdida o cambios por biomasa

Asiento ajuste por pérdidas por siniestro en la tilapia					
Plantilla n°4					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo que se haría una investigación para ver los hechos que pudo provocar la perdida.

Plantilla n°5					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen Otros Semovientes		x
	5.1.5.02.03.02.	n/a	Deterioro y desvalorización Semovientes	x	

009

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Producción Acuicola.
ASIENTOS REGISTRO EN UN PROCESO NORMAL AL COSTO SIEMBRA ESTANQUES TILAPIA

RANGO PROMEDIO PARA TRASLADAR PRE-ENGORDE DE 40 GRAMOS FASES FINALES COSECHA A 650 KILOS PARA VENTA
Se reconoce una pérdida por siniestros o causas del ambiente o por mal proceso de la siembra esto pérdida puede ser normal u anormal hay que ajustar el activo biológico con Informe técnico de las consecuencias que pudieron originar dicha pérdida.

Plantilla n°6					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01.01.99.	n/a	Otros productos químicos y conexos	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente		x
	2.1.1.01.01.03.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de materias primas y bienes en producción c/p		x

El pez en en su etapa desarrollo puede necesitar algun producto fuera del concentrado para fortalecer el pez según al estudio que realiza el biologo o ingeniero agronomo.

Plantilla n°7					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Proceso de cosecha involucra personal para el control de las salidas de los kilos vendidos en la finca es decisión llevar este costo parte del costo ya que involucra personal para vaciar los estanques ,mallas,canastas,maquinaria.

Plantilla n°8					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen otros semovientes		x

ASIENTO PARA TRASLADAR EL PEZ PRODUCTO TERMINADO QUE ESTA LISTO PARA LA VENTA

Plantilla n°9					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.4.01	n/a	Consumo de Bienes no Concesionados (costo ventas)	x	
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)		x
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente (pago parcial tilapia y melaza)	x	
	4.4.1.01.02.01.	n/a	Venta de productos agropecuarios y forestales		x

Justificación: Registro asiento para registrar la baja por la venta del activo biológico-producto agrícola que afectaría costo de ventas y se transfiere de producto terminado a inventario para realizar la factura

Plantilla n°10					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Asiento por variación en el precio del pez

Plantilla n°11					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-002-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Producción Acuicola.
ASIENTOS REGISTRO EN UN PROCESO NORMAL AL COSTO SIEMBRA ESTANQUES TILAPIA

RANGO PROMEDIO PARA TRASLADAR PRE-ENGORDE DE 40 GRAMOS FASES FINALES COSECHA A 650 KILOS PARA VENTA

	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		X

Justificación: Pérdida por deterioro en un proceso de cultivo peces por algún siniestro que se presente en el desarrollo hasta la cosecha

Plantilla n°12					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes		x
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen otros semovientes	x	

Registro de la tilapia activo biológico .

Plantilla n°13 Revaluaciones alevines					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.1.4.03.	n/a	Materias primas y bienes en producción	x	
	1.1.4.03.03.99	n/a	Otras construcciones en proceso	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen otros semovientes	x	
	3.1.3.01.03.	n/a	Revaluación de bienes (Activos Biológicos)		X

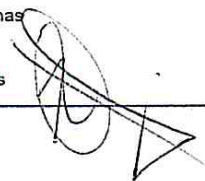
Asientos para reclasificar por revaluaciones, las revaluaciones tendrá que ver con estudio tecnico cuando existan activos que no estan actualizados .

Plantilla n°14 asientos de ajustes por depuración de cuentas activos.					
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.9.99.	n/a	Activos a corto plazo sujetos a depuración contable	x	
	1.1.4.03.	n/a	Materias primas y bienes en producción		x
	1.1.4.03.03.99	n/a	Otras construcciones en proceso		x
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)		x
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
	1.2.5.03.02.99.1.	n/a	Valores de origen otros semovientes		x

Asiento sujetos depuración por un registro incorrecto con saldos de periodo anteriores y que se deben de ajustar a la realidad.

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

- Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN
- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Marino Álvarez Jaen | 6. Roberth Cordero Ortega |
| 2. Manuel Campos Aguilar | 7. Elvethia González Monge |
| 3. Clever Araya Villalobos | 8. José Carlos Guevara Cárdenas |
| 4. Carlos Obando Contreras | 9. Luis Vásquez Bustos |
| 5. William Vargas Carballo | |
| 10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos | |



H.6 Parte2-Oficio CAB-UTN-09-2014-Flujogramas-Asientos NICSP-11-21

1 de 1

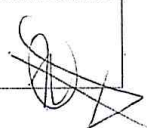
011

Universidad Técnica Nacional Comisión de Activos Biológicos Procedimiento N° UTN-AB-003-2014: Flujoograma de Activos Biológicos - Cultivo de Árboles Frutales.									
Generalidades Versión del Procedimiento									
Diagrama num. 01	Hoja num. 1 de 1		Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES				
			Inicio/Fin	○	Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades Internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento				
			Operación/Actividad	□					
			Documento	▭					
			Datos	◇					
			Conexión	○					
			Almacenamiento/Archivo	◻					
			Decisión	◇					
Responsable del Proceso:									
Fecha de elaboración:		30/09/2014		Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto: Custodio de árboles frutales.	
Código del Proceso									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL				
					Unidad de Finca	Proveeduría	Almacén de Suministros	Servicios Operativos	Contabilidad
0	Inicio de proceso								
1	Planificación de la Unidad de Finca	INSUMOS: Sistema de Información geográfica, plano, profesional competente PRODUCTO: Plan de gestión de siembra de la Finca.	Se realiza un estudio y diagnóstico biofísico para apreciar las limitaciones y potencialidades del área a sembrar, para zonificar las áreas adecuadas para cada tipo de cultivo y gestión de áreas de bosque						
2	Allistamiento del Material Vegetativo	INSUMOS - Reporte /Requisición/Informe PRODUCTO: Productos Agroforestales	El encargado del Proceso solicita ante la Proveeduría y el Almacén de Materiales la entrega de los productos agroforestales solicitados con antelación. / Activos Biológicos donados o cultivados en la Finca						
3	Alta de Activo Biológico	INSUMOS -Reporte /Requisición/Informe PRODUCTO: Registro de Activo Biológico	Contabilidad revisa y autoriza el Asiento Contable para el registro del Activo Biológico						
4	Elección de Zona de Siembra	INSUMO: Plano del Terreno PRODUCTO: Área escogida para la siembra	Se realiza el análisis del terreno para escoger el suelo más idóneo para realizar la siembra de los árboles frutales						
5	Trazado de Siembra de Frutales	INSUMOS: Nivel, GPS, personal PRODUCTO: Distribución espacial de árboles	Se realiza el trazado, con la utilización de nivel de campo, considerando el espacio suficiente para contar con la luminosidad adecuada de los árboles						
6	Siembra de Árboles Frutales	INSUMOS: personal, herramientas, árboles frutales PRODUCTO: Plantación establecida	Se procede a la siembra, considerando el espacio entre árbol, por lo general se siembra a 9 por 9 metros entre calle.						
7	Podas de Formación	INSUMOS: personal, herramientas, cicatrizantes PRODUCTO: Árboles equilibrados productivos	En esta etapa, se resiembra los árboles que se mueren por algún motivo, como se realiza un plan de podas para dar la forma y el equilibrio productivo del árbol						
8	Manejo de Crecimiento de Plantación	INSUMOS: Sistema de riesgo, agroquímicos, personal PRODUCTO: Plantación productiva	Se genera y aplica un plan de fertilización con agroquímicos, y aplicación de riego, control de malezas						
9	Informe Técnico para Baja de Activos Biológicos	INSUMOS: Datos del Proceso, Fotografías, otros. PRODUCTO: Informe Técnico	Se genera el informe Técnico para indicar aquellos activos biológicos que se deben dar de baja por deterioro o otras razones						
10	Baja del Activo Biológico	INSUMOS: Informe Técnico de Unidad responsable PRODUCTO: Baja de Activos Biológico	Contabilidad revisa y autoriza el Asiento Contable para dar de baja el Activo Biológico (B-002, B-003)						
11	Aplicación del Plan Fitosanitario	INSUMOS: Personal, plan fitosanitario, agroquímicos PRODUCTO: Plantación adecuada para la producción	Se genera y aplica un plan fitosanitario para el control de plagas y mantener una plantación sin enfermedades						
12	Cosecha de Frutales	INSUMOS: personal, plantación de frutales, cajas plásticas PRODUCTO: Frutas cosechadas	El personal operativo, realiza cortes selectivos de frutas de acuerdo a su tiempo de maduración.						
13	Informe Técnico para Baja de Activos Biológicos por cosecha	INSUMOS: Datos del Proceso, Fotografías, otros. PRODUCTO: Informe Técnico	Se genera el informe Técnico para indicar informar todo lo concerniente a la cosecha de frutos						
14	Baja del Activo Biológico por Cosecha	INSUMOS: Informe Técnico/inventario PRODUCTO: Baja de Activos Biológico	Contabilidad revisa y autoriza el Asiento Contable para dar de baja el Activo Biológico (B-001)						
15	Fin del Proceso	INSUMOS: Transporte, personal, cajas plásticas PRODUCTO: Ingreso económico por concepto de ventas de frutas	Se realiza la venta de las frutas de la temporada a empresas o personas interesadas						

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Leizaola de la Firma Copey y Joyas.

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN:

1. Mónica Álvarez Jara
2. Oscar López Villalobos
3. Carlos Ojeda Contreras
4. Vladimir Vargas Coronado
5. Norma Ester González
6. Rosalva Cordeiro Ortega
7. Evelyn Domínguez Hanga
8. José Carlos Guzmán Cedeño
9. Luis Viquez Bustos
10. Coordinadora Comisión Activos Biológicos



012

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-003-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Árboles Frutales.
30 de Setiembre del 2014

Plantilla n°1					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1.2.5.01.11.99.	n/a	Otros semovientes (No hay una cuenta para árboles (CN)).	x	
	1.2.5.03.01.02	n/a	Arboles	x	
	1.1.4.04.02.11	n/a	Semovientes para transferir (No hay cuenta en el catalogo CN, Propiedad, planta y equipo)	x	
	1.1.4.04.03.01.	n/a	Plantas y árboles para transferir	x	
	1.2.9.99.05.03.	n/a	Activos biológicos sujetos a depuración	x	
	1.1.4.03.03.11.9.	n/a	Producción y crecimiento de otros semovientes (No hay cuenta en el catalogo CN)	x	
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes (No hay cuenta en el catalogo CN)	x	
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes (No hay cuenta en el catalogo CN)		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	1.1.4.03.	n/a	Materias primas y bienes en producción		x
	2.1.1.01.02.	n/a	Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		x

Justificación: Este asiento registra el traslado de inventario, reconocimiento, localización, traslado de obras en proceso o donación de un activo biológico. Bajo la premisa que el catálogo de cuentas incluya una cuenta de inventario de activos que no están en uso.

Plantilla n° 2					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1.2.5.03.01.02	n/a	Arboles	x	
	1.1.4.04.02.11	n/a	Semovientes para transferir (No hay para arboles en Propiedad, Planta y equipo).	x	
	1.1.4.04.03.01.	n/a	Plantas y árboles para transferir	x	
	1.2.9.99.05.03.	n/a	Activos biológicos sujetos a depuración	x	
	1.1.4.03.03.11.9.	n/a	Producción y crecimiento de otros semovientes (no hay cuenta en el catalogo CN)	x	
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes (No hay cuenta en el catalogo CN)	x	
	1.1.4.01.01.99.	n/a	Otros productos químicos y conexos		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x

Justificación: Este asiento registra los costos realizados en el proceso de desarrollo de los arboles y se deben capitalizar al activo

Plantilla n° 3					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.	n/a	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	x	
	1.1.3	n/a	Cuentas a cobrar a corto plazo	x	
	5.3.3.03.01.	n/a	Resultados negativos por ventas de plantas y árboles	x	
	1.2.5.01.11.99.	n/a	Otros semovientes (No hay una cuenta para arboles (CN)).		x
	1.2.5.03.01.02.	n/a	Arboles		x
	1.1.4.04.02.11.	n/a	Semovientes para transferir (No hay cuenta en el catalogo CN)		x
	1.1.4.04.03.01.	n/a	Plantas y árboles para transferir		x
	1.2.9.99.05.02.	n/a	Activos biológicos sujetos a depuración		x
	1.1.4.03.03.11.9.	n/a	Producción y crecimiento de otros semovientes (no hay cuenta en el catalogo CN)		x
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes (No hay cuenta en el catalogo CN)		x
	4.4.5.03.01.	n/a	Resultados positivos por ventas de plantas y árboles		x

Justificación: Este asiento registra la baja de activos biológicos, para árboles frutales.

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Zayas.

- Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN
1. Marino Álvarez Jaen
 2. Manuel Campos Aguilar
 3. Clever Araya Villalobos
 4. Carlos Obando Contreras
 5. William Vargas Carballo
 6. Roberth Cordero Ortega
 7. Elvathia González Monge
 8. José Carlos Guevara Cárdenas
 9. Luis Vásquez Bustos
 10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos

013

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-004-2014: Reconocimiento y Registro de Producción de Arroz Comercial.

Diagrama 1 Hoja 1 de 1	Actividad	Símbolo	OBSERVACIONES
	Inicio/Fin		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento
	Operación/Actividad		
	Documento		
	Datos		
	Conexión		
	Almacenamiento/Archivo		
	Decisión		

Responsable del Proceso: _____

Fecha de elaboración: 30/09/2014 Fecha Aprobación: _____

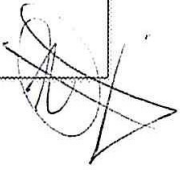
Elaborado por: Custodio cultivo arroz. Puesto: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Procedura	Bienes e Inventarios	Contabilidad Sede	Serv. Oper.	Gestión Productiva / Finca	Contabilidad General	
0	Inicio de proceso	Insuno: Plan anual operativo	El encargado programa la siembra de acuerdo al plan anual establecido, y contemplando condiciones climáticas y de temporada.									
1	Solicitud de compra de insumos para la siembra de arroz	INSUMOS: Recursos en presupuesto para realizar la solicitud de compra de semillas y productos químicos. PRODUCTO: Solicitud de compra con autorizaciones respectivas	El encargado del proceso realiza la solicitud de compra de los insumos agrícolas para iniciar el proceso de siembra de arroz. Esta solicitud debe estar aprobada por todos los responsables.									
2	Compra de semilla de arroz	Insunos: Orden de compra, Cartel, facturas.	Se realiza la entrada inventarios									
3	Primera Etapa (S) del Proceso productivo. Limpieza y preparación de terrenos, siembra y aplicación del sello pre-germinación.	Insunos: Reporte Semillas, fertilizantes, herbicidas, maquinaria agrícola, Alquiler de Maquinaria Agrícola, Mano de Obra y agua de riego. Productos: Conclusión de la primera etapa del arroz.	En esta etapa ya se tiene un cultivo de arroz en germinación, y el encargado del proceso traslada los costos de la primera etapa al sistema avalar, para que se registre de forma contable los costos de esta. Se contabiliza los costo de la preparación del terreno									
4	Autorización de asiento de cargo de insumos de la primera etapa.	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable de la primera etapa del ciclo del arroz.									
5	Segunda Etapa V del proceso productivo, en esta etapa se realizan actividades como: aplicación de fósforo, Nitrogeno y Potasio, control de malezas pos emergente, aplicación de fungicidas e insecticidas, fertilizantes foliares, riego y...	INSUMOS: Reporte de Fertilizantes, herbicidas, fungicidas e insecticidas, Mano de Obra y fertilizantes foliares PRODUCTO: Segunda etapa de arroz finalizada	En esta etapa ya se tiene un cultivo de arroz en diferenciación floral, y el encargado del proceso traslada los costos de la segunda etapa al sistema avalar, para que se registre de forma contable los costos de esta etapa									
6	Autorización de asiento	INSUMOS: Informe del estado del activo PRODUCTO: Reporte	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable de la primera etapa del ciclo del arroz.									
7	Etapa III o etapa R del Proceso Productivo del arroz en esta etapa se desarrollan actividades como protección de floración, y espiga, fertilización foliar, cosecha y traslado a industria	INSUMOS: Reporte fungicidas, insecticidas, abonos foliares, agua de riego y mano de obra PRODUCTO: Plantación lista para la cosecha	En esta etapa ya se tiene un cultivo de arroz listo para la cosecha, y el encargado del proceso traslada los costos de la tercera etapa al sistema avalar, para que se registre de forma contable los costos de esta etapa									
8	Solicitud de equipo para cosecha y acarreo de granza de arroz	INSUMOS: Equipo para cosecha y acarreo de arroz PRODUCTO: Arroz cosechado listo para ser trasladado a la arrocera	El encargado del proceso del cultivo solicita a proveeduría mediante un oficio la solicitud de equipo para cosecha y acarreo.									
9	Cosecha de Arroz	INSUMOS Cosechadora y tractor con Chompija para realizar la corta. PRODUCTOS Granza cosechada en el camión.	Se solicitan los permisos para el ingreso de la maquinaria para realizar la cosecha y se supervisa la cosecha con la colaboración del encargado de Bienes e Inventario.									
10	Autorización de asiento	INSUMOS: Elaboración de asientos contable de última etapa del arroz PRODUCTOS elaboración de asiento contable	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable de la primera etapa del ciclo del arroz.									

