



**Ministerio de Ambiente y Energía  
Dirección Financiero Contable**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Agosto 2022**

## INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el presente **Manual de Procedimientos Contables**, de una manera clara y concisa, en cumplimiento con los objetivos y funciones de la Dirección Financiero-Contable del Ministerio de Ambiente y Energía, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET.

El Manual es un instrumento no sólo para la Dirección Financiero-Contable sino para todo el MINAE, tendiente al correcto manejo de los procesos contables, de manera que se unifiquen los procedimientos para la organización, administración y registro de las operaciones efectuadas mediante recursos públicos, y así favorecer el uso adecuado de estos en forma eficiente, justa y oportuna. Además, constituye una herramienta esencial para esta Dirección, elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de la DFC, en manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos y control de los egresos.

Con este Manual se busca que los procesos y procedimientos tengan mayor orden y prontitud, para el cumplimiento de las funciones de la DFC y se sustenta en las normas técnicas emitidas por MIDEPLAN en sus documentos “Guía de Manuales Administrativos” y la “Guía de Elaboración de diagramas de flujo.

En la primera parte se aclaran los aspectos generales y marcos de referencia. También, se establece una guía administrativa, para el caso de ser necesaria la actualización, modificación o incorporación de procedimientos nuevos al presente manual.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	1 de 129



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA  
DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SAN JOSE, COSTA RICA



En la segunda parte se incluyen los procedimientos que definen las responsabilidades de los funcionarios, unificar las labores y así evitar duplicidades innecesarias, además de servir como una fuente autorizada de información.

Por último se incluye un glosario de términos a modo de complemento de la información principal.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	2 de 129

**ACRÓNIMOS:**

<b>AI</b>	Auditoría
<b>AFC</b>	Analista de Financiero-Contable
<b>AFP</b>	Analista Financiero Presupuestal
<b>AFT</b>	Analista Financiero Tesorería
<b>BCCR</b>	Banco Central de Costa Rica
<b>CA</b>	Coordinadores Administradores
<b>CCU</b>	Cuenta de caja única
<b>CNICSP</b>	Comisión de Nicosp
<b>CONAGEBIO</b>	Comisión Nacional de Gestión de Biodiversidad
<b>DA</b>	Dirección de Agua
<b>DAJ</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>DCC</b>	Dirección de Cambio Climático
<b>DCI</b>	Dirección de Cooperación Internacional
<b>DD</b>	Debito Directo
<b>DDFC</b>	Directora Dirección Financiero-Contable
<b>DFC</b>	Dirección Financiero Contable
<b>DIGECA</b>	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental
<b>DGM</b>	Dirección de Geología y Minas
<b>DMC</b>	Dirección Marino Costera
<b>DMI</b>	Despacho Ministerial
<b>DPI</b>	Dirección de Planificación Institucional
<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>FONAFIFO</b>	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
<b>IMN</b>	Instituto Meteorológico Nacional
<b>JA</b>	Jefatura Adscritas o Desconcentradas
<b>JDC</b>	Jefa Departamento Contable

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	3 de 129

<b>JDT</b>	Jefe Departamento Tesorería
<b>JP</b>	Jefe de Programa
<b>JUA</b>	Jefe Unidad Administrativa
<b>MH</b>	Ministerio de Hacienda
<b>MINAE</b>	Misterio de Ambiente y Energía
<b>NICSP</b>	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
<b>OM/ DEJ</b>	Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva.
<b>OD'S</b>	Órganos desconcentrados
<b>PGCN</b>	Plan General de Contabilidad Nacional
<b>PI</b>	Proveeduría Institucional
<b>PMP</b>	Parque Marino del Pacífico
<b>PND</b>	Plan Nacional de Desarrollo
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>RECOFEN</b>	Regulación, Control y Fiscalización de la Energía a Nivel Nacional
<b>SICERE</b>	Sistema Centralizado de Recaudación
<b>SEPSE</b>	Secretaría de Planificación del Subsectorial de Energía
<b>SETENA</b>	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
<b>SEVRI</b>	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
<b>SICOP</b>	Sistema Integrado de Compras Públicas
<b>SIGAF</b>	Sistema Integrado de Gestión de Administración
<b>SINAC</b>	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<b>SDFC</b>	Subdirectora Dirección Financiero-Contable
<b>SPMA</b>	Solicitud de Pago Masivo Automático
<b>SR</b>	Solicitud de Retiro
<b>SUGEVAL</b>	Superintendencia General de Valores
<b>TAA</b>	Tribunal Ambiental Administrativo
<b>TD</b>	Tesoro Digital

## MARCO JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	4 de 129

El Departamento Contable es parte fundamental de la Dirección Financiera-Contable, que nace por la necesidad de controlar eficientemente las operaciones contables y seguimiento y control contable de activos que dispone el MINAE para la realización de su misión, visión y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Así, el Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, No 35669, MINAET; indica en su Artículo 55.-**De la Dirección Financiero-Contable.** Crease la Dirección Financiero-Contable.

Las disposiciones que conforman el marco jurídico, para el manejo contable, son las siguientes:

1. Constitución Política.
2. Ley N° 6955 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y sus reformas del 24 de febrero de 1984: Artículos 1, 3, 4 (\*), 5, 6, 34, 36. Artículo 4: Fue reformado por el artículo 13 de la Ley No 6999 del 3 de septiembre de 1985. (\*)Los últimos tres párrafos del artículo 4 fueron declarados inconstitucionales mediante Voto número 02-12019 del 18 de diciembre del 2002, publicado en La Gaceta No 23 del 03 de febrero del 2003.
3. Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 19, 32, 34.
4. Ley 7092 Ley de Impuesto sobre la Renta, Art. 23, del 21 de abril de 1988 y Reglamento (decreto 18455-H), art 24.
5. Ley N° 7558 Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, publicada el 3 de noviembre de 1995, actualizada el 23 de setiembre de 2009. Artículo 48.
6. Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	5 de 129

7. Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 del febrero, 2009.
8. Ley No 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 20), el 6 de octubre del 2004 y su Reglamento N° 32333.
9. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento.
10. Ley N° 7495 Ley de Expropiaciones y Ley N° 7757 Reforma Ley de Expropiaciones.
11. Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, artículo 45. Del 22 de noviembre del 2005.
12. Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Del 23 de agosto de 2005.
13. Decreto N° 013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008.
14. Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
15. Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
16. Decreto N° 33950-H. Reglamento para el funcionamiento de la Caja única del Estado, 26 de julio de 2007.
17. Decreto N° 35535-H. reglamento de la Organización de la Dirección General de la Contabilidad Nacional. Del 16 de octubre de 2009, La Gaceta N° 201
18. Decreto N° 34460-H. Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense. Artículo N° 6 modificado por el Decreto N° 36961.
19. Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
20. Directriz N° CN-01-2005. Dirigida a todas las Instituciones del Sector Público Costarricense. Contador Nacional.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	6 de 129

21. Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
22. Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
23. Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.
24. Directriz N° CN-003-2007, Creación de cuentas Provisiones y Provisiones Contingentes. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.
25. Directriz N° CN-001-2009. Valoración, Renovación, Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo.
26. Directriz N° CN-0003-2009. Procedimiento de Registro Contable de los Ingresos por Donaciones y Regalos en Especie de los Activos.
27. Directriz N° CN-001-2010. Conciliación de los Registros Contables de la Partida de Bienes Duraderos con los registros en el sistema de Registros y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET y en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF.
28. Directriz N° CN-003-2010. Registros Contables de Arrendamientos. Dado el 8 de julio del 2010.
29. Directriz N° CN-005-2010. Conciliación de las Cuentas Recíprocas entre Instituciones Públicas y la debida aplicación del Devengo. Dado el 11 de agosto del dos mil diez.
30. Directriz N° CN-003-2012. Derogatoria de Directriz N° CN-001-2007 denominada "Creación de la estimación para cuentas malas o incobrables y métodos para estimar montos".
31. Directriz N° CN-006-2012. Oficialización del Plan General de la Contabilidad Nacional (PGCN)
32. Dirección General de Tributación (DGT-R-022-2012), sobre Declaraciones Anuales D-151 y D-152.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	7 de 129





33. Directriz N° CN-001-2013. Contrataciones de modalidad llave en mano. Del 15 de enero de 2013
34. Directriz N° CN-002-2013. Generación de la previsión de incobrabilidad sobre cuentas a cobrar. Del 16 de enero de 2013
35. Directriz N° CN-004-2013. Procedimientos Contables. Del 28 de junio de 2013.
36. Directriz N° 005-2013 Recursos por Presupuestar. Del 20 de mayo de 2013.
37. Directriz N° 006-2013 Registro de Transacciones en Moneda Extranjera. Del 27 de junio de 2013.
38. Directriz DGABCA-002-2013 Baja de bienes por donación/ Baja de bienes por destrucción. Del 26 de abril de 2013.
39. Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.
40. Circular N° 770-2006, despacho del Ministro de Hacienda. Definición sobre forma de pago usual de Gobierno. Dado Nueve horas del veintiocho de dos mil seis.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	8 de 129

## **POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCION FINANCIERO CONTABLE**

1. Las políticas contables que rigen para el MINAE, deben cumplir con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y por cualquier otro ente encargado de la materia contable. Es responsabilidad de la Dirección Financiero-Contable su cumplimiento.
2. Es responsabilidad de la DFC la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.
3. La normativa jurídica que tenga que ver con materia financiera-contable es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del MINAE y deberá cumplirse al presentarse cualquier proceso de pago, el DFC será garante de que esto se cumpla.
4. Mantener en custodia y ordenada la documentación original comprobatoria que respalda o ampara los registros contables que hayan realizado, mínimo por cinco años.
5. Ocuparse de la gestión y contabilización de todos los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional, registra en tiempo real la ejecución presupuestaria.
6. Proveer información financiero contable a dependencias internas y externas de la Institución, todo ello con fundamento en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y en las NICSP.

## **OBJETIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO CONTABLE**

La DFC se encarga del conjunto de recursos financieros y patrimoniales que dispone el MINAE para la realización de su misión, visión y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	9 de 129



### Misión:

Verificar el debido registro contable de las transacciones contables con el propósito de proveer información confiable, requerida en el MINAE y Entes u Órganos de dicho Ministerio para una buena toma de decisiones.

### Visión

Mantener una continua actualización de los procesos contables que faciliten mayor agilidad en el manejo de las transacciones, que permitan lograr mayor eficiencia y eficacia que garantice el cumplimiento relacionado con toda la gestión de los registros contables.

### Funciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar que el registro, clasificación y resumen de las operaciones contables del Presupuesto Ordinario de la República, se realicen siguiendo los principios y procedimientos contables, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), directrices y recomendaciones en materia contable.
2. Coordinar, supervisar y actualizar el registro los libros contables legales, tales como: Libros auxiliares de Banco.
3. Mantener los registros actualizados de los auxiliares de Garantías Ambientales en colones y dólares (SETENA).
4. Verificar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar en el SIGAF, y mantener los registros actualizados de los auxiliares de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, así como el registro de las garantías del SICOP de acuerdo con la normativa vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	10 de 129

5. Coordinar y Gestionar con los Programas la Clasificación de los Ingresos para los traslados a Caja Única por Débitos Directos y al Fondo General Mediante Solicitudes de Retiro.
6. *Preparación de las declaraciones informativas mensuales y anuales (D150-D151-D152)*
7. *Asesorar y colaborar directamente con la Dirección y Subdirección Financiero-Contable, en materia contable, mediante reuniones, solución de problemas que implique toma de decisiones y planteamiento de recomendaciones.*
8. *Velar por el acatamiento de las NICSP, lineamientos emitidos a nivel externo por la CGR, MH, a nivel interno por la Dirección Financiero-Contable y las OD'S del MINAE.*
9. *Gestionar y analizar las solicitudes para las devoluciones de las Garantías de Participación Cumplimiento en dólares y colones, y Garantías ambientales en dólares y colones, así como devoluciones de ingresos depositados erróneamente en las cuentas y preparar los pagos masivos automáticos para su devolución.*
10. *Coordinar con la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, todo lo relacionado con las implementación de las NICSP.*
11. *Coordinar con las empresas públicas, descentralizadas y poder ejecutivo entre otras la confirmación de saldos entre cuentas recíprocas.*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	11 de 129

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Unificar los procedimientos en los procesos y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.
- Fortalecer la función de supervisión de la Dirección Financiero-Contable respecto a los recursos manejados por otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades privadas.
- Clarificar los pasos a seguir en los procesos presupuestario y financiero, contable y de la tesorería.
- Facilitar al personal de la DFC en su labor cotidiana de evaluación de los trámites vinculados con PND y POI.
- Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación a la DFC.

## **GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL**

El DFC debe contar con un mecanismo que le facilite las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones posteriores y tener así actualizado el manual, lo que le va a permitir el funcionamiento asertivo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	12 de 129

## I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Se debe dar una revisión cada vez que existan actualizaciones y/o incorporaciones a las políticas contables, manual de cuentas y cualquier normativa emitida por la contabilidad Nacional.

## II. CONTROL DE DOCUMENTOS

El DFC debe contar con un mecanismo que la ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones y también le permita incluir nuevos procedimientos.

Por consiguiente, debe:

- a. Contar con un respaldo digital, y enviar un duplicado a la Dirección de Planificación.
- b. La Directora de la DFC es la responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación a las distintas dependencias del Minae.
- c. Los Manuales de Procedimientos Contables deberán ser publicados en la página oficial del Minae, para consulta de las distintas dependencias.

## ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Este manual define los pasos a seguir, para que sirvan de apoyo a los funcionarios de la DFC del MINAE, y las diferencias dependencias, en lo que concierne el proceso contable.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	13 de 129

## RESPONSABLES

### • RESPONSABLES INTERNOS

Se reconocen los siguientes actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de contabilidad, a saber:

1. Despacho Ministerial (DM)
2. Dirección Asesoría Jurídica (DAJ)
3. Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva (OM / DEJ)
4. Dirección de Recursos Humanos (DRH)
5. Proveduría Institucional (PI)
6. Jefe del Programa (JP)
7. Coordinadores Administrativos de los programas (CA)
8. Comisión de NICSP (CNISCP)
9. Dirección Financiero-Contable (DFC)
10. Subdirección Financiero-Contable (SDFC)
11. Departamento Contable (DC)
12. Departamento de Presupuesto (DP)
13. Departamento de Tesorería (DT)
14. Analista de Dirección Financiero-Contable: Analista Financiero Presupuestario (AFP)/Analista Financiero Contable (AFC)/Analista Financiero Tesorería (AFT).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	14 de 129



- **RESPONSABLES EXTERNOS**

Se reconocen seis actores externos responsables de todo el proceso financiero-contable, a saber:

1. Contraloría General de la República (CGR)
2. Contabilidad Nacional(CN)
3. Ministerio de Hacienda (MH)
4. Autoridad Presupuestaria (AP)
5. Tributación Directa (TD)
6. Proveedores

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	15 de 129



## **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

Las políticas específicas para el Departamento Contable se dividen en:

- I. Revisión y actualización del plan y manual de cuentas
- II. Solicitud de autorización por parte de contabilidad nacional para apertura de cuentas
- III. Procedimiento de Facturación de CCSS, Seguro Social (cuotas patronales y estatales)
- IV. Procedimiento de registro contable de servicios
- V. Procedimiento de registro contable de inventarios
- VI. Procedimiento de registro contable de gasto inventarios
- VII. Procedimiento de registro contable de bienes duraderos no concesionados
- VIII. Procedimiento de registro contable de depreciaciones bienes duraderos no concesionados
- IX. Procedimiento de registro contable de amortización bienes duraderos no concesionados
- X. Procedimiento de registro contable de deterioro bienes duraderos no concesionados
- XI. Procedimiento de registro contable de baja bienes duraderos no concesionados y baja de inventarios
- XII. Procedimiento de ingresos y traslado al fondo general
- XIII. Procedimiento de conciliaciones bancarias
- XIV. Procedimiento certificaciones del 2% de renta a proveedores y a tributación directa
- XV. Procedimientos informes anuales del 2% de renta a tributación directa (D-150).
- XVI. Procedimiento de informe anual declaración informativa: declaración anual de clientes. proveedores y gastos específicos (D-151).
- XVII. Procedimiento de informe anual declaración informativa: declaración anual de resumen de retenciones impuestos únicos y definitivo (D-152).
- XVIII. Procedimiento de Solicitud de Legalización de cierre y apertura de Libros Contables
- XIX. Procedimiento Registro de información a los libros legales.
- XX. Procedimiento de control de las devoluciones de garantías (participación, cumplimiento).
- XXI. Procedimiento de control y devolución de garantías ambientales.
- XXII. Procedimiento reportes de renta salarial y comercial a la tributación directa
- XXIII. Procedimiento de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	16 de 129

## PROCEDIMIENTOS

### I. Revisión y Actualización del Plan y Manual de Cuentas

#### 1. Objetivo:

Describir las acciones a realizar en el momento de revisar y actualizar tanto el Plan como el Manual de cuentas, oficializado para el Sector Ambiente.

#### 2. Alcance

Será aplicado según la normativa existente.

Normativa:

- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Decreto N°013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008
- Decreto No. 41039 Cierre de brechas del 01/02/2018.
- Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas del 03/12/2018.
- Decreto 41641-H del 09/12/2019.
- Oficio DCN-1254-2020 Consulta a la Contraloría General de la República Solicitud de adopción versión 2018 de las NICSP y nueve versión de políticas contables.
- DFOE-ST-0109 del 12 de noviembre del 2020 (No.1783). Aprobación de la adopción de las normas y políticas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	17 de 129

- Resolución DCN-0002-2021 Adopción de NICSP 2018.

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

Descripción del Procedimiento:

La Aplicación del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo de cuentas del Sector Ambiente, implementación de las NICSP se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>APLICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS EN EL SECTOR AMBIENTE, IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP.</b>  <b>Responsable:</b>  <b>DFC</b> <b>JP</b> <b>OD'S</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El Ministerio de Ambiente y Energía cuenta con el Plan de Cuentas y Manual Descriptivo para el Sector Ambiente, basándose en el Plan de Cuentas de la CN.
	<b>2</b>	Se efectuarán las variaciones necesarias cuando se incluyan más normas o se eliminen y cuando se amplíe el Plan de cuentas de CN.
	<b>3</b>	La DFC del Minae en coordinación con los jefes de programa y órganos desconcentrados verificarán el cumplimiento del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo para el Sector Ambiente para su ejecución e implementación de las NICSP.
		<b>Finaliza aplicación del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo de cuentas del Sector Ambiente, implementación de las NICSP.</b>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	18 de 129

## **II. Solicitud de autorización por parte de Contabilidad Nacional para Apertura Cuenta.**

- **Objetivo**

Describir las acciones a realizar para la autorización de la apertura de cuentas nuevas a la Contabilidad Nacional.

- **Alcance**

Será aplicado según la normativa existente

Normativa:

- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Decreto N°013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008
- Decreto No. 41039 Cierre de brechas del 01/02/2018.
- Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas del 03/12/2018.
- Decreto 41641-H del 09/12/2019.
- Oficio DCN-1254-2020 Consulta a la Contraloría General de la República Solicitud de adopción versión 2018 de las NICSP y nueve versión de políticas contables.
- DFOE-ST-0109 del 12 de noviembre del 2020 (No.1783). Aprobación de la adopción de las normas y políticas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	19 de 129

- Resolución DCN-0002-2021 Adopción de NICSP 2018.

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

Descripción del Procedimiento:

La Solicitud de autorización por parte de Contabilidad Nacional para apertura de Cuenta se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE CONTABILIDAD NACIONAL PARA APERTURA DE CUENTA</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b> <b>JP</b> <b>JA</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b> <b>OM</b>	<b>1</b>	La DFC solicitará por medio de <b>FORMULARIO SOLICITUD DE REGISTRO DE CUENTAS NICSP-OPERATIVAS (APERTURA, CIERRE, MODIFICACION Y AMPLIACION) Anexo 2</b> . La apertura de la cuenta contable a la Contabilidad Nacional.
	<b>2</b>	El formulario deberá enviarse a la Comisión de Plan de Cuentas de la Dirección de Contabilidad Nacional, deberá contar con los siguiente requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir el número de consecutivo del formulario, el mismo se debe ser solicitado al correo <a href="mailto:complanctascn@hacienda.go.cr">complanctascn@hacienda.go.cr</a></li> <li>• Todos los espacios del formulario deben estar debidamente llenos en su totalidad;</li> <li>• Contar con las firmas correspondientes (<b>DDFC/SDFC y Jerarca de la Institución o en su defecto funcionario designado</b>).</li> <li>• Remitir el formulario debidamente completo y firmado al correo de la Comisión Plan de Cuentas <a href="mailto:complanctascn@hacienda.go.cr">complanctascn@hacienda.go.cr</a></li> <li>• Todo formulario con consecutivo debe ser presentado con un máximo de 8 días hábiles, caso contrario el mismo será anulado.</li> <li>• En caso de que sea devuelto a la institución para que lleve a cabo una corrección el plazo para tramitar el mismo es de 3 días hábiles siguientes a dicha devolución</li> </ul>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	20 de 129



		<b>FINALIZA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE CONTABILIDAD NACIONAL PARA APERTURA DE CUENTA</b>
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	21 de 129

### **III. Pagos Facturación Caja Costarricense de Seguro Social (CUOTAS PATRONALES, CUOTAS ESTATALES)**

#### 1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el pago, verificando la información contenida en la factura de la CCSS y si el contenido es correcto refrendarlo la DFC.