Universidad Técnica Nacional Comisión de Activos Biológicos										
Procedimiento N° UTN-AB-004-2014: Reconocimiento y Registro de Producción de Arroz Comercial.										
11	Traslado de granza hacia la arrocera.	INSUMOS: Transporte de carga y vehículo para custodia y recibo de entrega en Industria. PRODUCTOS: Granza trasladada a la Industria.	Traslado de la granza cosechada a la arrocera, se realiza custodia del camión por para de finca y Bienes e inventarios							
12	Se realiza el traslado de la producción entregada según comprobante a la bodega de transición	INSUMOS: Recibos entregado por arrocera. PRODUCTOS: Producción neta de arroz en bodega de ventas.	El encargado del proceso productivo del arroz, realiza el traslado de la producción de arroz, de la bodega de arroz a la bodega de transición para que se realice la facturación de la producción una vez que se reciban los comprobantes de la venta realizada.							
12	Retiro de comprobantes de pago en la Industria que compro el producto.	INSUMOS: Vehículo para trasladarse a la arrocera PRODUCTO: Reporte o facturas de pago	El encargado de Bienes e inventario se desplaza a la Arrocera a retirar los respectivos comprobantes de pagos.							
13	Realiza registro contable (Factura)	INSUMOS: Resolución Administrativa, reporte PRODUCTO: Asiento diario	El contador procede a revisar y autorizar el asiento contable, considerando los comprobantes de pago.							
Fin del proceso										

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos - Comisión de Licitación y Contratación de la Universidad Técnica Nacional

1. Coordinador de Comisión de Activos Biológicos - Complementación ACCOP de la UTN
 2. Asesor Técnico Administrativo - 4. Responsable de Bodega
 3. Asesor Técnico Administrativo - 5. Encargado de Bodega
 6. Asesor Técnico Administrativo - 7. Encargado de Bodega
 8. Asesor Técnico Administrativo - 8. José Carlos Ojeda Carmona
 9. Asesor Técnico Administrativo - 9. Luis Valdivia Quirós
 10. Asesor Técnico Administrativo - Coordinadora Comisión de Activos Biológicos



015

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-004-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Cultivo de Arroz.
30 de Setiembre del 2014

Compras de la semillas y insumos herbicidas, fertilizantes y otros Plantilla n°1					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.01.01.99.	n/a	Otros productos químicos y conexos	x	
	1.1.4.01.02.02.		Productos agroforestales	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente		x
	2.1.1.01.01.03.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de materias primas y bienes en producción c/p		x
Compras insumos y semillas para la siembra de arroz.					

Preparación del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra Plantilla n°2					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
	1.1.4.01.01.99.	n/a	Otros productos químicos y conexos		x
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x
Proceso de limpieza de la zona donde se va cultivar donde ocupara mano obra, maquinaria ,Insumos como plaguicidas , herbicidas ect.					

Siembra arroz Plantilla n°3					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
	1.1.4.01.01.99.	n/a	Otros productos químicos y conexos		x
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x
Procesos de siembra de la semilla de arroz después de listar el terreno para cultivo de arroz					

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-004-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Cultivo de Arroz.
30 de Setiembre del 2014

Mantenimiento del arroz en las etapas de crecimiento hasta lograr producto agrícola Plantilla n°4					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
	1.1.4.01.01.99.	n/a	Otros productos químicos y conexos		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x
Proceso de mantenimiento de la primera cosecha de la arroz.					

Proceso de corta en granja el arroz Plantilla n°5					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x
Proceso de cosecha involucra personal para el control de las salidas de las toneladas de la finca es decisión llevar este costo parte del costo					

Proceso de arroz en estado en secos y limpios Plantilla n°6					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.2.5.03.01.01.1.	n/a	Valores de origen Plantaciones		x
El documento que emite la arrocera es fundamental para establecer las toneladas que salieron en la finca en bruto (tara) ver valor neto .con este documento se traslada el costo producto terminado y se amortiza la porción del activo biológico.					

Producto Terminado a Inventario Plantilla n°7					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
Finalización de la cosecha de arroz.					

017

Universidad Técnica Nacional
 Comisión de Activos Biológicos
 Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Cultivo de Arroz.
 30 de Setiembre del 2014

Plantilla n°8

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.4.01	n/a	Consumo de Bienes no Concesionados (costo ventas)	x	
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)		x
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente (pago parcial arroz y melasa)	x	
	4.4.1.01.02.01.	n/a	Venta de productos agropecuarios y forestales		x

Justificación : Registro asiento para registrar la baja por la venta del activo biológico-producto agrícola que afectaría costo de ventas y se transfiere de producto terminado a inventario para realizar la factura

Plantilla n°9

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Asiento por cobro de algún manejo en la etapa de la producción .

Plantilla n°10

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		X

Justificación: Perdida por deterioro en un proceso de arroz por algún siniestro o plagas que se presente en el desarrollo hasta la cosecha

**Plantilla n°11
Revaluaciones plantaciones**

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.1.4.03.	n/a	Materias primas y bienes en producción	x	
	1.1.4.03.03.99	n/a	Otras construcciones en proceso	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	3.1.3.01.03.	n/a	Revaluación de bienes (Activos Biológicos)		X

Este asiento depende del grado que este el arroz en el proceso de desarrollo ,etapa cosecha ,o en la etapa ya en sacos limpios y seco que ya esta inventario como producto terminado , y nunca se habla registrado con Informe técnico Ingeniero agrónomo se puede revaluar la producción.

**Plantilla n°12
asientos de ajustes por depuración de cuentas activos.**

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.9.99.	n/a	Activos a corto plazo sujetos a depuración contable	x	
	1.1.4.03.	n/a	Materias primas y bienes en producción		x
	1.1.4.03.03.99	n/a	Otras construcciones en proceso		x
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)		x
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x

Asiento sujetos depuración por un registro incorrecto con saldos de periodo anteriores y que se deben de ajustar a la realidad.

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Henry Muñoz Lealza de la Firma Coghl y Zayas.

- Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICS en UTN
- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Marino Álvarez Jaon | 6. Roberth Cordero Ortega |
| 2. Manuel Campos Aguilar | 7. Elvethia González Monge |
| 3. César Araya Villalobos | 8. José Carlos Guervira Cárdenas |
| 4. Carlos Osando Contreras | 9. Luis Vasquez Bustos |
| 5. William Vargas Carballo | |
| 10. Nomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos | |

018

Universidad Técnica Nacional Comisión de Activos Biológicos Procedimiento N° UTN-AB-005-2014: Flujograma de Activos Biológicos - Cultivo de Caña de Azúcar.											
Generalidades		Variación del Proceso									
Diagrama núm. 1	Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Símbolo								
		Inicio/Fin	○								
		Operación/Actividad	□								
		Documento	▭								
		Datos	▱								
		Conexión	○								
		Almacenamiento/Archivo	▭								
		Decisión	◇								
Responsable del Proceso:											
Fecha de elaboración:	30/09/2014	Fecha Aprobación:	Elaborado por:		Custodio		Puesto:				
Código del Proceso	Autoriza el Proceso:		Revisado por:			UNIDAD FUNCIONAL					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Tesorería	Bienes e Inventarios	Finca	Contabilidad	
0	Inicio de proceso	INSUMO: Presupuesto ordinario o modificado aprobada.	Solicitud de Presupuesto para compra de agroquímicos.		○						
1	I Etapa: Siembra y Crecimiento vegetativo de la caña de azúcar.	INSUMOS: Expediente, factura, Resolución Administrativa, Acta PRODUCTO: Autorización	El encargado del proceso autoriza que se de alta al Activo (Proveeduría traslada los productos químicos a la finca experimental de la UTN). En este momento el sistema informático realiza el asiento de alta para el activo de la caña de azúcar.			□			□		
2	Autorización de asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Se inicia el proceso productivo del proyecto de la caña de azúcar.							□	
3	II Etapa: Cosecha de la caña de azúcar.	INSUMOS: Reporte diario, Traslado a bodega de productos terminado.	Alimentar al sistema informático con datos productivos y realiza el asiento por producción en toneladas de caña en el campo.					□	□	□	
4	Informe de variaciones en los activos fijos	INSUMOS: Informe del estado del activo	Las unidades de la finca, comunican a contabilidad cualquier deterioro o cambio en el activo biológico de la caña de azúcar.							□	
5	Traslado entre Bodegas	INSUMOS: Auxiliares de bodegas, reportes, informes y aprobación.	Autoriza dar de alta al activo y traslado del inventario para la venta de la caña de azúcar.							□	
6	Autorización de asiento	INSUMOS: Reporte	Se realiza el informe físico de campo con la presencia de finca y el encargado de activos fijos y bienes con respecto a las hectáreas a cosechar. Considerando la información que emite el ingeniero a los productores de caña de azúcar.					□	□	□	
7	Producto Agrícola	INSUMOS: Asiento diario. PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable.							□	
8	III Etapa: Producción de azúcar y melaza	INSUMOS: Reporte de finca	El encargado de bienes e inventarios, recoge las boletas de pesaje de azúcar, miel (producción); dentro del laboratorio y romana del Ingenio Industrial. Con esta información se realiza informe productivo agronomico de campo.					□	□	□	
9	Aprobación de Bodega de transición	INSUMOS: Resolución Administrativa	El encargado de Tesorería procede a alimentar la base de datos informaticos con respecto a las entradas de dinero, en la producción de la caña de azúcar.				□			□	
10	Realiza registro contable	INSUMOS: Boleta	El contador procede a revisar y autorizar el asiento contable.							□	
0	Fin de Proceso									○	

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loaiza de la Firma Coghi y Záyas

Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN

1. Marco Álvarez Juan	6. Rosalva Cordeiro Ortega
2. Manuel Campos Aguilar	7. Elvetha González Monge
3. Clever Araya Villalobos	8. José Carlos Guevara Cárdenas
4. Carlos Danilo Contreras	9. Luis Vásquez Bustos
5. Viviana Vargas Carrillo	10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos

019

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-005-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Cultivo de caña de azúcar.
30 de Setiembre del 2014

Compras de la semillas y insumos herbicidas, fertilizantes y otros
Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente		x
	2.1.1.01.01.03.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de materias primas y bienes en producción c/p		x

Primer Registro compra de Insumos(fertilizantes y semillas para usar en el proceso productivo de la caña que es la compra de la semillas y fertilizantes, herbicidas .

Preparación del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra
Plantilla n°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes	x	
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Inició el proceso de la preparación del terreno para la quema de las malezas y rastra de la superficie con arrastra mecanizada se contabiliza la mano obra y la depreciación maquinaria utilizada arrastra del terreno ,se usa la cuenta otras construcciones en proceso porque no observe en el catalogo la cuenta obras proceso en bienes agropecuarios en plantaciones. Hay que tomar en cuenta que la cuenta en obras en proceso contabiliza tanto la mano obra + los costos indirectos + los insumos como fertilizantes ,herbicidas y semilla para siembra. La cuenta de depreciación es costo indirecto en la producción y se tendría que estimar cuantas horas maquinas trabajo la maquinaria para reclasificar el gastos cta. 5.1.4.01.01.03 Depreciaciones de Maquinaria y equipos para la producción.

Proceso de la siembra de la semilla, aplicación de Insumos
Plantilla n°3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes	x	
	1.1.4.01.02.02.	n/a	Productos agroforestales		x
	2.1.1.02.01.01.1.	n/a	Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.2.	n/a	Jornales		x
	2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
	2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
	2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
	2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
	1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Esta es la etapa de la siembra de la semilla que puede involucrar Maquinaria y horas hombres para siembra de la semilla y insumos

Proceso de la siembra de la semilla ,aplicación de insumos
Plantilla n°4

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.99.01.11.9.	n/a	Producción y preparación de otros semovientes		x
	1.2.5.03.01.01.1.	n/a	Valores de origen Plantaciones	x	

Se recomo la primera etapa al costo el activo biológico el nacimiento de la cepa de la caña se amortiza durante los cinco años de productividad de la cepa con evaluación del Ingeniero Agrónomo.

Asiento ajuste por pérdidas por siniestro en la plantación caña
Plantilla n°5

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.5.01.03.01.	n/a	Deterioro y desvalorización de plantas y árboles	x	
	1.2.5.03.01.01.1.	n/a	Valores de origen Plantaciones		x

020

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos
Procedimiento N° UTN-AB-005-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Cultivo de caña de azúcar.
30 de Setiembre del 2014

Se reconoce una pérdida por siniestros o causas del ambiente o por mal proceso de la siembra esta pérdida puede ser del 100% una parte no es recuperable hay que ajustar el activo biológico con Informe técnico de las consecuencias que pudieron originar dicha pérdida.

Asiento ajuste por pérdidas por siniestro en la plantación caña
Plantilla n°6

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.3.03.		n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
4.9.99		n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo que se haría una investigación para ver los hechos que pudo provocar la pérdida,

PROCESO DEL PRODUCTO AGRICOLA DE CAÑA AZUCAR
Compras de la semillas y insumos herbicidas, fertilizantes y otros
Plantilla n°7

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.03.01.99.		n/a	Otros productos químicos y conexos	x	
1.1.1.01.		n/a	Efectivo o Equivalente		x
2.1.1.01.01.03.		n/a	Deudas comerciales por adquisición de materias primas y bienes en producción c/p		x

Compras de insumos para el mantenimiento del producto agrícola hasta el punto de cosecha para el primer año, este asiento va ser igual para los cuatro años restante.

Preparación del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra
Plantilla n°8

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.03.01.01.		n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
1.1.4.01.01.99.		n/a	Otros productos químicos y conexos		x
2.1.1.02.01.01.1.		n/a	Remuneraciones		x
2.1.1.02.01.01.2.		n/a	Jornales		x
2.1.1.02.01.01.3.		n/a	Servicios especiales		x
2.1.1.02.01.01.4.		n/a	Sueldos a base de comisión		x
2.1.1.02.01.01.5.		n/a	Suplencias		x
2.1.1.02.01.01.6.		n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.01.9.		n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.02.		n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.03.1.		n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
1.2.6.01.03.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		x

Proceso de mantenimiento de la primera cosecha de la caña de azúcar que va ser un proceso igual para los cuatro años siguiente de producción.

Preparación del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra
Plantilla n°9

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.03.01.01.		n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
1.1.4.01.01.99.		n/a	Otros productos químicos y conexos		x
2.1.1.02.01.01.1.		n/a	Remuneraciones		x
2.1.1.02.01.01.2.		n/a	Jornales		x
2.1.1.02.01.01.3.		n/a	Servicios especiales		x
2.1.1.02.01.01.4.		n/a	Sueldos a base de comisión		x
2.1.1.02.01.01.5.		n/a	Suplencias		x
2.1.1.02.01.01.6.		n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.01.9.		n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.02.		n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.03.1.		n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
1.2.6.01.03.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		x

Proceso de mantenimiento de la primera cosecha de la caña de azúcar que va ser un proceso igual para los cuatro años siguiente de producción,este mantenimiento si la administración puede cargarlo a la cuenta de proceso para ver cuanto me costo en la primera cosecha de la caña azucar

Preparación del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra
Plantilla n°10

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.03.01.01.		n/a	Bienes agropecuarios y forestales	x	
2.1.1.02.01.01.1.		n/a	Remuneraciones		x
2.1.1.02.01.01.2.		n/a	Jornales		x

021

Universidad Técnica Nacional
Comisión de Activos Biológicos

Procedimiento N° UTN-AB-005-2014: Reconocimiento y Registro de Activos Biológicos - Cultivo de caña de azúcar.
30 de Setiembre del 2014

2.1.1.02.01.01.3.	n/a	Servicios especiales		x
2.1.1.02.01.01.4.	n/a	Sueldos a base de comisión		x
2.1.1.02.01.01.5.	n/a	Suplencias		x
2.1.1.02.01.01.6.	n/a	Salario escolar a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.01.9.	n/a	Otras remuneraciones básicas a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.02.	n/a	Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.03.1.	n/a	Retribución por años servidos a pagar c/p		x
1.2.6.01.03.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		x

Proceso de cosecha involucra personal para el control de las salidas de las toneladas de la finca es decisión llevar este costo parte del costo .

Preparacion del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra
Plantilla n°11

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.2.5.03.01.01.1.	n/a	Valores de origen Plantaciones		x

El documento que emite la arroceria es fundamental para establecer las toneladas que salieron en la finca en bruto (tara) ver valor neto con este documento se traslada el costo producto terminado y se amortiza la porción del activo biológico por cada año de productividad.

Preparacion del terreno antes de la siembra en el control de malezas y arrastra
Plantilla n°12

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)	x	
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x

Cuenta productos terminados se traslada a las bodegas de inventarios que es una separacion del proceso de la melasa y el azúcar que emite Ingenio Taboga S.A. que son productos extraido de la caña de azucar .