#### 2. Alcance:

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para pago por medio del SIGAF.

#### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- R-2-2003-CO-DFOE: Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República.
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009
- Ley No. 8990. Modificación de la Ley No. 8220. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y su Reglamento No.37045.

#### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	22 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

La Revisión de las fichas presupuestarias y de ejecución se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REVISIÓN PAGOS            A LA CCSS            (PATRONALES Y            ESTATALES)</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFT</b> <b>JDT</b> <b>JDP</b>  <b>Control:</b> <b>JDC</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DT recibe los documentos de parte de RRHH por el siguiente motivo: Pago a la CCSS y casos excepcionales. Documento que deben venir adjunto a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de la C.C.S.S</li> <li>• Ficha presupuestaria digital (con las firmas respectivas digitales validadas)</li> <li>• Oficio del Jefe de programa.</li> <li>• Reserva Presupuestaria</li> <li>• Resolución pago diferencia salarial emitida por la Asesoría Jurídica (casos excepcionales)</li> </ul>
	<b>2</b>	Posterior a la revisión de los documentos recibidos, el AFT realiza el ingreso en el sistema.
	<b>3</b>	Registro contable le corresponde a la Contabilidad Nacional.
<b>FINALIZA REVISION DE PAGOS FACTURACION C.C.S.S.</b>		

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	23 de 129



Registro Contable:					
ASEINTO DE PLANILLA (DEVENGO)					
Fecha	Cód. Contables	Cód. Presup.	Detalle	debe	haber
	5.		GASTOS	-	
	5.1.1.		Gastos en personal		
	5.1.1.01.		Remuneraciones Básicas		
	5.1.1.01.01.	<b>0.01.01</b>	Sueldos para cargos fijos		
	5.1.1.01.02.	<b>0.01.02</b>	Jornales		
	5.1.1.01.03.	<b>0.01.03</b>	Servicios especiales		
	5.1.1.01.04		Sueldos a base de Comisión		
	5.1.1.01.05.	<b>0.01.05</b>	Suplencias		
	5.1.1.01.06	<b>0.03.04</b>	Salario escolar		
	5.1.1.01.99.		Otras remuneraciones básicas		
	5.1.1.02.		Remuneraciones eventuales		
	5.1.1.02.01.	<b>0.02.01</b>	Tiempo extraordinario		
	5.1.1.02.02.	<b>0.02.02</b>	Recargo de funciones		
	5.1.1.02.03.	<b>0.02.03</b>	Disponibilidad laboral		
	5.1.1.02.05		Dietas		
	5.1.1.02.99.		Otras remuneraciones eventuales		
	5.1.1.03.		Incentivos salariales		
	5.1.1.03.01.	<b>0.03.01</b>	Retribución por años servidos		
	5.1.1.03.02.	<b>0.03.02</b>	Restricción al ejercicio liberal de la profesión		
	5.1.1.03.03.	<b>0.03.03</b>	Decimotercer mes		
	5.1.1.03.99.	<b>0.03.99</b>	Otros incentivos salariales		
	5.1.1.03.99.01	<b>0.03.99</b>	Reconocimiento carrera profesional		
	5.1.1.03.99.02		Responsabilidad Compartida		
	5.1.1.03.99.03.	<b>0.03.99</b>	Reconocimiento por la prestación de servicios en áreas distintas a la habitual de residencia (zonaje)		
	5.1.1.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		
	5.1.1.04.01.	<b>0.04.01</b>	Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social		
	5.1.1.04.02.	<b>0.04.02</b>	Contribución patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social		
	5.1.1.04.03.	<b>0.04.03</b>	Contribución patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje		
	5.1.1.04.04.	<b>0.04.04</b>	Contribución patronal al		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	24 de 129

			Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares		
	5.1.1.04.05.	<b>0.04.05</b>	Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal		
	5.1.1.04.99.		Otras contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		
	5.1.1.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		
	5.1.1.05.01.	<b>0.05.01</b>	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social		
	5.1.1.05.02.	<b>0.05.02</b>	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias		
	5.1.1.05.03.	<b>0.05.03</b>	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral		
	5.1.1.05.04.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos		
	5.1.1.05.05.	<b>0.05.05 (Asominae)</b>	Contribución patronal a otros fondos administrados por entes privados		
	5.1.1.05.99.		Otras contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		
	5.1.1.06.		Asistencia social y beneficios al personal		
	5.1.1.06.08.		Indemnizaciones al personal		
	5.1.1.07.	<b>6.01.03</b>	Contribuciones estatales a la seguridad social		
	5.1.1.07.01.		Contribuciones estatales a la seguridad social		
	5.1.8		Cargos por provisiones y reservas técnicas		
	5.1.8.03		Cargos por beneficios a los empleados		
	5.1.8.03.02		Cargos por décimo tercer mes c/p		
	5.1.8.03.03	<b>6.03.01</b>	Cargos por beneficios por terminación a c/p		
	5.4.		Transferencias		
	5.4.1.		Transferencias corrientes		
	5.4.1.01.		Transferencias corrientes al sector privado interno		
	5.4.1.01.01.		Transferencias corrientes a personas		
	5.4.1.01.01.03.	<b>6.03.99</b>	Subsidios		
	2.		PASIVO		
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.02.		Deudas sociales y fiscales a corto plazo		