Plantilla n°13

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.4.01	n/a	Consumo de Bienes no Concesionados (costo ventas)	x	
	1.1.4.02.02.01.	n/a	Productos agropecuarios y forestales /(terminado)		x
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	1.1.1.01.	n/a	Efectivo o Equivalente (pago parcial azucar y melasa)	x	
	4.4.1.01.02.01.	n/a	Venta de productos agropecuarios y forestales		x

Justificación :Registro asiento para registrar la baja por la venta del activo biologico-producto agricola que afectaría costo de ventas y se transfiere de producto terminado a inventario para realizar la factura

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.3.03.	n/a	Ventas a cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Asiento por variacion en el precio de la caña de azucar ya que los precios lo decide LAICA

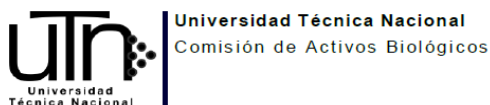
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.1.4.03.01.01.	n/a	Bienes agropecuarios y forestales		x

Justificación: Pérdida por deterioro en un proceso de caña por algun siniestro o plagas que se presente en el desarrollo hasta la cosecha.

Elaborado por: Comisión de Activos Biológicos con la Asesoría del Lic. Harry Muñoz Loalza de la Firma Coghi y Zayas.

- Integrantes de Comisión de Activos Biológicos - Implementación NICSP en UTN
1. Marino Álvarez Jaen
 2. Manuel Campos Agullar
 3. Clever Araya Villalobos
 4. Carlos Obando Contreras
 5. William Vargas Carballo
 6. Roberth Cordero Ortega
 7. Elvethia Gonzalez Monge
 8. José Carlos Guevara Cárdenas
 9. Luis Vásquez Bustos
 10. Xiomara Calero González - Coordinadora Comisión Activos Biológicos

H.7 Oficio 06-2014 Comisión Activos Biológicos



01 de Agosto del 2014

COMISIÓN ACTIVOS BIOLÓGICOS-UTN-06-2014

Lic.
Ismael Arroyo Arroyo,
Director de Gestión Financiera,
UTN.

Estimado Señor:

En respuesta a su solicitud, según Oficio DFG-UTN-N°556-2014 del 24 de julio del 2014, le informo que por recomendaciones del Lic. Harry Muñoz – representante de la empresa Coghi y Zayas, asesor sobre la implementación de las NICS en la UTN, es indispensable una prórroga para entregarle las guías de eventos de activos biológicos de manera completa a más tardar el 15 de agosto 2014.

Esta Comisión considera entregarle dicha información real y fácil de interpretar contablemente en la fecha antes indicada, ya que está inconclusa porque prácticamente debemos replantear toda la guía que propone Contabilidad Nacional, por no ajustarse a los procesos productivos actuales.

Agradeciendo de antemano su comprensión.

Atentamente,

Licda. Xiomara Calero González
Coordinadora Comisión Activos Biológicos,
UTN.

C. c.: Integrantes Comisión Activos Biológicos.
Archivo.

I. Beneficios a los Empleados

I.1 Oficio DGDH-234-14



Universidad Técnica Nacional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

UTN, 01 de agosto de 2014
DGDH-234-14

Ismael Arroyo Arroyo
Director
Dirección de Gestión Financiera

Cordial saludo señor Arroyo.

Para los efectos que estime convenientes y en mi condición de Coordinador de la Comisión de Beneficios a Empleados, remito documentación en formato digital solicitada por la Dirección a su cargo mediante Oficios DGF-UTN-No. 554-14, 561-14 y 567-14, todos de fecha 24 de julio de 2014.

Agradezco la bondad de su atención, suscribe

Cordialmente



Julio César González Salazar
Director



Copia : Dirección General Administrativa
Comité Gerencial Implementación NICSP, UTN
Comisión Beneficios a Empleados

I.2 Guías de Aplicación UTN

Clase: Pasivo
Rubro: Cuentas por Pagar

Código de Eventos			Eventos generadores de registros	Momentos de Registro	Documento de respaldo	Políticas Contables Relacionadas	Proceso		Relación con el Ejercicio Integrador
Rubro	Familia de Eventos	Evento N°					Rubro o Cuenta a Debitar	Rubro o Cuenta a Acreditar	
2.0.0	A	000	Incorporación de Pasivos						
2.1.1	A	012	Devengamiento de Deudas por beneficios a los empleados	Con el cierre del mes y según la efectiva puesta a disposición de la fuerza laboral	Recibos de Remuneraciones - Planillas horarias y de asistencias - Registro de novedades del mes	2.1 2.34 a 2.42	5.1.1	2.1.1 2.2.1	DGH 01
2.1.4	A	032	Beneficios a los empleados contingentes de alta probabilidad de ocurrencia	Al cierre del período contable, en tanto cumpla los requisitos de las contingencias para contabilizarse	Leyes Laborales - Recibos de Remuneraciones - Políticas Salariales - Convenios Colectivos Sectoriales	2.1 2.43 a 2.65 2.88 a 2.92	5.1.8	2.1.4 2.2.4	UTN
2.0.0	B	000	Baja de Pasivos						
2.1.1	B	011	Pago de Deudas devengadas por beneficio a los empleados	Con la entrega del efectivo y equivalente	Recibos de Remuneraciones - Planillas horarias y de asistencias - Registro de novedades del mes - Extracto Bancario	2.20	2.1.1	1.1.1	DGH 01

Clase: Resultado
Rubro: Gastos

Código de Eventos			Eventos generadores de registros	Momentos de Registro	Documento de respaldo	Políticas Contables Relacionadas	Proceso		Relación con el Ejercicio Integrador
Rubro	Familia de Eventos	Evento N°					Rubro o Cuenta a Debitar	Rubro o Cuenta a Acreditar	
5.0.0	-	000	Gastos						
5.1.0	A	000	Gastos inherentes al funcionamiento del organismo						
5.1.1	A	001	Devengamiento de remuneraciones, contribuciones patronales y gastos del personal	Al cierre de cada quincena/mes según la prestación de servicio recibida por los empleados	Recibo de sueldos - Planillas de novedades de la Quincena/mes - Legajos del personal - Extractos bancarios	5.1 a 5.4	5.1.1	2.1.1	GDH 01
5.1.1	A	002	Devengamiento de beneficios post-empleo	Al cierre de cada quincena/mes según la prestación de servicio recibida por los empleados	Recibo de sueldos - Planillas de novedades de la Quincena/mes - Legajos del personal - Extractos bancarios	5.5 a 5.10	5.1.1	2.2.1	UTN
5.1.2	A	008	Entrenamiento y capacitación del personal	Con la recepción de la factura y según la efectiva prestación de servicios de entrenamiento y capacitación	Factura o documento equivalente - Contrato de capacitación o entrenamiento	5.14	5.1.2	2.1.1	GDH 02
5.1.8	A	012	Devengamiento de cargos por provisiones referentes a beneficio a los empleados	Al cierre del período contable, en tanto cumpla los requisitos de las contingencias para contabilizarse	Leyes Laborales - Recibos de Remuneraciones - Políticas Salariales - Convenios Colectivos Sectoriales	5.1 a 5.10	5.1.8	2.1.4	GDH 03

I.3 Plantillas asientos contables UTN

Procedimiento: Registro de Planillas

Plantilla n°1

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.1.01.01.		Sueldos para cargos fijos	x	
	5.1.1.01.02.		Jornales	x	
	5.1.1.01.03.		Servicios especiales	x	
	5.1.1.01.04.		Sueldos a base de comisión	x	
	5.1.1.01.05.		Suplencias	x	
	5.1.1.01.06.		Salario escolar	x	
	5.1.1.01.99.		Otras remuneraciones básicas	x	
	5.1.1.02.01.		Tiempo extraordinario	x	
	5.1.1.02.02.		Recargo de funciones	x	
	5.1.1.02.03.		Disponibilidad laboral	x	
	5.1.1.02.04.		Compensación de vacaciones	x	
	5.1.1.02.05.		Dietas	x	
	5.1.1.02.99.		Otras remuneraciones eventuales	x	
	5.1.1.03.01.		Retribución por años servidos	x	
	5.1.1.03.02.		Restricción al ejercicio liberal de la profesión	x	
	5.1.1.03.03.		Decimotercer mes	x	
	5.1.1.03.99.		Otros incentivos salariales	x	
	5.1.1.04.01.		Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5.1.1.04.02.		Contribución patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	x	
	5.1.1.04.03.		Contribución patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	x	
	5.1.1.04.04.		Contribución patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	x	
	5.1.1.04.05.		Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal	x	
	5.1.1.04.99.		Otras contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	x	
	5.1.1.05.01.		Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5.1.1.05.02.		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	x	
	5.1.1.05.03.		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	x	
	5.1.1.05.04.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos	x	
	5.1.1.05.05.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes privados	x	
	5.1.1.05.99.		Otras contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización	x	
	5.4.1.01.01.03.		Subsidios	x	
			Gastos acumulados por pagar	x	
	2.1.4.01.03.99.		Provisiones para otros beneficios a los empleados c/p	x	
	2.1.1.02.01.01.		Remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.02.		Remuneraciones eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p		x
	2.1.1.02.02.02.		Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p		x
	2.1.1.03.01.01.3.		Subsidios a personas a pagar c/p		x
			Gastos acumulados por pagar		x
	2.1.4.01.03.99.		Provisiones para otros beneficios a los empleados c/p		x

Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todas las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación solidarista, gastos acumulados, provisiones, entre otros.

Procedimiento: Cancelación de Salarios

Plantilla n°2

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.01.		Remuneraciones básicas a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.02.		Remuneraciones eventuales a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p	x	
	2.1.1.03.01.01.3.		Subsidios a personas a pagar c/p	x	
	1.1.1.02.01.03.		Caja Única		x

Justificación: Este asiento registra el pago de las remuneraciones y subsidios a los funcionarios de la Universidad

Procedimiento: Cancelación de Cargas Patronales

Plantilla n°3

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización a pagar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x

Justificación: Este asiento registra el pago de las contribuciones patronales.

Procedimiento: Cancelación de Retenciones Obreras

Plantilla n°4

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.02.02.		Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x

Justificación: Este asiento registra el pago de las retenciones obreras realizadas a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

Procedimiento: Planilla de Aguinaldo

Plantilla n°5

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
			Gastos acumulados por pagar	x	
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p		x

Justificación: Este asiento registra la planilla de Aguinaldo.

Procedimiento: Cancelación de Aguinaldo

Plantilla n°6

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p	x	
	1.1.1.02.01.03.		Caja Única		x

Justificación: Este asiento registra la cancelación de aguinaldo a los funcionarios de la UTN

Procedimiento: Planilla de Salario Escolar

Plantilla n°7

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
			Gastos acumulados por pagar	x	
	5.1.1.04.01.		Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5.1.1.04.02.		Contribución patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	x	
	5.1.1.04.03.		Contribución patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	x	
	5.1.1.04.04.		Contribución patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	x	
	5.1.1.04.05.		Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal	x	
	5.1.1.04.99.		Otras contribuciones patronales al desarrollo y la	x	
	5.1.1.05.01.		Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5.1.1.05.02.		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	x	
	5.1.1.05.03.		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	x	
	5.1.1.05.04.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos	x	
	5.1.1.05.05.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes privados	x	
	5.1.1.05.99.		Otras contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización	x	
	2.1.1.02.01.01.		Remuneraciones básicas a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p		x

Justificación: Este asiento registra la planilla de Salario Escolar

Procedimiento: Cancelación de Salario Escolar

Plantilla n°8

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.01.		Remuneraciones básicas a pagar c/p	x	
	1.1.1.02.01.03.		Caja Única		x

Justificación: Este asiento registra la cancelación de salario escolar a los funcionarios de la UTN

Procedimiento: Vacaciones pendientes de cancelar periodos anteriores

Plantilla n°9

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.1.02.04.		Compensación de vacaciones	x	
			Gastos acumulados por pagar		x

Justificación: Este asiento registra el importe de las vacaciones pendientes de pagar de periodos anteriores.

Procedimiento: Registro de las provisiones por beneficios a los empleados.

Plantilla n°10

Procedimiento DGF-CON-XX

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.1.03.99.		Otros incentivos salariales	x	
	2.1.4.01.03.99.		Provisiones para otros beneficios a los empleados c/p		x

Justificación: Este asiento registra el importe de los beneficios que se deben provisionar.

1.4 Relación con el ejercicio integrador

Ejercicio GDH 01

- a) Se procede al pago de las remuneraciones devengadas en cada quincena del mes, así como también el pago de las retenciones y contribuciones patronales conforme al siguiente detalle:
1. Los días 14 y 28 de cada mes se pagan los salarios brutos por un monto de ₡ xxx.xxx.xxx.- (salarios líquidos por un total de ₡ xxx.xxx.xxx.-);
 2. El 28 de cada mes, se cancelan el total de las Contribuciones Patronales, las que ascienden a ₡ xxx.xxx.; de las cuales ₡ xxx.xxx.- corresponden a seguro de salud y ₡ xxx.xxx.- al seguro de pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social; ₡ xxx.xxx.- corresponden a Contribuciones patronales a la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional y ₡ xxx.xxx a contribuciones patronales a la ASOUTN.
 3. El 28 de cada mes se cancelan las retenciones efectuadas al personal sobre las remuneraciones del último mes por un total de ₡ xxx.xxx
- b) En el último mes, los créditos autorizados para remuneraciones básicas, remuneraciones eventuales, e incentivos salariales asciende a ₡ xxx.xxx.- y ₡ xxx.xxx.- para el décimo tercer mes y ₡ xxx.xxx para el salario escolar. Los aportes obreros a la C.C.S.S, a JUPEMA, y a la ASOUTN, de los empleados se consideran en promedio equivalentes al xxx % de los montos brutos de salarios.
- c) Durante el mes, se procede a liquidar y pagar los sueldos los días 14 y 28. El décimo tercer mes, se devenga quincenalmente y se paga a fin de año, la primera semana de diciembre de cada año. En el caso del salario escolar se devenga quincenalmente y se paga la segunda quincena del mes de enero del siguiente año.
- d) Los aportes y contribuciones aplicados a sueldos, son ingresados a los órganos recaudadores de acuerdo con el vencimiento asignado, que para el caso que nos ocupa, se produce durante los primeros diez días del mes siguiente.

Ejercicio GDH 02

Anualmente se elabora el Plan de Desarrollo Institucional (Plan de Capacitación), que incluye todas las actividades de capacitación y formación que se impartirán a los funcionarios de la UTN, por medio de la contratación de servicios de capacitación y/o formación a terceros.

La inversión del plan asciende a xxxx, y los pagos se van realizando según se desarrollen las actividades previamente programadas.

Una vez seleccionado el proveedor del servicio, y acordado el precio de la capacitación y/o formación respectiva, se procede con la suscripción del contrato administrativo y la ejecución de la actividad, y una vez finalizada esta, con la cancelación del monto contratado.

Mensualmente se carga presupuestaria y contablemente el monto correspondiente a las actividades realizadas en el periodo.

Para dicha tarea se ha incurrido en los siguientes consumos:

- Viáticos
- Gastos de Transporte
- Gastos de alimentación
- Gastos de Capacitación
- Gastos de Becas

Ejercicio GDH 03

Se estiman las provisiones a partir de los registros históricos y del comportamiento respecto del disfrute efectivo de cada una de las licencias que brinda la UTN.

Para ello, se suman la totalidad de las licencias otorgadas por los diferentes conceptos al personal de la UTN, durante los últimos tres años para obtener el promedio respectivo, adicionalmente se calcula el salario promedio de la Universidad y ambos indicadores se multiplican para efectos de estimar la provisión.

Las provisiones deben estimarse y contabilizarse mediante la carga de un asiento afectando la partida de incentivos salariales contra una partida de provisiones por beneficios a los empleados. En el momento en que se hace efectivo el disfrute de una licencia deberá reflejarse en el asiento de planilla de tal forma que se descargue la provisión respectiva.

I.5 Requerimientos de avatar

Requerimientos Avatar Comisión NICSP Beneficios a los empleados.

1. Vacaciones:

a. Se requiere que el sistema lleve el registro y control por período de vacaciones de cada uno de los funcionarios cuyos nombramientos correspondan a interinos, propietario o plazo indefinido según el siguiente rango:

De 50 semanas a 8 años y 50 semanas: 22 días de vacaciones

A partir de 9 años y 50 semanas: 30 días de vacaciones (revisar dato exacto)

b. Se requiere que el sistema lleve el registro y control por período de vacaciones de cada uno de los funcionarios cuyo nombramiento corresponda a plazo fijo, a razón de un día por mes laborado.

c. Debe llevarse un registro de vacaciones por estamento (administrativo y/o docente), lo anterior por cuanto un mismo funcionario universitario podría estar simultáneamente nombrado en ambos estamentos y el registro correspondiente debe llevarse de manera independiente.

En algunas ocasiones la fecha de vacaciones podría ser diferente a la fecha de ingreso: Esta puede ser modificada por permiso con o sin goce de salario, reconocimiento de tiempo laborado en el sector público, si hay incapacidades superiores a 3 meses el funcionario no acumula vacaciones durante el tiempo de exceso del periodo indicado y podría correrse la fecha de cumplimiento de vacaciones.

En caso de reconocimiento de tiempo servido en el sector público, el saldo de tiempo a favor del trabajador deberá considerarse para efectos del cumplimiento de su próximo periodo de vacaciones.

El sistema debe tener la capacidad para calcular la fecha en la que el funcionario cumple el periodo de vacaciones, indiferentemente de los años y/o meses que tenga dentro de la misma Universidad o de cualquier otra Institución del estado y, al mismo tiempo, la ubicación automática según la escala de vacaciones que le corresponda.