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	25 de 129

		2.1.1.02.01.		Deudas por beneficios a los empleados c/p		
		2.1.1.02.01.01		Remuneraciones Básicas y eventuales a pagar c/p		
		2.1.1.02.01.01.1		Remuneraciones		
		2.1.1.02.01.01.6		Salario escolar a pagar c/p		
		2.1.1.02.01.03		Incentivos Salariales a pagar c/p		
		2.1.1.02.01.03.3		Décimo Tercer mes a pagar c/p		
		2.1.1.02.01.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p		XXX
		2.1.1.02.01.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización a pagar c/p		XXX
		2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p		XXX
		2.1.1.02.01.08		Deducciones al Salario Escolar		
		2.1.1.02.01.09.		Contribuciones estatales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p		
		2.1.1.02.01.99.		Otras Deudas por beneficios a los empleados c/p (Otros gastos en personal a pagar c/p (Bco. Popular))		
		2.1.1.02.02		Deudas Fiscales c/p		XXX
		2.1.1.02.02.02.		Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p		XXX
		2.1.1.02.03		Deudas por beneficios a los empleados c/p		
		2.1.1.02.03.01		Deudas por cesantía a beneficios a empleados		
		2.1.1.03		Transferencias a pagar c/p		
		2.1.1.03.01.		Transferencias al sector privado interno a pagar c/p		
		2.1.1.03.01.01		Transferencias a personas a pagar c/p		
		2.1.1.03.01.01.1		Prestaciones a pagar c/p		
		2.1.1.03.01.01.3		Subsidios a personas a pagar c/p		
		2.1.1.03.01.02		Transferencias a entidades del sector privado interno a pagar c/p		
		2.1.1.03.01.02.9.	(ASOMINAE)	Transferencias a otras entidades del sector privado interno a pagar c/p		XXX
		2.1.4.01.		Provisiones a corto plazo		
		2.1.4.01.03.		Provisiones para beneficios a los empleados c/p		

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	26 de 129

				Provisiones para beneficios por terminación c/p		XXX
	2.1.4.01.03.02				-	-
<b>ASIENTO PAGO DE PLANILLA</b>						
Fec ha	Cód. Cont.	Cód. Presup.	Detalle	debe	haber	
	2.1.1.		Deudas a corto plazo			
	2.1.1.02.		Deudas sociales y fiscales a corto plazo			
	2.1.1.02.01.		Deudas por beneficios a los empleados c/p			
	2.1.1.02.01.01		Remuneraciones Básicas y eventuales a pagar c/p			
	2.1.1.02.01.01.1		Remuneraciones			
	2.1.1.02.01.01.6		Salario escolar a pagar c/p			
	2.1.1.02.01.03		Incentivos Salariales a pagar c/p			
	2.1.1.02.01.03.3		Décimo Tercer mes a pagar c/p			
	2.1.1.02.01.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p	XXX		
	2.1.1.02.01.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización a pagar c/p	XXX		
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p	XXX		
	2.1.1.02.01.01.6.		Salario escolar a pagar c/p	XXX		
	2.1.1.02.01.08.		Deducciones al Salario Escolar			
	2.1.1.02.01.09.		Contribuciones estatales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p			
	2.1.1.02.01.99.		Otras Deudas por beneficios a los empleados c/p (Otros gastos en personal a pagar c/p (Bco. Popular))	XXX		
	2.1.1.02.02		Deudas Fiscales c/p			
	2.1.1.02.02.02.		Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p	XXX		
	2.1.1.03		Transferencias a pagar c/p			
	2.1.1.03.01.		Transferencias al sector privado interno a pagar c/p			
	2.1.1.03.01.01		Transferencias a personas a pagar c/p			
	2.1.1.03.01.01.1		Prestaciones a pagar c/p			
	2.1.1.03.01.01.3		Subsidios a personas a pagar c/p			
	2.1.1.03.01.02		Transferencias a entidades del sector privado interno a pagar c/p			
	2.1.1.03.01.02.9.	ASOMINAE	Transferencias a otras entidades del sector privado interno a pagar c/p	XXX		
	2.1.4.01.		Provisiones a corto plazo			
	2.1.4.01.03.		Provisiones para beneficios a			

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	27 de 129

			los empleados c/p		
	2.1.4.01.03.02		Provisiones para beneficios por terminación c/p	XXX	
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX
<b>Justificación: PAGO DE PLANILLA</b>					

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	28 de 129

## IV. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS

### 1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el pago, verificando la información contenida en la factura, si el contenido es correcto refrendarlo la DFC.

### 2. Alcance

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para pago por medio del SIGAF.

### Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	29 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																	
<b>REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFT</b> <b>JDT</b>  <b>Control:</b> <b>JDC</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DT recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura Original digital (De acuerdo al Reglamento de Visado)*</li> <li>✓ Ficha digital (con las firmas respectivas digitales validadas)</li> <li>✓ Orden de Compra digital (Pedido) o Reserva</li> <li>✓ Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)</li> <li>✓ Comprobante ATV</li> <li>✓ Archivo XML</li> </ul>																																																																																																																	
	<b>2</b>	Posterior a la revisión de los documentos recibidos, el analista financiero con los documentos proporcionados y refrendados procede a ingresar la información en el SIGAF.																																																																																																																	
	<b>3</b>	Registro contable le corresponde a la Contabilidad Nacional.																																																																																																																	
	<b>4</b>	Registro contable de Alquileres y derechos sobre bienes: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td><b>5</b></td><td></td><td><b>GASTOS</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.</td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.</td><td></td><td>Servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.01.</td><td></td><td>Alquileres y derechos sobre bienes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.01.01.</td><td>1.01.01</td><td>Alquiler de terrenos, edificios y locales</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.01.99.</td><td>1.01.02</td><td>Otros alquileres</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td><b>2.</b></td><td></td><td><b>PASIVO</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.</td><td></td><td>Pasivo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.</td><td></td><td>Deudas a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.04.</td><td></td><td>Deudas por adquisición de servicios c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.04.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes c/p</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.07.02.</td><td></td><td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">REGISTRO DEL GASTO POR ALQUILERES Y CUENTAS POR PAGAR</td></tr> <tr><td></td><td><b>1.</b></td><td></td><td><b>ACTIVO</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.</td><td></td><td>Activo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.1.</td><td></td><td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.1.01.</td><td></td><td>Efectivo</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		<b>5</b>		<b>GASTOS</b>				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.2.		Servicios				5.1.2.01.		Alquileres y derechos sobre bienes				5.1.2.01.01.	1.01.01	Alquiler de terrenos, edificios y locales	xxx			5.1.2.01.99.	1.01.02	Otros alquileres	xxx			<b>2.</b>		<b>PASIVO</b>				2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p				2.1.1.01.04.01.		Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes c/p		xxx		2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	REGISTRO DEL GASTO POR ALQUILERES Y CUENTAS POR PAGAR							<b>1.</b>		<b>ACTIVO</b>				1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo				1.1.1.01.		Efectivo	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																														
	<b>5</b>		<b>GASTOS</b>																																																																																																																
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																
	5.1.2.		Servicios																																																																																																																
	5.1.2.01.		Alquileres y derechos sobre bienes																																																																																																																
	5.1.2.01.01.	1.01.01	Alquiler de terrenos, edificios y locales	xxx																																																																																																															
	5.1.2.01.99.	1.01.02	Otros alquileres	xxx																																																																																																															
	<b>2.</b>		<b>PASIVO</b>																																																																																																																
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p																																																																																																																
	2.1.1.01.04.01.		Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes c/p		xxx																																																																																																														
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																														
REGISTRO DEL GASTO POR ALQUILERES Y CUENTAS POR PAGAR																																																																																																																			
	<b>1.</b>		<b>ACTIVO</b>																																																																																																																
	1.1.		Activo Corriente																																																																																																																
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo																																																																																																																
	1.1.1.01.		Efectivo																																																																																																																