Deben habilitarse dos espacios (en el expediente de personal y/ o el de vacaciones) donde se registren el tiempo de servicio en el sector público y el saldo de días de vacaciones no disfrutadas en la Institución de procedencia, las cuales deben acumularse al saldo de vacaciones del nuevo periodo.

Ejemplo:

Si un servidor cumple vacaciones el 01 de febrero y se encuentra incapacitado desde noviembre del año anterior y hasta el 28 de febrero, su fecha de cumplimiento se traslada al 01 de marzo, se le otorga el beneficio de 3 meses de incapacidad y solamente se aplica un mes que fue el exceso de tiempo sobre el límite establecido

c. El sistema debe tener la flexibilidad de incluir otros rangos de vacaciones según las necesidades de la UTN.

d. Se requiere que el sistema permita cada vez que una persona toma días de vacaciones se genere una acción que no afecte el pago completo del funcionario, pero que haga la interpretación correcta para que el monto de los días de vacaciones se rebaje de la reserva y afecte el registro de vacaciones del servidor según el periodo más antiguo, pudiendo reflejar en ese momento un saldo correcto de vacaciones por periodo.

e. El sistema debe permitir que en el momento que se requiera se pueda extraer un reporte de vacaciones que detalle el saldo de vacaciones por periodo de cada funcionario, este reporte se podría generar por sede, para toda la UTN, o por un funcionario de forma individual, esto permitirá dar un informe de vacaciones a un funcionario en el momento que lo requiera, que incluya días disponibles y utilizados, que se pueda imprimir en el formato establecido y revisar de manera directa por parte de cada funcionario. Además la solicitud de vacaciones debe generarse y aprobarse vía sistema, realizando los ajustes respectivos en los saldos de vacaciones.

En el caso de los funcionarios que desempeñan funciones administrativas y docentes, el registro de vacaciones debe llevarse de manera independiente.

f. El sistema debe permitir generar reportes en el momento que se requiera, con los siguientes datos:

- Código de empleado
- Nombre completo
- Número de cédula
- Sede
- Detalle de vacaciones por periodos
- Puesto
- Fecha de cumplimiento de vacaciones
- Saldo totalizado

g. Con la planilla quincenal el sistema deberá provisionar el rubro de vacaciones según corresponda, tomando en cuenta la antigüedad del funcionario de forma porcentual.

Notas:

- El sistema debe realizar el registro y control de vacaciones de manera automática por medio de una acción de personal y los funcionarios deben realizar la solicitud y autorización por medio del sistema, el cual a su vez debe afectar el registro individual de vacaciones de cada servidor.
- El registro de vacaciones debe ser por periodo y llevar un control de antigüedad de cada funcionario para aplicar oportunamente el cambio en el rango o categoría según el número de días de derecho a vacaciones.

La DGDH debe establecer el procedimiento de registro, control y aplicación de vacaciones y comunicarlo de forma escrita.

2. Pago de Retroactivos:

- El sistema debe permitir que cuando se realice una acción de personal para el pago de un retroactivo a un funcionario y no se pueda pagar en su totalidad ya que no se cuenta con el contenido presupuestario, automáticamente debe generarse una cuenta por pagar del monto pendiente y cuando haya contenido económico, realizar el cálculo por cada cuenta salarial para el pago del monto pendiente, cargando la cuenta de remuneraciones contra la cuenta de gastos acumulados por pagar y cuando se hace el gasto efectivo, disminuye gastos acumulados por pagar contra efectivo.
- El sistema debe realizar los cálculos de renta que permitan pagar la proporción correspondiente de cada mes según el ajuste salarial aplicado, tomando en consideración la parte del retroactivo de un mes y el salario efectivo devengado en ese mismo período, para obtener la diferencia de renta por mes a pagar al Ministerio de Hacienda, según la tabla vigente al momento que corresponde al pago retroactivo.

Se propone además que se ejecute el pago inmediatamente y se rebaje del presupuesto de la Unidad Ejecutora para no crear entonces la cuenta pendiente de pago y en paralelo el trámite de la modificación respectiva (pendiente de aprobación).

La DGDH debe establecer el procedimiento de registro, control y aplicación de retroactivos y comunicarlo de forma escrita.

3. Cambios en asiento contable de planillas:

a. Se debe coordinar la parametrización y cambios de cuentas contables. Se debe esperar que la Contabilidad Institucional realice la homologación del catálogo actual UTN al catálogo NICSP.

b. Se debe realizar la distribución del salario líquido de forma porcentual para hacer el registro contable a nivel de pasivos, la aplicación proporcional debe ser por cuenta contable y el pago total distribuirse de forma individual por cuenta.
Por ejemplo:

Importante para analizar:

Analizar si lo correcto es un gasto acumulado por pagar y no una provisión para aguinaldo y salario escolar (pendiente de aprobación).

La DGDH debe establecer el procedimiento de registro, control y aplicación de cambios en planillas y comunicarlo de forma escrita.

I.6 Procedimientos UTN

Procedimiento: Registro de Planillas

SI MD NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1.1		OBSERVACIONES	
Diagrama núm. 17	Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Inicio/Fin	Inicio/Fin	Inicio/Fin
		Operación/Actividad	Documento	Datos	Conexión
			Almacenamiento/Archivo	Decisión	

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:		Puesto:	
Fecha de elaboración:	22/07/2014	Elaborado por:	
Código del Proceso	DGF-CONLXX	Revisado por :	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL											
					Presupuesto	Proveeduría	Recurso Humano	Gestión Financiera	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad				
0	Inicio de proceso															
1	Procesamiento de la planilla	INSUMOS: Acciones de personal, reportes extra, reporte del proveedor. PRODUCTO: Planilla	La Dirección o Departamento de G.D.H. procesa la planilla de acuerdo con la información recopilada.													
2	Autorización de Devengados	INSUMOS: Reporte físico de Planilla PRODUCTO: Planilla de Salarios brutos.	La Dirección o Departamento de G.D.H. autoriza y entrega a la dirección o departamento de Gestión financiera, el reporte de planilla de salarios brutos.													
3	Aplicación de Deducciones	INSUMOS: Deducciones de ley, reportes de entidades financieras, públicas y otro tipo de instituciones. PRODUCTO: Deducciones aplicadas.	La Dirección o Departamento de Gestión Financiera, realiza la aplicación de las deducciones de planilla.													
4	Autorización de ejecución presupuestaria	INSUMOS: Reporte de Presupuesto PRODUCTO: Autorización de contenido presupuestario.	Presupuesto de cada sede, centro o administración universitaria revisa y autoriza la ejecución del presupuesto.													
5	Autorización Contable	INSUMOS: Reportes Contables PRODUCTO: Autorización contable.	Contabilidad de cada sede, centro o administración universitaria revisa y da la autorización contable.													
6	Aplicación de la Planilla	INSUMOS: Reporte de Nómina por Pagar PRODUCTO: Planilla	La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación final de la planilla.													
7	Generación y envío del archivo de salarios líquidos al sistema Ministerio de Hacienda.	INSUMOS: Archivo generado del sistema PRODUCTO: Archivo plano de salarios líquidos.	La Dirección de Gestión Financiera genera y envía el archivo de salarios líquidos al Ministerio de Hacienda.													
0	Fin de Proceso															

SI MD NO 2

Procedimiento: Cancelación de Salarios

SI MD NO 2

Generalidades				
Diagrama núm. 17 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Simbolo	OBSERVACIONES	
	Inicio/Fin			
	Operación/Actividad			
	Documento			
	Datos			
	Conexión			
	Almacenamiento/Archivo			
	Decisión			

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:		Elaborado por:	Puesto:	Revisado por:					
Fecha de elaboración:	Código del Proceso	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Recurso Humano	UNIDAD FUNCIONAL	Contabilidad
05/08/2014	0	Inicio de proceso							
	1	INSUMOS: Archivo de Salarios Líquidos Enviados al Ministerio de Hacienda por el Ministerio de Hacienda a las cuentas bancarias de los funcionarios de la U.T.N. PRODUCTO: Pago Salarial Ejecutado.	La Dirección de Gestión Financiera, coordina con el Ministerio de Hacienda la acreditación en las cuentas bancarias de los funcionarios.						
	2	INSUMOS: Información Generada por el Sistema de Pagos Masivos PRODUCTO: Reporte SPMA de Salarios	La Dirección de Gestión Financiera genera el reporte para determinar si hubo algún rechazo en la acreditación del salario.						
	3	Comprobación sobre éxito o rechazo de acreditación de las cuentas.	Si el proceso es exitoso, pasa al área de tesorería. Si existe algún rechazo, la Dirección de Gestión Financiera, coordina para realizar un pago individual.						
	4	Registro Contable del Pago Masivo de Salarios.	En el caso de que el reporte sea 100% exitoso, se traslada al área de tesorería para su respectivo registro contable.						
	0	Fin de Proceso	Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.						
	6	Exclusión de rechazos en el archivo masivo de salarios	En el caso de que el reporte no sea 100% exitoso se procede a excluir los funcionarios con error en el tramite con Tracienia						
	7	Coordinación con sedes para verificación de datos erróneos	La Dirección de Gestión Financiera coordina con la Dirección o Departamento de G.D.H. la verificación de los datos y las correcciones correspondientes.						
	8	Ejecución de transferencia	La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación de la transferencia y se adjunta la documentación de respaldo.						
	9	Registro Contable de la transferencia	Se traslada al área de tesorería para el respectivo registro de la transferencia.						
	0	Fin de Proceso	Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.						

SI MD NO 2

Procedimiento: Cancelación de Cargas Obreras y Patronales

SI MD NO 2

Generalidades	Versión del Proceso : 1.1	OBSERVACIONES	Simbolo
Diagrama núm. 17 Hoja núm. 1 de 1	Actividad		○
	Inicio/Fn		□
	Operación/Actividad		▭
	Documento		○
	Datos		○
	Conexión		□
	Almacenamiento/Archivo		◇
	Decisión		◇

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:				Elaborado por:				Puesto:				
Fecha de elaboración:				Autoriza el Proceso:				Revisado por :				
Código del Proceso				INSUMOS - PRODUCTOS				OBSERVACIONES				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Recursos Humanos	Gestión Financiera	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso						○					
1	Registro de salarios brutos mensuales en el sistema de la C.C.S.S y de JUPEMA	INSUMOS: Reporte de Salarios Brutos PRODUCTO: Facturación por parte de las entidades.	La Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, registra los salarios brutos mensuales de cada funcionario de la UTN en los sistemas de la C.C.S.S y JUPEMA, proceso que genera la facturación respectiva.				□	□				
2	Revisión comparativa de los registros salariales de cada entidad y reportes del sistema, PRODUCCIÓN: Reporte comparativo UTN- ENTIDADES.	INSUMOS: Facturación de las entidades y reportes del sistema. PRODUCTO: Reporte comparativo UTN- ENTIDADES.	La Dirección o Departamento de Gestión Financiera realiza una revisión comparativa de la facturación de las entidades contra los registros de la planilla UTN.				□	□				
3	Generación de ajustes para el pago correcto a las entidades	INSUMOS: Reporte comparativo ENTIDADES. PRODUCTO: Ajustes contables y presupuestarios para el pago respectivo C.C.S.S y JUPEMA	La Dirección o Departamento de Gestión Financiera coordina con la Contabilidad General de la UTN, para realizar ajustes de centro y administración universitaria.				□	□				
4	Ejecución de los ajustes solicitados	INSUMOS: Oficio de solicitud de ajustes contables. PRODUCTO: Ajustes contables y presupuestarios para el pago respectivo C.C.S.S y JUPEMA	El área de Contabilidad de la Administración Universitaria ejecuta los ajustes solicitados por cada sede centro o administración universitaria.				□	□				□
5	Generación de la transferencia para el pago de las cargas obreras y patronales	INSUMOS: Reporte consolidado de cuentas por pagar. PRODUCTO: Transferencia electrónica de fondos.	La Dirección de Gestión Financiera realiza la transferencia para el pago correspondiente.				□	□				
6	Registro Contable de la transferencia	INSUMOS: Transferencia de fondos. PRODUCTO: Asiento de Cancelación de Cargas Obreras y Patronales.	Se traslada al área de tesorería para el respectivo registro contable de la transferencia y archivo de la documentación.				□	□				□
0	Fin de Proceso		Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.									○

SI MD NO 2

Procedimiento: Planilla de Aguinaldo

SI MD NO 2

Generalidades						
Diagrama núm. 17 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Inicio/Fin	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento/Archivo
	Operación/Actividad					
	Documento					
	Datos					
	Conexión					
	Almacenamiento/Archivo					
	Decisión					

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:		Elaborado por:	Puesto:
Fecha de elaboración: 09/09/2014		Revisado por:	
Codigo del Proceso: DGF-CON-XX		Autoriza el Proceso:	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	OBSERVACIONES	UNIDAD FUNCIONAL
			Presupuesto
			Proveeduría
			Recursos Humanos
			Gestión Financiera
			Tesorería
			Legal
			Otras Funciones
			Contabilidad
0	Inicio de proceso		
1	Generación de la planilla de aguinaldo vía sistema	INSUMOS: Base de Datos del Sistema Avatar PRODUCTO: Planilla de aguinaldos	La Dirección o Departamento de G.D.H. genera el cálculo de aguinaldos vía sistema.
2	Revisión de cálculo de aguinaldo	INSUMOS: Reporte del sistema PRODUCTO: Planilla de Aguinaldos	La Dirección o Departamento de G.D.H. revisa en forma conjunta con la Dirección o Departamento de Gestión Financiera los montos a pagar por concepto de aguinaldos.
3	Autorización de Devengados	INSUMOS: Reporte físico de Planilla de Aguinaldos PRODUCTO: Planilla de Aguinaldos	La Dirección o Departamento de G.D.H. entrega a la dirección o departamento de Gestión financiera, el reporte de planilla de aguinaldos.
4	Aplicación de Deducciones	INSUMOS: Deducciones de embargos por concepto de pensión alimenticia PRODUCTO: Deducciones aplicadas.	La Dirección o Departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación de las deducciones de planilla.
5	Autorización de ejecución presupuestaria	INSUMOS: Reporte de Presupuesto PRODUCTO: Autorización de ejecución presupuestaria	Presupuesto de cada sede, centro o administración universitaria revisa y autoriza la ejecución del presupuesto.
6	Autorización Contable	INSUMOS: Reportes Contables PRODUCTO: Autorización contable.	Contabilidad de cada sede, centro o administración universitaria revisa y da la autorización contable.
7	Aplicación de la Planilla de Aguinaldos	INSUMOS: Reporte de Nómina por Pagar PRODUCTO: Planilla de Aguinaldos	La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación final de la planilla de aguinaldos.
8	Generación y envío del archivo de aguinaldos al Ministerio de Hacienda.	INSUMOS: Archivo generado del archivo de aguinaldos PRODUCTO: Archivo plano de aguinaldos.	La Dirección de Gestión Financiera genera y envía el archivo de aguinaldos al Ministerio de Hacienda.
0	Fin de Proceso		

SI MD NO 2

Procedimiento: Cancelación de Aguinaldos

SI MD NO 2

Generalizaciones	Versión del Proceso: 1.1	OBSERVACIONES
Diagrama núm. 17 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	
	Inicio/Fin	○
	Operación/Actividad	▭
	Documento	▭
	Datos	▭
	Conexión	○
	Almacenamiento/Archivo	▭
	Decisión	◇

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:		Elaborado por:		Puesto:		UNIDAD FUNCIONAL							
Fecha de elaboración:		Fecha Aprobación:		Revisado por :		Presupuesto	Proveeduría	Recurso Humano	Gestión Financiera	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	AUTORIZA EL PROCESO:		OBSERVACIONES		Plazo							
0	Inicio de proceso	INSUMOS: Archivo de Aguinaldos		La Dirección de Gestión Financiera, coordina con el Ministerio de Hacienda, las cuentas bancarias de los funcionarios.									
1	Acreditación en las cuentas bancarias de los funcionarios de la UTN.	PRODUCTO: Pago de aguinaldos Ejecutado.		La Dirección de Gestión Financiera, genera el reporte para determinar si hubo algún rechazo en la acreditación del aguinaldo.									
2	Generación del comprobante de acreditación o rechazo a cuentas bancarias de los funcionarios.	INSUMOS: Información Generada por el Sistema de Pagos Masivos		Si el proceso es exitoso, pasa al área de tesorería. Si no, se devuelve a la Dirección de Gestión Financiera, para realizar un pago individual.									
3	Comprobación sobre éxito o rechazo de acreditación de las cuentas.	PRODUCTO: Reporte SPMA de aguinaldos		En el caso de que el reporte sea 100% exitoso, se traslada al área de tesorería para su respectivo registro contable.									
4	Registro Contable del Pago Masivo de Aguinaldos	PRODUCTO: Asiento de Cancelación de aguinaldos		Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.									
0	Fin de Proceso	INSUMOS: Reporte SPMA de aguinaldos		En el caso de que el reporte no sea 100% exitoso se procede a excluir los funcionarios con error en el trámite con Hacienda.									
6	Exclusión de rechazos en el archivo masivo de aguinaldos	PRODUCTO: Archivo para pago individual de aguinaldos		La Dirección de Gestión Financiera coordina con la Dirección o Departamento de G.D.H. la verificación de los datos y las conexiones correspondientes.									
7	Coordinación con sedes para verificación de datos erróneos	PRODUCTO: Datos correctos para la realización de la transferencia		La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación de la transferencia y se adjunta documentación de respaldo.									
8	Ejecución de transferencia	PRODUCTO: Reportes corregidos		Se traslada al área de tesorería para al respectivo registro de la transferencia.									
9	Registro Contable de la transferencia	PRODUCTO: Aplicación de transferencia		Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.									
0	Fin de Proceso												

SI MD NO 2

Procedimiento: Planilla de Salario Escolar

SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso: 1.T		OBSERVACIONES	
Diagrama núm. 17	Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Inicio/Fin	Simbolo	
		Operación/Actividad			
		Documento			
		Datos			
		Conexión			
		Almacenamiento/Archivo			
		Decisión			

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:		Elaborado por:		Puesto:		UNIDAD FUNCIONAL							
Fecha de elaboración:		Fecha Aprobación:		Revisado por:		Presupuesto	Proceduría	Recursos Humanos	Gestión Financiera	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
Código del Proceso	DCF-CO1-XX	Autoriza el Proceso:	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo								
0	Inicio de proceso												
1	Generación de la planilla de salario escolar vía sistema	INSUMOS: Base de Datos del Sistema de Gestión Escolar. PRODUCTO: Planilla de salario escolar.		La Dirección o Departamento de G.D.H. genera el cálculo de salario escolar vía sistema.									
2	Revisión de cálculo de salario escolar	INSUMOS: Reporte del sistema vs auxiliares PRODUCTO: Planilla de salario escolar.		La Dirección o Departamento de G.D.H. revisa en forma conjunta con la Dirección o Departamento de Gestión Financiera los montos a pagar por concepto de salario escolar.									
3	Autorización de Desviados	INSUMOS: Reporte físico de Planilla de salario escolar PRODUCTO: Planilla de salario escolar.		La Dirección o Departamento de G.D.H. autoriza y entrega a la dirección o departamento de Gestión Financiera, el reporte de planilla de salario escolar.									
4	Aplicación de Deducciones	INSUMOS: Deducciones de ley excepto renta aplicada. PRODUCTO: Deducciones aplicadas.		La Dirección o Departamento de Gestión Financiera, realiza la aplicación de las deducciones de planilla de salario escolar.									
5	Autorización de ejecución presupuestaria	INSUMOS: Reporte de Presupuesto PRODUCTO: Autorización de contenido presupuestario.		Presupuesto de cada sede, centro o administración universitaria revisa y autoriza la ejecución del presupuesto.									
6	Autorización Contable	INSUMOS: Reportes Contables contable PRODUCTO: Autorización contable		Contabilidad de cada sede, centro o administración universitaria revisa y da la autorización contable.									
7	Aplicación de la Planilla de salario escolar	INSUMOS: Reporte de Nómina Pagar PRODUCTO: Planilla de salario escolar.		La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación del reporte de planilla de salario escolar.									
8	Generación y envío del archivo de salario escolar al Ministerio de Hacienda.	INSUMOS: Archivo generado del sistema. PRODUCTO: Archivo plano de salario escolar.		La Dirección de Gestión Financiera, genera y envía el archivo de salario escolar al Ministerio de Hacienda.									
0	Fin de Proceso												

SI NO NO 2

Procedimiento: Cancelación de Salario Escolar

SI MD NO 2

Generalidades	Versión del Proceso : 1.17		OBSERVACIONES
Diagrama núm. 17 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Símbolo	
	Inicio/Fin	○	
	Operación/Actividad	▭	
	Documento	▭	
	Datos	▭	
	Conexión	○	
	Almacenamiento/Archivo	▭	
	Decisión	◇	

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

Responsable del Proceso:		Elaborado por:		Puesto:						
Fecha de elaboración:	09/09/2014	Fecha Aprobación:								
Código del Proceso:	DGF-CON-XX	Autoriza el Proceso:	INSUMOS - PRODUCTOS	Plazo	Revisado por :					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	OBSERVACIONES	Presupuesto	Proveeduría	Recurso Humano	Gestión Financiera	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso									
1	Acreditación en las cuentas bancarias de los funcionarios de la UTN.	La Dirección de Gestión Financiera, coordina con el Ministerio de Hacienda la acreditación en las cuentas bancarias de los funcionarios.	INSUMOS: Archivo de salario escolar PRODUCTO: Pago de salario escolar ejecutado.							
2	Generación del comprobante de acreditación o rechazo a cuentas bancarias de los funcionarios.	La Dirección de Gestión Financiera, genera el reporte para determinar si hubo algún error en la acreditación del salario escolar.	INSUMOS: Información Generada por el Sistema de Pagos Masivos PRODUCTO: Reporte SPMA de salario escolar							
3	Comprobación sobre éxito o rechazo de acreditación de las cuentas.	Si el proceso es exitoso, pasa al área de tesorería. Si existe algún rechazo, la Dirección de Gestión Financiera, coordina para realizar un pago individual.	INSUMOS: Reporte SPMA de salario escolar PRODUCTO: Asiento de Cancelación de salario escolar							
4	Registro Contable del Pago Masivo de salario escolar	En el caso de que el reporte sea 100% exitoso, se traslada al área de tesorería para su respectivo registro contable.								
0	Fin de Proceso	Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.								
6	Exclusión de rechazos en el archivo masivo de salario escolar	En el caso de que el reporte no sea 100% exitoso se procede a excluir los funcionarios con error en el archivo de salario escolar.	INSUMOS: Reporte SPMA de salario escolar PRODUCTO: Archivo para pago individual de salario escolar							
7	Coordinación con sedes para verificación de datos erróneos	La Dirección de Gestión Financiera coordina con la Dirección o Departamento de G.D.H. la verificación de los datos y las conexiones correspondientes.	INSUMOS: Reporte SPMA de salario escolar PRODUCTO: Datos correctos para la realización de la transferencia							
8	Ejecución de transferencia	La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación de la transferencia y se adjunta la documentación de respaldo.	INSUMOS: Reportes corregidos PRODUCTO: Transferencia Bancaria							
9	Registro Contable de la transferencia	Se traslada al área de tesorería para el respectivo registro de la transferencia.	INSUMOS: Transferencia Bancaria PRODUCTO: Aplicación de transferencia							
0	Fin de Proceso	Trasladado al área de tesorería, finaliza el proceso.								

SI MD NO 2

Procedimiento: Tratamiento Contable Registro de Provisiones










SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1.1		OBSERVACIONES	
Diagrama núm.	Hoja núm.	Actividad	Símbolo		
17	1 de 1	Inicio/Fin			
		Operación/Actividad			
		Documento			
		Datos			
		Conexión			
		Almacenamiento/Archivo			
		Decisión			
Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento					
Responsable del Proceso:					
Fecha de elaboración:	16/09/2014	Elaborado por:	Puesto:		
Código del Proceso	DFG-CON-XX	Autoriza el Proceso:	Revisado por :		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL
0	Inicio de proceso				Presupuesto
1	Estimación anual de la provisión	INSUMOS: Información del personal y registros históricos PRODUCTO: Dato estimado de la provisión anual.	La Dirección o Departamento de G.D.H realiza un análisis de los registros históricos a fin de determinar el dato estimado de la provisión anual.		Proveeduría
2	Comunicación de la provisión estimada al área financiera	INSUMOS: Dato estimado de la provisión anual. PRODUCTO: Oficina de traslado del dato de la provisión al área financiera.	La Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, traslada mediante oficio el dato estimado de la provisión anual.		Recursos Humanos
3	Registro contable de la provisión	INSUMOS: Oficina de traslado del dato de la provisión al área financiera. PRODUCTO: Asiento Contable de las provisiones.	El área de Contabilidad de cada sede, centro, administración universitaria realiza el registro de la provisión respectiva		Gestión Financiera
0	Fin de Proceso				Contabilidad

SI NO NO 2

Procedimiento: Tratamiento Contable Descarga de las Provisiones

SI NO NO 2

Generalidades		Versión del Proceso : 1-T	OBSERVACIONES									
Diagrama núm. 17 Hoja núm. 1 de 1	Actividad	Símbolo										
	Inicio/Fin											
	Operación/Actividad											
	Documento											
	Datos											
	Conexión											
	Almacenamiento/Archivo											
	Decisión											
Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento												
Responsable del Proceso:												
Fecha de elaboración:	16/09/2014	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Puesto:								
Código del Proceso	DGF-CON-XX	Autoriza el Proceso:	Revisado por :									
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN		INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
0	Inicio de proceso				Presupuesto	Proveeduría	Recursos Humanos	Gestión Financiera	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
1	Proceso de trámite de la licencia aprobada.	INSUMOS: Documento de aprobación del disfrute de la licencia. PRODUCTO: Acción de personal.	La Dirección o Departamento de G.D.H. le da trámite al documento de aprobación del disfrute de la licencia, mediante una acción de personal.									
2	Aplicación de la licencia en planillas	INSUMOS: Acción de Personal PRODUCTO: Descargo de la provisión.	La Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, procede a realizar con la acción de personal la aplicación de la licencia en la planilla, generando de esta forma el descargo de la provisión respectiva.									
0	Fin de Proceso		Procesada la planilla, finaliza el proceso.									

SI NO NO 2

I.7 DGDH-383-2014 Información Beneficios a Empleados



Universidad Técnica Nacional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

10 de noviembre del 2014
DGDH-383-2014

Señores

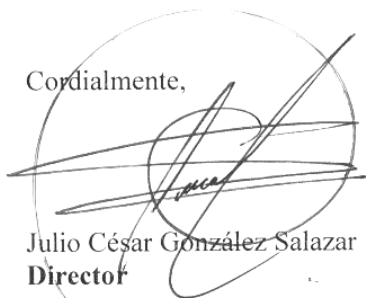
Claudio Andrey Morera Hernández
Luis Fernando Gamboa Ballesterero
Raymond Madrigal Chaves

Estimados señores:

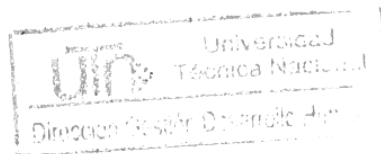
Conforme a lo solicitado en su nota de fecha del 13 de setiembre del 2014, procedo a brindarles la información requerida en el orden en que fueron formuladas las consultas:

1. No existen beneficios inactivos, los que están en operación no requieren ningún tipo de tratamiento ni aprobación y los nuevos deben ser objeto de un proceso interno de consulta que finaliza con la aprobación de estas por parte del Consejo Universitario.
2. Los plazos serán aquellas que establezca formalmente el Comité Gerencial para la implementación de las NIC SP en la Universidad Técnica Nacional.
3. En atención a este punto, se junta oficios DGDH-338-14, DGDH-249-14, remitidos al Comité Gerencial Implementación de las NICSP. Además, el oficio DGDH-248-14, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la que se le solicita el criterio jurídico respectivo referente a la propuesta integral para la autorización, estandarización y reconocimiento de los beneficios que la Comisión de Beneficios a Empleados del proceso de implementación de las NICSP ha definido para la UTN.

Cordialmente,



Julio César González Salazar
Director



Copia: Dirección General Administrativa



Universidad Técnica Nacional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

UTN, 19 de agosto de 2014
DGDH-248-14

Lic. Jonathan Morales Herrera
Director de Asuntos Jurídicos

Morales
Dirección Asuntos Jurídicos
21 Ago 2014 09:11:53

Estimado señor:

Con el fin de contar con el criterio jurídico respectivo, agradezco el análisis que corresponda respecto del documento adjunto que se remite, relacionado con la propuesta integral para la autorización, estandarización y reconocimiento de los beneficios que la Comisión de Beneficios a Empleados del proceso de implementación de las NICSP han definido para la UTN.

En este contexto, requerimos determinar la viabilidad jurídica de tales beneficios, y la identificación eventual de aquellos casos que podrían rozar con alguna disposición legal superior o atentar contra la proporcionalidad, trato desigual o perjuicio alguno en contra de uno o más funcionarios de la Universidad, o bien generar dudas razonables en cuanto a su aplicación, considerando la posible solución al respecto.

Asimismo, la indicación del procedimiento respectivo para su validez e implementación en la UTN y el sustento legal correspondiente para la aprobación de tales beneficios.

Cabe destacar la urgente necesidad de dilucidar este asunto para continuar con la gestión encomendada a la Comisión de Beneficios a Empleados.

En espera de su respuesta oportuna, suscribe

Cordialmente,



Julio César González Salazar
Director DGDH
Coordinador Comisión Beneficios a Empleados.



Dirección Asuntos Jurídicos
[Signature]
21 Ago 2014 09:10:53

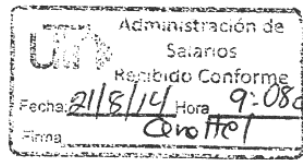


Universidad Técnica Nacional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

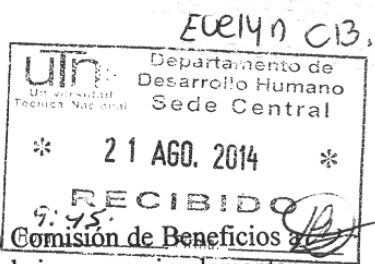
Handwritten signature

UTN, 19 de agosto de 2014
DGDH-249-14

R/



Señores (as)
Comité Gerencial de Implementación de las NICPS
Universidad Técnica Nacional



Estimados (as) señores (as):

En sesiones anteriores de trabajo, los miembros integrantes de la Comisión de Beneficios a Empleados, hemos analizado los procedimientos actuales de trabajo que se implementan administrativa, presupuestaria y contablemente para el reconocimiento retroactivo de beneficios salariales a los empleados, cuando por norma especial o disposición jurídica expresa, así corresponde.

En estos casos, se han tenido que implementar una gran cantidad de acciones y procesos de trabajo que podrían estar significando un costo administrativo excesivo y sumamente oneroso en perjuicio de la UTN, pues ajustes presupuestarios por anualidades reconocidas, por puntos extras en carrera profesional, ajustes en el porcentaje de dedicación exclusiva o prohibición, cambios en el régimen de pensión o afiliación a la ASOUTN, han tenido demora en algunos casos hasta por largos periodos, pues se ha requerido de previo la modificación presupuestaria antes que la ejecución inmediata del pago con cargo al disponible presupuestario de la unidad ejecutora y no de un puesto en particular.

En este orden de ideas, agradecemos valorar y estudiar la opción de permitir ciertas erogaciones salariales directamente con cargo al disponible presupuestario de la unidad ejecutora, independientemente si para un puesto en particular existe presupuesto o no, siempre y cuando en paralelo se realice la respectiva modificación presupuestaria, con lo que estaríamos reduciendo el registro de gastos acumulados por pagar, el trámite de cálculo de pagos retroactivos y el costo de la mejora que habría que implementar en el Sistema AVATAR Fi., además de todos los trámites administrativos asociados con retenciones obrero patronal e impuesto de la renta.

Estos cambios permitirán en la mayoría de los casos el reconocimiento de pluses salariales en tiempo real sin necesidad de pagos retroactivos posteriores.

Por otra parte, es criterio de esta Comisión que la UTN deba incorporar en sus registros contables el asiento correspondiente a gastos acumulados por pagar para el cargo de salario escolar y aguinaldo entre otros, en lugar de realizar la provisión de estos rubros, en aplicación del principio del devengado y de gasto efectivo ejecutado, para que aun cuando se mantenga retenido para pago posterior.



Señores (as)
Comité Gerencial de Implementación de las NICPS
DGDH-249-14
Página 2

Agradecemos la guía y orientación al respecto; finalmente, solicitamos convocar a un representante de la Comisión de Informática para que asesore a esta Comisión en la etapa de formulación de los ajustes y mejoras que deban desarrollarse en AVATAR.Fi.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio César González Salazar', is written over a circular stamp. The signature is written in a cursive style with some loops and a long tail.

Julio César González Salazar
Director



Copia: Dirección General Administrativa.
Dirección Gestión Financiera.
Área de Contabilidad, DGF.
Miembros Integrantes Comisión Beneficios a Empleados.



Universidad Técnica Nacional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

UTN, 23 de setiembre de 2014
DGDH-338-14

Señora
Ileana Morera Azofeifa
Comité Gerencial Implementación de las NIC SP


Señor
Leiner Barquero Monge
Comité Gerencial Implementación de las NIC SP

Estimados señores (as):

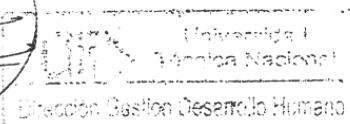
Según lo dispuesto en el Oficio DGF-UTN-695-2014, les comunicamos que mediante correo electrónico de fecha 22 de setiembre de 2014, la información requerida les fue remitida en formato digital para su revisión y observaciones; los archivos corresponden a los documentos que se indican:


1. Levantamiento de asientos.
2. Plantillas asientos contables.
3. Relación con el ejercicio integrado.
4. Guía de aplicación.
5. Procedimientos contables.
6. Requerimiento de AVATAR Fi.

Cordialmente,



Julio César González Salazar
Director DGDH
Coordinador Comisión Beneficios a Empleados




24-09-2014

Alajuela, 12 de setiembre del 2014
DGF-UTN No.695- 2014

**Señores(as)
 Coordinadores
 Comisiones de Trabajo
 Implementación de las NICSP**

Estimados(as) señores(as):

Por este medio se les solicita hacer entrega de la siguiente información en las fechas indicadas.