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	30 de 129





Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>5.</b>	-	<b>GASTOS</b>	-	-
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.03.		Servicios comerciales y financieros		
	5.1.2.03.01.	1.03.01	Servicios de información	xxx	
	5.1.2.03.02.	1.03.02	Publicidad y propaganda	xxx	
	5.1.2.03.03.	1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	xxx	
	5.1.2.03.04.	1.03.04	Transporte de bienes	xxx	
	5.1.2.03.05.	1.03.05	Servicios aduaneros	xxx	
	5.1.2.03.06.	1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	xxx	
	5.1.2.03.07.	1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	xxx	
	5.1.2.03.08.		Servicios de almacenamiento	xxx	
	5.1.2.03.99.		Otros servicios comerciales y financieros	xxx	
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.03.		Deudas comerciales por servicios comerciales y financieros c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
<b>REGISTRO DEL GASTO DE SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.03.		Deudas comerciales por servicios comerciales y financieros c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
<b>REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>					

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	32 de 129

**7**

## El Registro contable de Servicios Gestión y Apoyo:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>5.</b>	-	<b>GASTOS</b>	-	-
	<b>5.1.</b>		<b>Gastos de funcionamiento</b>		
	<b>5.1.2.</b>		<b>Servicios</b>		
	5.1.2.04.		Servicios de gestión y apoyo		
	5.1.2.04.01.	1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	xxx	
	5.1.2.04.02.	1.04.02	Servicios jurídicos	xxx	
	5.1.2.04.03.	1.04.03	Servicios de ingeniería	xxx	
	5.1.2.04.04.	1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	xxx	
	5.1.2.04.05.	1.04.05	Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	xxx	
	5.1.2.04.06.	1.04.06	Servicios generales	xxx	
	5.1.2.04.99.	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	xxx	
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	<b>2.1.1.</b>		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	<b>2.1.1.01.</b>		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.04		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx

**REGISTRO DEL GASTO DE SERVICIOS GESTION Y APOYO**

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	<b>2.1.1.</b>		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	<b>2.1.1.01.</b>		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.04.		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	<b>1.1.1.</b>		<b>Activo Corriente</b>		
	<b>1.1.1.01.</b>		<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>		
	<b>1.1.1.01.01.</b>		<b>Efectivo</b>		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx

**REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS GESTION Y APOYO**

**8**

## El Registro contable de Gastos de viaje y transporte:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>5.</b>	-	<b>GASTOS</b>	-	-
	<b>5.1.</b>		<b>Gastos de funcionamiento</b>		
	<b>5.1.2.</b>		<b>Servicios</b>		
	5.1.2.05.		Gastos de viaje y transporte		
	5.1.2.05.01.	1.05.01	Transporte dentro del país	xxx	
	5.1.2.05.02.	1.05.02	Viáticos dentro del país	xxx	
	5.1.2.05.03.	1.05.03	Transporte en el exterior	xxx	
	5.1.2.05.04.	1.05.04	Viáticos en el exterior	xxx	
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	<b>2.1.1.</b>		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	<b>2.1.1.01.</b>		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.05.		Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx

**REGISTRO DEL GASTO DE VIAJE Y TRANSPORTE**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	33 de 129

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-
-	2.1.1.01.	-	Deudas comerciales a corto plazo	-	-
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.05.		Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
-	1.1.	-	Activo Corriente	-	-
-	1.1.1.	-	Efectivo y equivalentes de efectivo	-	-
-	1.1.1.01.	-	Efectivo	-	-
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
<b>REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR VIAJES Y TRANSPORTE</b>					

<b>9</b>	El Registro contable de Seguros, reaseguros y otras obligaciones:
----------	---

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	5.	-	<b>GASTOS</b>	-	-
-	5.1.	-	Gastos de funcionamiento	-	-
-	5.1.2.	-	Servicios	-	-
-	5.1.2.06.	-	Seguros, reaseguros y otras obligaciones	-	-
	5.1.2.06.01.		Seguros		
	5.1.2.06.01.01.	1.06.01	Seguros contra riesgos de trabajo	xxx	
	5.1.2.06.01.02.	1.06.01	Seguros de viajeros	xxx	
	5.1.2.06.01.04.	1.06.01	Seguros voluntarios de automóviles	xxx	
	5.1.2.06.01.06.	1.06.01	Seguros de transporte	xxx	
	5.1.2.06.01.07.	1.06.01	Seguros contra robos	xxx	
	5.1.2.06.01.08.	1.06.01	Seguros de equipos electrónicos	xxx	
	5.1.2.06.01.09.	1.06.01	Seguros contra incendios, inundaciones, terremotos y otras catástrofes naturales	xxx	
	5.1.2.06.01.99.	1.06.01	Otros seguros	xxx	
	5.1.2.06.02.	1.06.02	Reaseguros	xxx	
	5.1.2.06.03.	1.06.03	Obligaciones por contratos de seguros	xxx	
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-
-	2.1.1.01.	-	Deudas comerciales a corto plazo	-	-
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.06.		Deudas comerciales por seguros, reaseguros y otras obligaciones c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
<b>REGISTRO DEL GASTO DE SEGUROS, REASEGUROS Y OTROS</b>					

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-
-	2.1.1.01.	-	Deudas comerciales a corto plazo	-	-
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.06.		Deudas comerciales por seguros, reaseguros y otras obligaciones c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
-	1.1.	-	Activo Corriente	-	-
-	1.1.1.	-	Efectivo y equivalentes de efectivo	-	-
-	1.1.1.01.	-	Efectivo	-	-
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
<b>REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR SEGUROS, REASEGUROS Y OTROS</b>					

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	34 de 129

**10**

El Registro contable de Capacitaciones y protocolo:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>5.</b>	-	<b>GASTOS</b>	-	-
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.07.		Capacitación y protocolo		
	5.1.2.07.01.	1.07.01	Actividades de capacitación	xxx	
	5.1.2.07.02.	1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	xxx	
	5.1.2.07.03.	1.07.03	Gastos de representación institucional	xxx	
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.07.		Deudas comerciales por capacitación y protocolo c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx

**REGISTRO DEL GASTO DE CAPACITACION Y PROTOCOLO**

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.07.		Deudas comerciales por capacitación y protocolo c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx

**REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR CAPACITACION Y PROTOCOLO**
**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	35 de 129

**11**

El Registro contable de Mantenimiento y reparaciones:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	5.1.	-	<b>Gastos de funcionamiento</b>	-	-
	5.1.2.		<b>Servicios</b>		
	5.1.2.08.		<b>Mantenimiento y reparaciones</b>		
	5.1.2.08.01.		Mantenimiento de terrenos y edificios		
	5.1.2.08.01.01.	1.08.01	Mantenimiento de terrenos	xxx	
	5.1.2.08.01.03.	1.08.01	Mantenimiento de áreas deportivas y recreativas	xxx	
	5.1.2.08.01.99.	1.08.01	Mantenimiento de edificios varios	xxx	
	5.1.2.08.02.		Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos para la producción		
	5.1.2.08.03.	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	xxx	
	5.1.2.08.04.	1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	xxx	
	5.1.2.08.05.	1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de oficina	xxx	
	5.1.2.08.06.	1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipos para computación	xxx	
	5.1.2.08.07.		Mantenimiento y reparación de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación	xxx	
	5.1.2.08.08.		Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	xxx	
	5.1.2.08.09.		Mantenimiento y reparación de equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público	xxx	
	5.1.2.08.11.		Mantenimiento y reparación de bienes históricos y culturales		
	5.1.2.08.12.		Mantenimiento de áreas de conservación, reservas y parques públicos y nacionales	xxx	
	5.1.2.08.99.		Otros gastos de mantenimiento y reparación	xxx	
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.08.		Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx

**REGISTRO DEL GASTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.08.		Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		<b>Activo Corriente</b>		
	1.1.1.		<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>		
	1.1.1.01.		<b>Efectivo</b>		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx

**REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	36 de 129

# 12

El Registro contable de Otros servicios:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	5.1.	-	<b>Gastos de funcionamiento</b>	-	-
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.99.		Otros servicios		
	5.1.2.99.01.		Servicios de regulación	xxxx	
	5.1.2.99.02.		Gastos de misiones especiales en el exterior	xxxx	
	5.1.2.99.99.		Otros servicios varios	xxxx	
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.99		Deudas comerciales por otros servicios c/p		
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx

**REGISTRO DEL GASTO DE OTROS SERVICIOS**

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p		
	2.1.1.01.04.99.		Deudas comerciales por otros servicios c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx

**REGISTRO DE LA CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR OTROS SERVICIOS**

**FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS (ASIENTOS CONTABLES)**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	37 de 129

## V. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS

### 1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el pago, verificando la información contenida en la factura y si el contenido es correcto refrendarlo la DFC.

### 2. Alcance

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para pago por medio del SIGAF.

#### Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

#### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	38 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																									
<b>REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El Departamento de Proveeduría envía mensualmente a la DCN, Matriz de Materiales y suministros, donde indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa</li> <li>▪ Cuenta</li> <li>▪ Partida</li> <li>▪ Consumo</li> </ul>																																																																																																																																																																																									
	<b>2</b>	Para elaborar los Asientos Contables la DCN utilizará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas de las NICSP</li> <li>• Manual de Cuentas de las NICSP</li> <li>• Políticas Contables de las NICSP</li> </ul>																																																																																																																																																																																									
	<b>3</b>	El registro contable Inventario de Productos Químicos y Conexos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-</td><td>1.1.4.</td><td>-</td><td><b>Inventarios</b></td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>1.1.4.01.</td><td>-</td><td>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>1.1.4.01.01.</td><td>-</td><td>Productos químicos y conexos</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>1.1.4.01.01.01.</td><td>2.01.01</td><td>Combustibles y lubricantes</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.4.01.01.02.</td><td>2.01.02</td><td>Productos farmacéuticos y medicinales</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.4.01.01.03.</td><td>2.01.03</td><td>Productos veterinarios</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.4.01.01.04.</td><td>2.01.04</td><td>Tintas, pinturas y diluyentes</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.4.01.01.99.</td><td>2.01.99</td><td>Otros productos químicos y conexos</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td>2.</td><td>-</td><td><b>PASIVO</b></td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>2.1.</td><td>-</td><td>Pasivo Corriente</td><td>-</td><td>xxx</td></tr> <tr><td>-</td><td>2.1.1.</td><td>-</td><td>Deudas a corto plazo</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.01.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.07.02</td><td></td><td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td colspan="6">Registro contable Inventario de Productos Químicos y Conexos</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuent a Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-</td><td>2.</td><td>-</td><td><b>PASIVO</b></td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>2.1.</td><td>-</td><td>Pasivo Corriente</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>2.1.1.</td><td>-</td><td>Deudas a corto plazo</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.01.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2.1.1.01.07.02</td><td></td><td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td>1.</td><td>-</td><td><b>ACTIVO</b></td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>1.1.</td><td>-</td><td>Activo Corriente</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>1.1.1.</td><td>-</td><td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>1.1.1.01.</td><td>-</td><td>Efectivo</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>1.1.1.01.02.</td><td></td><td>Depósitos bancarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.1.01.02.02.</td><td></td><td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.1.1.01.02.02.3.</td><td></td><td>Caja Única</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td colspan="6">Registro de pago Productos químicos y conexos.</td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	1.1.4.	-	<b>Inventarios</b>	-	-	-	1.1.4.01.	-	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	-	-	-	1.1.4.01.01.	-	Productos químicos y conexos	-	-		1.1.4.01.01.01.	2.01.01	Combustibles y lubricantes	xxx			1.1.4.01.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	xxx			1.1.4.01.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios	xxx			1.1.4.01.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	xxx			1.1.4.01.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos	xxx		-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-	-	2.1.	-	Pasivo Corriente	-	xxx	-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-		2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p				2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	Registro contable Inventario de Productos Químicos y Conexos						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuent a Pres	Descripción	Debe	Haber	-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-	-	2.1.	-	Pasivo Corriente	-	-	-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-		2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p	xxx			2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx		-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-	-	1.1.	-	Activo Corriente	-	-	-	1.1.1.	-	Efectivo y equivalentes de efectivo	-	-	-	1.1.1.01.	-	Efectivo	-	-		1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios				1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno				1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx	Registro de pago Productos químicos y conexos.				
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																						
-	1.1.4.	-	<b>Inventarios</b>	-	-																																																																																																																																																																																						
-	1.1.4.01.	-	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	-	-																																																																																																																																																																																						
-	1.1.4.01.01.	-	Productos químicos y conexos	-	-																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.01.01.	2.01.01	Combustibles y lubricantes	xxx																																																																																																																																																																																							
	1.1.4.01.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	xxx																																																																																																																																																																																							
	1.1.4.01.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios	xxx																																																																																																																																																																																							
	1.1.4.01.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	xxx																																																																																																																																																																																							
	1.1.4.01.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos	xxx																																																																																																																																																																																							
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																						
-	2.1.	-	Pasivo Corriente	-	xxx																																																																																																																																																																																						
-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-																																																																																																																																																																																						
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																								
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p																																																																																																																																																																																								
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																						
Registro contable Inventario de Productos Químicos y Conexos																																																																																																																																																																																											
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuent a Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																						
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																						
-	2.1.	-	Pasivo Corriente	-	-																																																																																																																																																																																						
-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-																																																																																																																																																																																						
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																								
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p	xxx																																																																																																																																																																																							
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx																																																																																																																																																																																							
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																						
-	1.1.	-	Activo Corriente	-	-																																																																																																																																																																																						
-	1.1.1.	-	Efectivo y equivalentes de efectivo	-	-																																																																																																																																																																																						
-	1.1.1.01.	-	Efectivo	-	-																																																																																																																																																																																						
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios																																																																																																																																																																																								
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno																																																																																																																																																																																								
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx																																																																																																																																																																																						
Registro de pago Productos químicos y conexos.																																																																																																																																																																																											