- Guías de Implementación, entregar a más tardar el día **martes 16 de setiembre de 2014**, esto debido a que las mismas ya habían sido solicitadas mediante oficio para ser entregadas el día 01 de agosto de 2014, en caso de ya haberlas entregadas favor hacer caso omiso a este punto.
- Plantillas de los flujogramas, asientos y procedimiento contables, que deberán ser entregadas el **martes 30 de setiembre del año en curso**.
- Requerimientos de los asientos AVATAR en comparación con los asientos según NICSP, fecha de entrega **viernes 10 de octubre de 2014**.

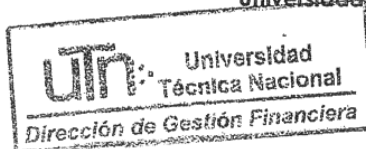
Así mismo ruego que dicha información sea remitida mediante oficio.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

Licda. Ileana Morera Azofeifa
 Comité Gerencial Implementación de las NIC SP
 Universidad Técnica Nacional

Bach. Leiner Barquero Monge
 Comité Gerencial Implementación de las NIC SP
 Universidad Técnica Nacional



CC. Consecutivo

UTN-REC. HUMANOS
Eugenia Arce
 22/JUL/2014 19:11



Universidad Técnica Nacional

Alajuela, 17 de julio del 2014
DGF-UTN N° 505 -2014

Lic. Julio González Salazar
Coordinador
Comisión de Beneficios a los Empleados

Estimado señor:

A continuación le detallo cuadro con la asignación de guías para la Comisión de Beneficios a los Empleados con las que deben de trabajar en esta II fase de la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en la Universidad Técnica Nacional.

ASIGNACIÓN DE GUÍAS DE IMPLEMENTACIÓN DE COMISIONES	
Comisión de Efectivo	
XII	Cuentas por pagar
XV	Gastos

Así mismo ruego no realizar ningún tipo de modificación a dicho cuadro, en caso de que haya algo muy particular, favor hacerlo en forma de anexo a dichas guías.

Es importante hacer de su conocimiento que la guía XVI es la guía XIV la cual corresponde a ingresos, esto debido a un error por parte del Ministerio de Hacienda.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

Lic. Ismael Arroyo Arroyo
Director de Gestión Financiera



Cc. Comité Gerencial, Implementación de las NICSP, UTN.
 Integrantes, Comisión de Beneficios a los Empleados, UTN.
 Archivo

Central Telefónica: 2435-5000, Ext. 1125-1135-1126- 1127-1128-1129, Fax: 24303498 Apdo.:
 229, Alajuela E-mail: info@utn.ac.cr



Universidad Técnica Nacional

UTN-REC. HUMANOS

Eusebia Ara

Alajuela, 24 de julio del 2014

30/JUL/2014 AM 10:18

DGF-UTN No.567-2014

Lic. Julio González Salazar, Coordinador
Lic. Jamer Barrantes Torres, Contador
Comisión de Beneficios a los Empleados

Estimados(a) señores(a):

Con el fin de ir avanzando con la información que deben de realizar las comisiones se les solicita que una vez que realizan y dan por terminado un procedimiento deben de tener en cuenta lo siguiente:

1. Los procedimientos una vez terminados deben ser remitidos a la Comisión de Contabilidad y presupuesto para su debida revisión en cuanto a cuentas presupuestarias.
2. Deben de revisar el asiento de acuerdo con NIC SP con el asiento que se está generando actualmente en AVATAR en caso de que haya diferencia con el mismo y se requieran realizar cambios se les solicita realizar el requerimiento y comunicarlo al comité Gerencial de Implementación de NIC SP para ser analizados y coordinarlos con la Comisión de Informática para los cambios respectivos.
3. Los asientos que cada uno genere serán los que se aplicaran para la UTN de acuerdo a NIC SP.
4. La numeración de los procedimientos será asignada por el Comité Gerencial de Implementación.

Cualquier consulta con gusto.

Atentamente,

Lic. Ismael Arroyo Arroyo
Director de Gestión Financiera

CC. Comité Gerencial, Implementación de las NICSP, UTN.
Integrantes, Comisión Beneficios a los Empleados, UTN.
Consecutivo



Central Telefónica: 2435-5000, Ext. 1125-1126- 1127-1128-1129, 1130, 1132, 1133,
1134,1135 Fax: 24303498, Apdo.: 229, Alajuela E-mail: info@utn.ac.cr



Universidad Técnica Nacional

UTN- REC. HUMANOS
Eugenio-Ars
30/JUL/2014 AM10:18

Alajuela, 24 de julio del 2014
DGF-UTN No.561-2014

Lic. Julio González Salazar, Coordinador
Lic. Jamer Barrantes Torres, Contador
Comisión de Beneficios a los Empleados

Estimados señores:

Por este medio se le solicita al Contador asignado realizar un levantamiento de todos los asientos contables que se generen en la comisión.

Los mismos deben de ser remitidos a la Dirección de Gestión Financiera el día 01 de agosto 2014 en forma física y digital para la revisión respectiva.

Cualquier consulta con gusto.

Atentamente,

Lic. Ismael Arroyo Arroyo
Director de Gestión Financiera



CC. Comité Gerencial, Implementación de las NICSP, UTN.
Integrantes, Comisión Beneficios a los Empleados, UTN.
Consecutivo



Universidad Técnica Nacional

UTN-REC. HUMANOS

Eugenia Arce

30/JUL/2014 am 10:17

Alajuela, 24 de julio del 2014
DGF-UTN No.554-2014

Licenciado
Julio Cesar González Salazar
Coordinador
Comisión Beneficios a los Empleados

Estimado señor:

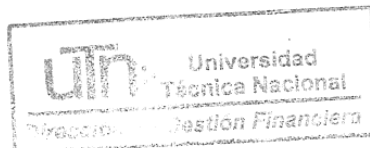
Con el fin de seguir avanzando con la información que realizan las comisiones para la segunda etapa de la Implementación de las NICSP, solicito hacer entrega formal de las guías de implementación enfocadas a la UTN para el día 01 de agosto del 2014, la mismas deberán de ser remitidas por medio de oficio y digitalmente.

Esto con el fin de remitir las mismas a la firma contratada, para su revisión correspondiente y seguidamente enviarlas a la Contabilidad Nacional.

Cualquier consulta con gusto.

Atentamente,

Lic. Ismael Arroyo Arroyo
Director de Gestión Financiera



CC. Comité Gerencial, Implementación NICSP.
Integrantes, Comisión Beneficios a los Empleados, Implementación NICSP.
Consecutivo



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 15-07-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Julia Rosa González S		DGOH
2	Evelyn Navarro Pérez		DGF- Adm
3	Milena Gómez J		Central
4	Jamer Barantes Torres		San Carlos.
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 22-07-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Juli. Cesar Gonzalez S		DODH
2	Evelyn Navarro Pérez		DGF. Adm
3	Lizbeth Viqueyra		Atenas
4	Melina Jorjey G.		Central
5	Jamer Barrantes Torres		San Carlos.
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 29-07-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Lili Q. González S		DGDH
2	Evelyn Navarro Pérez		DGT-Adm
3	Yvettol Morales Chanto		DGDH
4	Lisbeth Viquez M.		DGDH-Atención
5	Melina Juep		Central
6	Jamer Barrantes Torres		San Carlos
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 05-08-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Juli. Rosa Cortés S		DGDH
2	Evelyn Navarro Pérez		DGF - Adm.
3	Crothel Morales Orantes		DGDH.
4	Lizbeth Viquez M.		Atenas.
5	Milena Frey J		Central
6	James Barrantes Torres		San Carlos.
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 12-08-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Juli. Rosa González S		DEDAH
2	Evelyn Navarro Pérez		DOFA dms
3	Gretel Morales Chanto		DEDAH.
4	Lisbeth Viquez M.		Atenas
5	Milena Jurez		Central
6	Javier Barrantes Torres		San Carlos
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 19-08-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Juli. Rosa González		DGDH
2	Evelyn Navarro Pérez		DGF-Adm.
3	Arletel Morales Pinto		DGDH.
4	Lisbeth Viquez M.		Atenas.
5	Milena Jorjé		Central
6	Jamer Barrantes Torres		San Carlos.
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 02-09-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Juli. Cruz González S		DGDH
2	Quelyn Navarro Pérez		DEF Adm
3	Gretel Morales Chanto		DGDH.
4	Luzbeth Viquey M.		Financ
5	Milena Jiménez S		Central
6	Jesús Barrientes Torres		San Carlos.
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Universidad Técnica Nacional
Comisión de Beneficios a Empleados

Reunión de Comisión de Beneficios a Empleados
Firma de Asistentes

Fecha: 09-09-14

	Nombre Completo	Firma	Sede
1	Juli. Rosa Cortés S.		DGDH
2	Evelyn Navarro Pérez		DOF Adm
3	Arnetel Morales Chanto		DGDH.
4	Lisbeth Viquez		Atenas
5	Melina Jorjey		Central
6	Jamer Barantes Torres		San Carlos.
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

J. Tecnologías de la Información

J.1 Minuta 32-2014 firmada



Universidad Técnica Nacional

MINUTA N. 32-2014

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

Fecha: 18/09/2014

Hora de Inicio: 9:30 am

Hora de Finalización: 10:30 am

Funcionarios presentes:

NOMBRE	FIRMA
Aguilar Sancho Doris	
Barquero Monge Leiner Gerardo	
Bonilla Castro Jairo	
Delgado Castillo Cristian	Cristian Delgado C.
Morera Azofeifa Ileana	
Ramírez García Sergio	
Villalobos Cambronero David	David Villalobos

Reunión con el fin de visualizar y tomar decisión de catálogo de Contabilidad Nacional en el sistema avatar.

Acuerdos y Tareas:

- Ileana inicia dando una breve explicación del objetivo de la reunión, resaltando un énfasis en el catálogo contable que se encuentra aprobado por el Consejo Universitario pero que aún no se encuentra implementado en el sistema avatar. Indica que para el año 2015, exactamente el 01 de enero, se debe arrancar con el catálogo en el sistema. Dentro de los puntos se deben de tocar, se encuentra tanto la parte presupuestaria así como la capacidad de las áreas relacionadas para el desarrollo del proyecto.

Central Telefónica: 2435-5000, Ext. 1125-1126- 1127-1128-1129, 1130, 1132, 1133,

1134,1135 Fax: 24303498, Apdo.: 229, Alajuela E-mail: info@utn.ac.cr



2. David comenta las opciones a tomar dividiéndolas en tres: Una primera opción es la homologación del catálogo, lo cual corresponde a un trabajo bien amplio a realizar, además de ser un camino muy largo y de proceso más tedioso. La segunda opción es la de llevar un sistema paralelo donde se debería de trabajar con dos sistemas a la vez, en esta opción el personal con el que se cuenta no sería suficiente para cumplir con el trabajo por o extenso del mismo, y una tercera y última opción sería la creación de una nueva compañía para no llevar paralelos lo que ayuda a mejorar el trabajo. David ofrece la última opción pero que sea la empresa Aktek la encargada de realizar el trabajo a nivel de sistema de la nueva compañía.
3. Ileana comenta que concuerda con la opción propuesta por el compañero David para que los encargados del sistema realice la nueva compañía mediante contrato o por el medio que se requiera, creando la nueva compañía con el nuevo catálogo y realizar la migración de saldos y auxiliares correspondientes.
4. David comenta que el fin de la reunión es que todos nos encontremos de acuerdo con el tema de cuál es la mejor opción para realizar la implementación del nuevo catálogo presentado una idea clara a los encargados del sistema avatar.
5. Ileana aclara que dentro de los detalles que se deben tomar en cuenta es que la compañía debe cerrarse al cierre de diciembre del 2014 para poder realizar el cambio de catálogo de las nuevas cuentas con los saldos correspondientes en cada uno de los módulos.
6. Se comenta el tomar en cuenta toda la organización institucional para el cierre contable, es decir, compras, facturación, cierres de matrícula, tesorería, entre otros. La compañera Doris comenta la importancia de que se permitan ajustes en las compañías tanto 1 como 2 en caso de realizarse la tercera opción para la implementación del catálogo, debido a los casos que se puedan presentar en un máximo de 15 días de enero por alguna situación determinada
7. Se comenta que de que la tercera opción es la mejor establecida tanto a nivel administrativo como técnico, ya que la empresa sería la encargada de facilitar el pase de la información.
8. Jairo establece la importancia de establecer una reunión con la empresa aktek con el fin de valorar la forma de realizar el trabajo, el pago de los cambios que



el sistema requiera así como todos los puntos existentes a cada uno de los procesos de cada módulo.

9. David conversa sobre la existencia de 350 horas de mantenimiento de las cuáles se puede utilizar para la realización de la nueva compañía lo que se podría tomar como un punto a valorar.
10. Ileana establece la importancia de que se tome en cuenta presupuesto para los requerimientos existentes por parte de cada una de las comisiones de implementación de las NICSP que actualmente se encuentran trabajando en un proceso de revisión de asientos contables del sistema vs implementación NICSP.
11. David comenta la importancia de que se comience a trabajar por parte de la empresa aktek casi de manera inmediata con el fin de que no se acumule el trabajo para final de año.
12. Ileana comenta sobre la importancia del clasificador institucional en el catálogo para que sea contemplado en el mismo, ya sea como una mejora o como parte del proyecto al 01 de enero del 2015.
13. Se queda claro en la reunión de que la creación de una nueva compañía es la mejor opción de trabajo para la universidad con el fin de realizar y convocar una reunión con la empresa y exponerle el caso.
14. El catálogo presupuestario no va a sufrir cambios, es sólo cambiar la actual cuenta contable que el sistema posee por la nueva cuenta contable de acuerdo con el catálogo de Contabilidad Nacional, quedando de igual manera la homologación entre ambos catálogos en cada uno de los artículos, trabajo que se requiere que haga la empresa.
15. Se convoca la reunión para el día lunes 22 de setiembre 9:00 am con los funcionarios presentes en esta reunión agregando además la presencia de los representantes de la empresa aketk y un representante del área de proveeduría.

J.2 Minuta 33-2014 reunión AKTEK



Universidad Técnica Nacional

MINUTA N. 33-2014

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

Fecha: 22/09/2014

Hora de Inicio: 9:00 am

Hora de Finalización: 10:30 am

Funcionarios presentes:

NOMBRE	FIRMA
Aguilar Sancho Doris	
Arias Salazar Florindo	
Barquero Monge Leiner Gerardo	
Bonilla Castro Jairo	
Córdoba Aguilar Karol	
Delgado Castillo Cristian	
Mora Fallas Alvaro	
Morera Azofeifa Ileana	
Ramírez García Sergio	
Villalobos Cambronero David	
Villalobos Rosales Kristel	

Reunión con los representantes de la empresa Aktek con el fin de visualizar y tomar decisiones con respecto al catálogo de Contabilidad Nacional en el sistema avatar.

**Acuerdos y Tareas:**

1. Se inicia con la bienvenida por parte de la compañera Doris para cada uno de los participantes de la reunión enfatizando la importancia de la misma en relación al nuevo catálogo contable que se debe implementar en el sistema avatar de la empresa Aktek.
2. Ileana continúa haciendo referencias del fin de la reunión el cuál es concluir con el proceder de la implementación del nuevo catálogo contable del sistema, tener claridad por ambas partes y tomar las decisiones administrativas debidas para el cumplimiento del objetivo. Para tal fin se ha considerado que la mejor opción es la creación de una "Compañía", a la cual se le incorporaría el nuevo catálogo de cuentas, y regiría a partir de enero 2015, con los saldos del período 2014.
3. Karol comenta sobre el desarrollo con el que actualmente trabaja el sistema en la parte contable, el cuál se compone en sedes y centros de costo correspondientes ligadas a cada cuenta contable, trabajo que se debe de realizar de igual manera con el nuevo catálogo contable que se decida trabajar.
4. Posteriormente Ileana conversa sobre los codificadores institucionales, los cuales vienen a realizar cambio a nivel de sistema en relación a los auxiliares, cada institución pública contará con un codificar institucional el cuál debe venir identificado dentro del catálogo contable con un amarre en los auxiliares del sistema.
5. Doris conversa sobre la necesidad de que el sistema contenga la flexibilidad de posibles cambios en los primeros 15 días de enero en caso de que se deba realizar algún ajuste en algún módulo. Esto se puede presentar única y exclusivamente a alguna situación particular, las cuáles deben de ser mínimas en relación a que se decide establecer un cierre para diciembre del presente año. De igual manera la compañera comenta que la empresa Aktek valore el plazo de tiempo y costo de la elaboración de lo solicitado.
6. Karol conversa que siempre se debe necesitar de los usuarios para la revisión de cada uno de los saldos de las cuentas de los auxiliares, con el fin de que se corrobore el traslado de saldos de una compañía a otra, de igual manera indica tomar en cuenta las transacciones que pueden estar en "P" o en "W" y los efectos que pueden generar.

7. Doris indica que eso se puede solucionar mediante una decisión administrativa, en relación a los cierres de cada una de las partes, proveeduría con compras por ejemplo y demás casos presentes, sólo se debe determinar una fecha para los cierres por parte de cada una de las direcciones de la Administración Universitaria con el fin de evitar la existencias de documentos en "P" o "W". Claro está dando la flexibilidad mencionada anteriormente, en caso de que se deba realizar algún ajuste dentro de los primeros días del mes de enero.
8. Álvaro comenta sobre la necesidad de ver cómo se maneja el catálogo nuevo, cuales son los cambios que va a sufrir el catálogo viejo en relación al que se quiere implementar, también ofrece la opción de valorar una mejora a nivel de reportería para efectos de entregar a Contabilidad Nacional lo requerido según los formatos que ellos así lo establecen.
9. David con el fin de aclarar un poco la decisión, comenta sobre la reunión obtenida anteriormente con funcionarios presentes, excluyendo a los de la empresa donde se optó por esta vía, luego de tener tres ideas propuestas, las cuales correspondían a la homologación, paralelos y por último, una nueva compañía, idea dada el día de hoy a la empresa Aktek, sin embargo, el fin es discutir con la empresa si es lo más factible para trabajar ya que ellos son los profesionales y desarrolladores del sistema avatar.
10. Karol externa su preocupación de la repetición de hacer este trabajo actualmente en desconocimiento a los cambios de catálogos que pueda realizar Contabilidad Nacional, ya que el proceso conlleva un trabajo delicado y el realizarlo a cada instante generaría un mayor costo.
11. Ileana con el fin de aclararle a la compañera Karol, le comenta que la estructura del catálogo ya se encuentra totalmente definida, si Contabilidad Nacional emite alguna nueva directriz sería en relación a apertura o creación de alguna nueva cuenta contable, este tema ya ha sido conversado debidamente con Contabilidad Nacional en vista de la parte sistemática.
12. Doris solicita se le indique que necesita la empresa por la parte administrativa de la universidad para determinar el análisis en tiempo, costo y posibilidad de desarrollar la implementación del catálogo para diciembre de este año.
13. Álvaro solicita que se le envíe algún resumen de manera escrita de que requiere la UTN en cambios, que cambios se van a hacer en cada área del catálogo, activos, pasivos, gastos e ingresos, en centros de costos, es decir,



que cambios sufrirá o no el catálogo actual con relación al que se va quiere implementar en el sistema.

14. Ileana aclara tomar en cuenta los cambios por requerimientos que cada una de las comisiones tiene que hacer, tener una idea clara en que etapa se puede realizar los cambios sugeridos como resultado de los análisis de asientos que están haciendo cada una de las comisiones, esto en cumplimiento de implementación de las NICSP.
15. David enfatiza que ellos como expertos del sistema, se lleven la idea, la procesen, valoren y nos indiquen cuales son los requerimientos por la parte administrativa para la implementación del nuevo catálogo.
16. Sergio conversa sobre la importancia de valorar cada una de las etapas ya que la primera es trabajar en catálogo y determinar los cambios que va a sufrir el sistema por los requerimientos de las comisiones.
17. Doris reitera la importancia de que la empresa nos dé las indicaciones correspondientes en relación a cuáles son las necesidades con el fin de tomar las decisiones para determinar las fechas previas y correspondientes para establecer los cierres en la UTN.
18. Se concluye que la empresa realizará el análisis y evaluación de la idea propuesta, el de una nueva compañía y por medio del compañero David remitirán las solicitudes administrativas que se presenten.
19. Karol conversa el respaldo documental de lo solicitado, el cuál debe ser totalmente claro y en cumplimiento a lo requerido para comprensión de ambas partes, de igual manera que esto corresponde a un trabajo mutuo, es decir, UTN y Empresa Aktek.

J.3 Minuta 31-2014 firmada



Universidad Técnica Nacional

MINUTA N. 31-2014

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

Fecha: 09/09/2014

Hora de Inicio: 10:00 am

Hora de Finalización: 12:00 md

Funcionarios presentes:

NOMBRE	FIRMA
Baltodano Baltodano Arturo	
Barquero Monge Leiner Gerardo	
Morera Azofeifa Ileana	
Vega Castro Marvin	
Villalobos Cambronero David	

Reunión con la firma DT Baltodano Cogui y Zayas en relación a la implementación de las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para Sector Público) en la UTN.

Acuerdos y Tareas:

1. El objetivo de la reunión es verificar y revisar la información a entregar por parte de las comisiones y el Comité Gerencial de Implementación de la UTN a la firma DT Baltodano Cogui y Zayas en esta II fase de implementación de las NICSP en la universidad.
2. Actualmente se encuentra un atraso en la presentación de las guías de implementación de cada una de las comisiones así como los flujo gramas y asientos contables que se deben realizar en base al catálogo contable, políticas contables y según lo establecido por las NICSP. El motivo del mismo se debe a 2 puntos específicos: A. Desconocimiento por parte de algunas comisiones así como falta de manejo de los documentos contables como manual, plan y catálogo contables aprobados para la UTN, B. Período de matrícula de casi



Universidad Técnica Nacional

dos semana donde hubo falta de participación de la parte financiera, debido a la prioridad en ese momento de matrícula.

3. Los compañeros de la firma resaltan la importancia de tener claro que para el 01 de enero del 2015 la contabilidad de la UTN debe estar trabajando en sus sistema con el catálogo contable aprobado por el Consejo Universitario, el cual está con los requerimientos según como lo establece Contabilidad Nacional, eso debido a que el año 2015 corresponde a un período de transición de la implementación de las normas donde se correrán los ajustes y reclasificaciones correspondiente para trabajar según lo establece las NICSP, por ello, el sistema debe tener incluido el nuevo catálogo con base al emitido por Contabilidad Nacional.
4. El compañero David, comenta la necesidad de establecer una reunión convocando a las partes administrativas involucradas en el proceso, con el fin de establecer de qué manera se va a trabajar la inclusión del nuevo catálogo al sistema financiero de avatar fi. De igual manera comenta la valoración de todo lo que afecta el cambio de catálogo en cada uno de los módulos así como en el avatar Eddu.
5. David hace referencia a los históricos que el sistema va a manejar, es decir, para poder efectuar reportes sobre algún histórico de alguna cuenta en específico, se debe hacer por separado tomando en cuenta el corte que vamos a utilizar para realizar la inclusión del nuevo catálogo, esto debido a que el sistema va a manejar una cuenta contable hasta un corte específico y después de este manejara otra cuenta con codificación diferente, por ello, los dos cortes mencionados. Esto no implica que la información se va a perder, sino mas bien, en términos informáticos sería como visualizar una compañía nueva.
6. Se debe tomar en cuenta todo un tema de presupuesto así como de contratación o horas respectivas que se deben designar según la decisión que se determine para el catálogo contable del sistema con la empresa avatar.
7. Se realiza un breve comentario por parte del compañero David de informática de tres posibles opciones: A. Llevar un paralelo, B. Una base de datos nueva o C. Realizar una homologación.
8. El corte de estados financieros a tomar para realizar el pase al nuevo catálogo contable en el sistema avatar sería al 31 de diciembre del 2014.
9. Se conversa sobre la mejor opción a tomar en cuenta para el nuevo catálogo la cual correspondería a la realización de una nueva compañía, haciendo el pase de la información con saldos contables corte al 31 de diciembre del 2014, sin embargo, Ileana comenta sobre la importancia de que los compañeros a cargo del sistema (la empresa Aktek. S.A) realice toda la parametrización



correspondiente a cada uno de los módulos del sistema, tomando como referencia la base de datos ya existente, donde se localiza la parametrización actual del sistema, esto porque la parametrización de artículos por ejemplo o clientes o cuentas bancarias o según contenga cada módulo no va a poseer ninguna variación, sino solamente un cambio en la cuenta contable debido al nuevo catálogo.

10. El señor Arturo indica que para poder avanzar y finalizar con las comisiones, las mismas deben hacer entrega de las guías de aplicación para el día martes 16 de setiembre así como la entrega de los flujos gramas completos para el día martes 30 de setiembre del 2014, para lo cual el Comité Gerencial de Implementación realizará la emisión de los oficios correspondientes para la solicitud de la información.
11. Se propone la realización de una reunión para la próxima semana, miércoles preferiblemente, con el fin de realizar la toma de decisiones en relación a cada uno de los puntos discutidos en la presente reunión involucrando a las autoridades correspondientes.

J.4 Minuta 34-2014 firmada



Universidad Técnica Nacional

MINUTA N. 34-2014

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

Fecha: 23/09/2014

Hora de Inicio: 9:00 am

Hora de Finalización: 10:30 am

Funcionarios presentes:

NOMBRE	FIRMA
Baltodano Baltodano Arturo	
Barquero Monge Leiner Gerardo	
Morera Azofeifa Ileana	
Villalobos Cambronero David	

Reunión con el fin de dar continuidad al tema de la implementación del catálogo de Contabilidad Nacional en el sistema avatar.

Acuerdos y Tareas:

1. Se inicia con una breve explicación del señor David Villabos indicándole al señor Arturo de la reunión realizada con los compañeros encargados del sistema avatar en relación a la propuesta para la implementación del nuevo catálogo contable en el sistema avatar, esperando respuesta por parte de Aktek el próximo lunes 29 de setiembre a más tardar.
2. Ileana contribuye comentando la idea propuesta al compañero Arturo, que corresponde la creación de una nueva compañía trasladando los saldos contables del catálogo viejo al catálogo nuevo en el sistema, escogida de tres posibles opciones y al final decidir la opción más viable para el trabajo y el logro del objetivo.



3. En cuanto a reportería, el cambio al nuevo catálogo, realizará la elaboración de los nuevos estados financieros de la UTN, según el formato establecido por Contabilidad Nacional.
4. Se solicita por parte de la firma una reunión con el señor Ismael Arroyo con la posibilidad de realizarse el día martes 30 de setiembre con el fin de establecer una prórroga para la firma para la entrega de los entregables establecidos en el contrato de la II fase de la implementación de las NICSP en la UTN.
5. Arturo solicita al compañero David, un informe del señor Jairo como representante de la comisión de informática, en relación al diagnóstico realizado en la I fase correspondiente a la parte de sistemas, con el fin de conocer la opinión respecto a si el sistema cumple o no a cabalidad con lo planteado en el diagnóstico para la implementación de las normas en la Universidad Técnica Nacional.
6. Las guías de implementación se encuentran entregadas a la firma, mediante oficio formal y se deja plasmado que para el 30 de setiembre del presente año, las comisiones deben hacer entrega de los flujogramas de trabajo para que luego sean transferidos a la firma.
7. Ileana consulta sobre la elaboración del manual donde se enseñan los saldos deudor y acreedor por cada una de las cuentas, el cuál debe estar elaborado como entregable de la II fase de la implementación de la UTN
8. Don Arturo indica que en el cartel de la II fase, se encuentra la presentación de la estructura de los estados financieros de la UTN con la implementación de las NICSP, sin embargo, requiere del soporte de informática para que la entrada de este punto se realice satisfactoriamente. David le comenta que es un proceso que está en revisión y trabajo y que depende más de un proceso administrativo en contratación con la empresa.

J.5 Minuta 37-2014 AKTEK jueves 18



Universidad Técnica Nacional

MINUTA N. 37-2014

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

Fecha: 16/10/2014

Hora de Inicio: 9:00 am

Hora de Finalización: 11:30 am

Funcionarios presentes:

NOMBRE	FIRMA
Arroyo Arroyo Ismael	
Baltodano Baltodano Arturo	
Barquero Monge Leiner Gerardo	
Bonilla Castro Jairo	
Córdoba Aguilar Karol	
Mora Fallas Alvaro	
Morera Azofeifa Ileana	
Villalobos Cambroner David	

Reunión con el fin de dar continuidad al tema de la implementación del catálogo de Contabilidad Nacional en el sistema avatar.

Acuerdos y Tareas:

1. Se inicia con unas palabras de la señora Ileana Morera resaltando como en reuniones anteriores, su preocupación en cuanto a la implementación del Catálogo Contable de Contabilidad Nacional y la "nueva compañía" con la que



se va a trabajar a nivel de sistema o al menos en ese tema se concordó en la última reunión establecida con la empresa y grupo de trabajo de la universidad.

2. Don Arturo aclara que la urgencia de la información se debe a que se necesita presentar a Contabilidad Nacional el formato de los Estados Financieros según y como lo establecen ellos, también que dentro del contrato de la Firma Baltodano Cogui y Zayas con la universidad se refleja como entregable la revisión y presentación de estados financieros según el formato requerido por Contabilidad Nacional, sin embargo, depende de un tema más de sistema y administrativo a solucionar.
3. La compañera Karol interviene comentando su preocupación en varios puntos con la creación de una nueva compañía, en primera instancia el amarre de cada una de las cuentas contables con los artículos, catálogos y módulos pertenecientes al sistema, luego, que con la implementación del catálogo de una nueva compañía no se subsanan asuntos de “Hecho Generador”, es decir, hay muchas cuentas o asientos más bien que nacen de un proceso llámese planillas o solicitudes de compras por ejemplo, donde una cuenta en la que el pasivos por facturas que se encuentra todo a nombre de proveedores puede convertirse en otra o inclusive segregarse en más cuentas así como varias cuentas pueden unirse en una sola.
4. Ileana aclara que efectivamente hay que considerar que algunas cuentas contables van a variar significativamente, por ejemplo, la cuenta por pagar proveedores, la cual es una única cuenta para todos los proveedores a nivel de sistema pasa a varias cuentas contables de pasivos como “deudas a corto plazo empresas públicas”, “deudas a corto plazo empresas no públicas o privadas”, “deudas a corto plazo entidades públicas” y así según la segregación o concentración a nivel de gobierno tanto para los pasivos de corto y largo plazo.
5. De igual manera funciona para cuentas de cargas sociales y patronales por pagar, las cuales se concentran en una única cuenta contable y en el catálogo de Contabilidad Nacional se segrega toda una sección que se llama deudas sociales y fiscales con varias cuentas incluidas.
6. Karol explica que aunque se haga la “nueva compañía” y se instale el nuevo catálogo contable, problemas como estos no se van a solucionar con dicha instalación ya que depende de cómo nace el proceso, por ejemplo: la parte de la cuenta de proveedores, se debe solucionar cambiando las cuentas contables



desde que se escoge que tipo de proveedor es, ya sea privado, público o cualquier característica en particular que se le quiera incluir pero el mismo entraría como una mejora al sistema así como las cuentas por pagar por planillas las cuales se debería de trabajar en un asunto de parametrización. Esto dentro de los muchos puntos que se pueden observar dentro del sistema que puedan cambiar.

7. Se recomienda a los compañeros de la universidad, con ayuda del área de informática y del señor David, el reporte de los proveedores actuales de manera que se vayan clasificando en públicos o privados.
8. Don Arturo interviene aclarando que NO es necesario presentar estados financieros ya aplicadas las NICSP, si no que única y exclusivamente Contabilidad Nacional solicita que el Catálogo Contable esté implementado y que los Estados Financieros se emitan con el formato establecido a como lo solicita la institución, para los cambios en el sistema aún contamos con el período 2015 y se debe estar completamente implementados a más tardar en el año 2016.
9. Debido al punto anterior tanto Karol como Álvaro representantes de la empresa Aktek y dueños del sistema avatar proponen una homologación de cuentas del catálogo contable que tiene el sistema con el de Contabilidad Nacional permitiendo que el sistema trabaje tal y como lo realiza actualmente, es decir, con el mismo catálogo contable, pero creando un espacio donde se realice la homologación de las cuentas que actualmente posee el sistema con las cuentas del catálogo de Contabilidad Nacional.
10. La idea de la homologación, es con el fin de cumplir con el plazo establecido y solicitado permitiendo que los cambios para la implementación del catálogo sea sólo un trabajo contable y no establecer la necesidad de paralizar la institución por un tiempo definido. Se debe tomar en cuenta que los procesos como planillas quincenales y matrícula, ventas y demás trabajos no se pueden paralizar para el trabajo de la implementación del nuevo catálogo y de igual manera considerar el margen de error que se puede presentar.
11. La propuesta de la empresa valora varios puntos a considerar: 1. La homologación debe ser de manera personalizada por algún funcionario del área contable de la universidad que se encargue del proceso. 2. Hay cambios que deben tomarse en cuenta se le deben de ajustar al sistema por ejemplo, el tema de proveedores y las cuentas contables así como los que surjan en el camino



- de la implementación. 3. Para acomodar las cuentas contables donde una se convierte hasta en tres o más cuentas con el nuevo catálogo de Contabilidad Nacional, es necesario abrir en el catálogo que actualmente trabaja el sistema dichas cuentas nuevas de manera que esto permita realizar la homologación y emitir los reportes correspondientes.
12. Ileana comprende la idea, sin embargo, plantea las siguientes situaciones: Quiere conocer al detalle cual va a ser el funcionamiento de la homologación, es decir, va a ser un módulo nuevo dentro del sistema, va a trabajar dentro del mismo módulo contable, se va a poder ver asientos contables con catálogo contable NICSP y el de avatar actualmente, como van a ser los históricos y los estados financieros, como van a consolidarse los asientos a la contabilidad, sin en el formato de NICSP o con el del catálogo actual de avatar, etc.
 13. Karol y Álvaro comentan que la idea es que el sistema realice la emisión de los estados financieros según el formato establecido por Contabilidad Nacional, claro está, una vez hecho el trabajo de homologación de catálogos, el sistema se puede trabajar incluso para que genere asientos contables con el catálogo nuevo o si no solamente un traslado de saldos entre balances de comprobación o entre los saldos de las cuentas contables, de igual manera se podrán ver los estados financieros actuales y los históricos de la misma manera que se está trabajando, solamente se agregarían los nuevos reportes y habría que definir detalladamente la manera de trabajar la homologación en el sistema.
 14. Ileana y los demás compañeros, asienten de forma satisfactoria con los ofertado por los compañeros de la empresa Aktek, solamente se deben analizar los puntos de presupuesto y el disponible de horas de trabajo de la universidad tanto para el tema de catálogo como los requerimiento que se realicen en el período 2015.
 15. Ileana solicita que se aclare la necesidad del acompañamiento por parte de la empresa en el proceso de homologación del catálogo así como el total de horas a utilizar con ella como encargada del proceso y las horas del trabajo por parte de la empresa para cumplir con el objetivo deseado.
 16. Se comenta que el presente trabajo debe estar realizado a más tardar finales del mes de noviembre, inicios del mes de diciembre 2014.
 17. Los compañeros Aktek ofrecen una propuesta definitiva de la homologación para el día lunes 20 de octubre del presente año.

J.6 Formato de requerimientos



SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS NICSP/Avatar.FI

Datos del documento**1.1. Datos Resumen**

# Solicitud:	001 (Consecutivo según comisión)
Título:	Req-NICSP-00.2014. TITULO DE LA SOLICITUD
Tipo:	XXXXX/
Módulo:	SISTEMA AVATAR-MODULO
Actualizado el:	DD/MM/AA
Solicitado por :	Persona que hace la solicitud

1.2. Histórico de Modificaciones

Fecha	Usuario	Detalle del Cambio
dd/mm/aa	login	APERTURA DE REQUERIMIENTO

1.3. Histórico de Revisiones

Fecha	Usuario	Detalle

2. Aprobaciones

Funcionario	Dirección / Area	Firma

3. Objetivos**3.1. Objetivo General**

XXXXX.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS NICSP/Avatar.FI

3.2 Objetivos Específicos

No.	Descripción	Tipo Requerimiento ¹	Tipo Desarrollo ²	Tiempo estimado ³
OE-01	Modificar el sistema AVATAR	Mejora	Funcionalidad	
	Respuesta del Sistema: El sistema AVATAR debe tener la posibilidad			
	Observaciones AKTEK:			

4. Escenario de éxito

Acción	Respuesta esperada del sistema	Usuario Responsable

5. Anexos

Sin Anexos.

¹**Tipo de Requerimiento:** Indicar si es una mejora al sistema (procesos, cambios a ventanas o a reportes) o nuevo requerimiento (incluye nuevas funcionalidades al sistema que no se cuenta actualmente)

²**Tipo de Desarrollo:** Indicar si es de modificación en forma (no cambia el proceso) o de funcionalidad (cambia el proceso o incluye nuevas funcionalidades al mismo)

³**Tiempo Estimado:** Este campo será llenado únicamente por AKTEK, para efectos de cotizar el tiempo a utilizar en cada objetivo.

J.7 DGF-UTN No.726-2014



Alajuela, 24 de setiembre del 2014
DGF-UTN No.726- 2014

**Señores(as)
Coordinadores
Comisiones de Trabajo
Implementación de las NICSP**

Estimados(as) señores(as):

Por este medio les hago llegar la plantilla de requerimientos del sistema AVATAR.FI, esto con el fin de que los requerimientos que nacen de cada una de las comisiones sean planteadas en dicha plantilla.

Así mismo aprovecho para solicitar que todos los oficios relacionados a la Implementación de las NICSP, favor dirigirlos al Comité Gerencial Implementación de las NICSP.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

Licda. Ileana Morera Azofeifa
Comité Gerencial Implementación de las NIC SP
Universidad Técnica Nacional

Bach. Leiner Barquero Monge
Comité Gerencial Implementación de las NIC SP
Universidad Técnica Nacional



CC. Consecutivo

K. Otras comisiones

K.1 Carta de la comisión de contabilidad y presupuesto



Universidad Técnica Nacional
Sede San Carlos

1

Ciudad Quesada, 19 de Setiembre del 2014

Estudiantes de proyecto de graduación:

Raymond Madrigal Chaves

• Luis Fernando Gamboa Ballesteros

Claudio Andrey Morera Hernández

Estimados Estudiantes:

La comisión de Contabilidad y Presupuesto ha venido trabajando en la homologación del catálogo de contabilidad con las cuentas presupuestarias, partiendo del catálogo depurado de la primera fase. El trabajo de nuestra comisión ha consistido en analizar si cada uno de los asientos tiene efecto presupuestario y cuál sería la cuenta que afecta en cada caso particular. Además de compararlo con la homologación que ha realizado Contabilidad Nacional. En la comparación con el catálogo de Contabilidad Nacional es el trabajo que estamos realizando en este momento

Sin otro particular,

Lic. Marileth Soto Abarca

Presupuesto

Copia: Archivo

K.2 Minutas

Minuta C.E.01-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #01-2014

Fecha: Martes 15 de Julio de 2014

Hora: 10 am a 3 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Inducción por parte del Lic. Arturo Baltodano.	<ul style="list-style-type: none"> Inducción acerca de la labor a desarrollar y las guías y formularios a implementar.
2	Reunión de Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Se convoca a la Primera Reunión de la Comisión de Efectivo y se empieza a estudiar los diferentes archivos y documentos aportados para el desarrollo del trabajo.

Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:
Se convoca a reunión para el Jueves 17 de Julio de 2014.

Minuta C.E.02-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #02-2014

Fecha: Jueves 17 de Julio de 2014

Hora: 09 am a 3 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Guía de Implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Se trabajó en la revisión y análisis de la Guía de implementación, a la cual se le hicieron observaciones para consulta ante el Lic. Arturo Baltodano.

Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:
Se convoca a reunión para el Martes 22 de Julio de 2014.

Minuta C.E.03-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #03-2014

Fecha: Martes 22 de Julio de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Procedimientos de Caja, Caja Chica y Fondos Rotatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Se trabajó en la revisión, análisis y propuesta de los procedimientos de “Caja, Caja Chica y Fondos Rotatorios”.
2	Asesoría del Lic. Arturo Baltodano.	<ul style="list-style-type: none"> Se contó con la visita del Lic. Arturo Baltodano, quien nos asesoró en el análisis de la Guía de implementación y también nos orientó con los procedimientos a desarrollar y nos sugirió realizar consultas y solicitudes tanto al Comité de implementación como a la Comisión Legal para determinar situaciones particulares y necesarias para poder desarrollar nuestra labor.

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

Acuerdos Tomados

Acuerdo #01-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión Legal sobre la situación particular de las aportaciones mensuales realizadas por la UTN a la Cooperativa Cooquite, R.L., con el fin de establecer la naturaleza de esos aportes y poder determinar el tratamiento contable que se le debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #02-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión Legal sobre la situación particular sobre aportes pasados, retenciones y dividendos producto de relaciones entre la Universidad Técnica Nacional y Coopemontecillos, R.L., con el fin de determinar la naturaleza de estas transacciones y poder establecer el tratamiento contable que se le debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #03-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión Legal sobre la situación particular sobre registros contables que actualmente tiene la Universidad Técnica Nacional en referencia a CoopeAtenas, R.L., con el fin de determinar la naturaleza de estos recursos y poder establecer el tratamiento contable que se le debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #04-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión de Convenios o Legal sobre la existencia y alcance de posibles Negocios Conjuntos a raíz de convenios o contratos que involucre a la Universidad Técnica Nacional, con el fin de establecer la naturaleza de estos recursos y poder determinar el tratamiento contable que se les debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #05-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión de Convenios o Legal sobre los tipos de arrendamiento o concesiones que maneja actualmente la Universidad con el fin de establecer la naturaleza de estos y poder determinar el tratamiento contable que se les debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #06-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión Legal sobre la posibilidad o no que tiene la Universidad de poder trabajar disponibles de efectivo en inversiones financieras esto tomando en cuenta las

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

indicaciones que pueda girar Contabilidad Nacional y las obligaciones u otras limitaciones que pudiese dictar el régimen de Caja Única.

Acuerdo #07-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión Legal sobre la situación particular del Fideicomiso (ECAG-BNCR N.0486) arrastrado por la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería, con el fin de determinar la naturaleza del mismo y poder establecer el tratamiento contable que se le debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #08-2014

- Consultar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN o que de este Comité se traslade la consulta a la Comisión Legal sobre la situación particular de los registros contables que actualmente tiene la Universidad Técnica Nacional en referencia a recursos correspondientes de la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería y a Cobrar a la Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería, con el fin de determinar la naturaleza de estos recursos y poder establecer el tratamiento contable que se le debe dar de acuerdo a las NICSP.

Acuerdo #09-2014

- Trasladar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN, para las consultas que correspondan las observaciones realizadas por la comisión en cuanto a la diferencia existente entre los Asientos Contables que promueve la Contabilidad Nacional en los archivos de los flujogramas que nos facilitaron en contraposición a los Asientos Contables que actualmente ejecuta la Universidad a través del sistema AVATAR (Ejemplo de procedimientos y registros de Apertura y Reintegros de Caja Chica).

Acuerdo #10-2014

- Solicitar al Comité Gerencial en NICSP de la UTN, la colaboración necesaria para que coordine sesiones de trabajo entre nuestra Comisión con la Comisión Legal, para el desarrollo de la recuperación de cuentas por cobrar, cobros judiciales y otros.

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:

Se convoca a reunión para el Martes 29 de Julio de 2014.

Minuta C.E.04-2014

Universidad Técnica Nacional

COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #04-2014

Fecha: Martes 29 de Julio de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Asesoría del Lic. Abel (coordinador de la comisión de legal).	<ul style="list-style-type: none"> Se contó con la visita del Lic. Abel (coordinador de la comisión de legal) y se le expuso las distintas particularidades contables que arrastra la UTN de los antiguos Colegio Universitarios y a la vez nos asesoró en cuanto a los procedimientos a seguir para la recuperación de cuentas por cobrar.
2	Gestión de solicitudes enviadas por el comite de implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Se gestionaron las solicitudes realizadas por el comite de implementación de NICSP mediante oficio y en relación al análisis de Guía de Implementación y al inventario de Asientos y procedimientos a desarrollar por la Comisión de Efectivo..
3	Se inicia el desarrollo de los procedimientos de Cuentas por Pagar Varias.	<ul style="list-style-type: none"> Se da inicio al análisis y propuesta de los procedimientos contables para el pago de las distintas cuentas por pagar que afectan a la Universidad.

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO



Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:
Se convoca a reunión para el Martes 05 de Agosto de 2014.

Minuta C.E.05-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #05-2014


Fecha: Martes 05 de Agosto de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Desarrollo de procedimientos varios y confección de flujogramas.	<ul style="list-style-type: none"> Se desarrollaron los procedimientos de Pago de Cuentas por Pagar varias, adelantos para viáticos, traslado entre cuentas bancarias, Pago de Gastos anticipados, tratamiento de certificados de títulos valores, registro de intereses ganados, diferencial cambiario, y registro de garantías.
2	Atención del Lic. Arturo Baltodano.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibió la visita del Lic. Arturo Baltodano como parte del acompañamiento de la firma para el desarrollo de la implementación de las NICSP, a lo cual se procedió a exponerle un resumen del trabajo realizado y por realizar, con el fin de que nos orientará. Al respecto el Lic. Baltodano nos indica que vamos bien orientados y nos solicita que le hagamos llegar el avance a su correo electrónico.

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO



--	--	--

Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:
Se convoca a reunión para el Martes 12 de Agosto de 2014.

Minuta C.E.06-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #06-2014

Fecha: Martes 19 de Agosto de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	Ausente
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Desarrollo de procedimientos varios y confección de flujogramas.	<ul style="list-style-type: none"> Se iniciaron los procedimientos de Cuentas por Cobrar por la venta de bienes y servicios, Intereses por Cobrar, Multas por Cobrar, Transferencias por Cobrar y otros.

Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:

Se convoca a reunión para el Jueves 21 de Agosto de 2014.

Minuta C.E.07-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #06-2014

Fecha: Jueves 21 de Agosto de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	Ausente
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Desarrollo de procedimientos varios y confección de flujogramas.	<ul style="list-style-type: none"> Se finalizaron los procedimientos de Cuentas por Cobrar y se iniciaron los procedimientos de Ingresos de la Universidad.

Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:
Se convoca a reunión para el Martes 02 de Setiembre de 2014.

Minuta C.E.08-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #08-2014

Fecha: Martes 02 de Setiembre de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	Ausente
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Desarrollo de procedimientos varios y confección de flujogramas.	<ul style="list-style-type: none"> Se continua con el desarrollo de los de Ingresos que competen a la Universidad.
2	Atención del Lic. Marvin, profesional de la firma asesora.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibió la visita del Lic. Marvin como parte del acompañamiento de la firma para el desarrollo de la implementación de las NICSP, a lo cual se procedió a exponerle un resumen del trabajo realizado y por realizar, con el fin de que nos orientará. Al respecto el Lic. Marvin evacúa y nos facilita el archivo de los ejemplos integradores para el desarrollo del mismo en la próxima reunión y nos solicita que le entreguemos en digital el avance actual de la comisión.

Universidad Técnica Nacional

COMISIÓN DE EFECTIVO

**Acuerdos Tomados**

--

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable

Observaciones:

Se convoca a reunión para el Martes 09 de Setiembre de 2014.

Minuta C.E.09-2014

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

MINUTA DE REUNION #09-2014

Fecha: Martes 09 de Setiembre de 2014

Hora: 09 am a 4 pm

Asistentes a la Reunión	Firma
JESSICA HERRERA GONZALEZ	
VLADIMIR CAMPOS CHACON	Ausente
JOHANA CASTRO HERNANDEZ	
ADRIANA DELGADO GONZALEZ	
STIVENS QUESADA CHAMORRO	

	Asuntos Tratados	Descripción
1	Desarrollo de procedimientos varios y confección de flujogramas.	<ul style="list-style-type: none"> Se finaliza el desarrollo de los de Ingresos que competen a la Universidad.
2	Atención del Lic. Arturo Baltodano, profesional de la firma asesora.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibió la visita del Lic. Arturo Baltodano como parte del acompañamiento de la firma para el desarrollo de la implementación de las NICSP, a lo cual se procedió a exponerle un resumen del trabajo realizado y por realizar, con el fin de que nos orientará. Al respecto el Lic. Baltodano nos explica la necesidad de con fechas determinadas para la entrega de los trabajos encomendados, para lo cual se le informa que en cuanto a la Guía de Implementación, la misma se encuentra casi finalizada, pero que se debe tener claro que en estas no se incluyen temas de Inversiones, Fideicomisos y Concesiones, debido a que existe una consulta Legal al respecto que no han resuelto, y que tampoco se incluyen las referencias de ejercicios integradores, por ser un elemento recientemente trasladado a esta comisión.

Universidad Técnica Nacional
COMISIÓN DE EFECTIVO

3	Finalización de la Guía de Implementación.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a las indicaciones dadas la comisión se dedica a finalizar lo correspondiente a la Guía de Implementación referente a la Comisión de Efectivo, posteriormente la misma es enviada de manera digital al Comité de Implementación de las NICSP de la UTN.
---	--	--

Acuerdos Tomados

Tareas Pendientes	Fecha Entrega	Responsable
Confección de Flujogramas de los procedimientos establecidos según numeración del 5 al 10.	16/09/2014	Jhoana Castro Hernandez
Confección de Flujogramas de los procedimientos establecidos según numeración del 11 al 20.	16/09/2014	Adriana Delgado González

Observaciones:

Se convoca a reunión para el Martes 16 de Setiembre de 2014.

L. Comunicado de acuerdo No. 536-2014



Consejo Universitario
Secretaría

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

No. 536-2014
17 de junio de 2014

- Asunto:** Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, en la Universidad Técnica Nacional.
- Para ejecución:** Lic. Marcelo Prieto Jiménez – Rector
- Para información:** Lic. Ismael Arroyo Arroyo-Director de Gestión Financiera.
Mag. Katalina Perera Hernández-Vicerrectora de Docencia.
Lic. Jorge Luis Pizarro Palma-Auditor General.
Licda. Doris Aguilar Sancho-Directora General Administrativa.
Lic. Luis Fernando Chaves Gómez-Vicerrector de Extensión y Acción Social.
Licda. Ana Ligia Guillén Ulate-Vicerrectora de Vida Estudiantil.
Dr. Francisco Romero Royo-Vicerrector de Investigación.

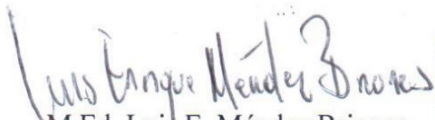
Para lo que corresponda, se comunica el Acuerdo 77 de la Sesión Extraordinaria No. 04 del Consejo Universitario, celebrada el miércoles 05 de junio del 2014, Acta No. 11-2014, que se encuentra firme y literalmente expresa:

ACUERDO 77-2014

Aprobar el Proceso de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en la Universidad Técnica Nacional, contenidas en los documentos:

- a) Diagnóstico de Implementación de las NICSP en la Universidad Técnica Nacional.
- b) Plan y Manual de Cuentas Contables de la UTN.
- c) Políticas Contables de la Universidad Técnica Nacional.

ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD


M.Ed. Luis E. Méndez Briones
Secretario
Consejo Universitario