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	39 de 129



<b>5</b>	El registro contable Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos:																																																																																																																																																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>1.1.4.</td> <td>-</td> <td><b>Inventarios</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.4.01.</td> <td>-</td> <td>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.4.01.02.</td> <td>-</td> <td>Productos agropecuarios y alimentos</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.01.</td> <td>2.02.01</td> <td>Productos pecuarios y otras especies</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.02.</td> <td>2.02.02</td> <td>Productos agroforestales</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.03.</td> <td>2.02.03</td> <td>Alimentos y bebidas</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.04.</td> <td>2.02.04</td> <td>Alimentos para animales</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.99.</td> <td></td> <td>Otros productos agropecuarios y alimentos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.</td> <td>-</td> <td><b>Pasivo Corriente</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.1.</td> <td>-</td> <td><b>Deudas a corto plazo</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.01.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Registro contable Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta a Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.</td> <td>-</td> <td><b>Pasivo Corriente</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.1.</td> <td>-</td> <td><b>Deudas a corto plazo</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.01.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.</td> <td>-</td> <td><b>ACTIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.</td> <td>-</td> <td><b>Activo Corriente</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.1.</td> <td>-</td> <td><b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.1.01.</td> <td>-</td> <td><b>Efectivo</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Depósitos bancarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.02.</td> <td></td> <td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.02.3.</td> <td></td> <td>Caja Única</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Registro de pago Productos Agropecuarios y Alimentos</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	1.1.4.	-	<b>Inventarios</b>	-	-	-	1.1.4.01.	-	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	-	-	-	1.1.4.01.02.	-	Productos agropecuarios y alimentos	-	-		1.1.4.01.02.01.	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	xxx			1.1.4.01.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales	xxx			1.1.4.01.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas	xxx			1.1.4.01.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales	xxx			1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos			-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-	-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-	-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-		2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p				2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	Registro contable Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber	-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-	-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-	-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-		2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p	xxx			2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx		-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-	-	1.1.	-	<b>Activo Corriente</b>	-	-	-	1.1.1.	-	<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>	-	-	-	1.1.1.01.	-	<b>Efectivo</b>	-	-		1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios				1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno				1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx	Registro de pago Productos Agropecuarios y Alimentos				
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																					
-	1.1.4.	-	<b>Inventarios</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.4.01.	-	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.4.01.02.	-	Productos agropecuarios y alimentos	-	-																																																																																																																																																																																					
	1.1.4.01.02.01.	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos																																																																																																																																																																																							
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																							
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p																																																																																																																																																																																							
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																					
Registro contable Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos																																																																																																																																																																																										
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																					
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																							
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p	xxx																																																																																																																																																																																						
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx																																																																																																																																																																																						
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.	-	<b>Activo Corriente</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.1.	-	<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.1.01.	-	<b>Efectivo</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios																																																																																																																																																																																							
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno																																																																																																																																																																																							
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx																																																																																																																																																																																					
Registro de pago Productos Agropecuarios y Alimentos																																																																																																																																																																																										
<b>6</b>	El registro contable Inventario de Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento:																																																																																																																																																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>1.1.4.</td> <td>-</td> <td><b>Inventarios</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.4.01.</td> <td>-</td> <td>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.1.4.01.03.</td> <td>-</td> <td>Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.01.</td> <td>2.03.01</td> <td>Materiales y productos metálicos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.02.</td> <td>2.03.02</td> <td>Materiales y productos minerales y asfálticos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.03.</td> <td>2.03.03</td> <td>Madera y sus derivados</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.04.</td> <td>2.03.04</td> <td>Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.05.</td> <td>2.03.05</td> <td>Materiales y productos de vidrio</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.06.</td> <td>2.03.06</td> <td>Materiales y productos de plástico</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.99.</td> <td>2.03.99</td> <td>Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.</td> <td>-</td> <td><b>Pasivo Corriente</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.1.</td> <td>-</td> <td><b>Deudas a corto plazo</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.01.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Registro contable Inventario de Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	1.1.4.	-	<b>Inventarios</b>	-	-	-	1.1.4.01.	-	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	-	-	-	1.1.4.01.03.	-	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	-	-		1.1.4.01.03.01.	2.03.01	Materiales y productos metálicos	xxx			1.1.4.01.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	xxx			1.1.4.01.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados	xxx			1.1.4.01.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	xxx			1.1.4.01.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio	xxx			1.1.4.01.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico	xxx			1.1.4.01.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	xxx		-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-	-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-	-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-		2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p				2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	Registro contable Inventario de Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento																																																																																		
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																					
-	1.1.4.	-	<b>Inventarios</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.4.01.	-	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	-	-																																																																																																																																																																																					
-	1.1.4.01.03.	-	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	-	-																																																																																																																																																																																					
	1.1.4.01.03.01.	2.03.01	Materiales y productos metálicos	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico	xxx																																																																																																																																																																																						
	1.1.4.01.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	xxx																																																																																																																																																																																						
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-																																																																																																																																																																																					
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																							
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p																																																																																																																																																																																							
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																					
Registro contable Inventario de Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento																																																																																																																																																																																										

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	40 de 129

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
<b>Registro de pago Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</b>					

<b>7</b>	El registro contable Inventario de Herramientas, repuestos y accesorios.
----------	--

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>1.1.4.</b>	-	<b>Inventarios</b>	-	-
	1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		
	1.1.4.01.04.		Herramientas, repuestos y accesorios		
	1.1.4.01.04.01	2.04.01	Herramientas e instrumentos	xxx	
	1.1.4.01.04.02	2.04.02	Repuestos y accesorios nuevos	xxx	
	1.1.4.01.04.03		Repuestos y accesorios usados	xxx	
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.01.01		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
<b>Registro contable Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>					

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
<b>Registro de pago Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>					

<b>8</b>	El registro contable Inventario Útil, materiales y suministros diversos:
----------	--

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	41 de 129

Fec ha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>1.1.4.</b>	-	<b>Inventarios</b>	-	-
-	<b>1.1.4.01.</b>	-	<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>	-	-
-	<b>1.1.4.01.99.</b>	-	<b>Útiles, materiales y suministros diversos</b>	-	-
	1.1.4.01.99.01.	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	xxx	
	1.1.4.01.99.02.	2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	xxx	
	1.1.4.01.99.03.	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	xxx	
	1.1.4.01.99.04.	2.99.04	Textiles y vestuario	xxx	
	1.1.4.01.99.05.	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	xxx	
	1.1.4.01.99.06.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	xxx	
	1.1.4.01.99.07.	2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	xxx	
	1.1.4.01.99.99.	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	xxx	
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
-	<b>2.1.</b>	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-
-	<b>2.1.1.</b>	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-
	2.1.1.01.		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
			Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		
	2.1.1.01.01.01.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
<b>Registro contable Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		<b>Pasivo Corriente</b>		
	2.1.1.		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.		<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>		
			Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		
	2.1.1.01.01.01.		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )	xxx	
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		<b>Activo Corriente</b>		
	1.1.1.		<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>		
	1.1.1.01.		<b>Efectivo</b>		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3		Caja Única		xxx
<b>Registro de pago Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>					
<b>FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS (ASIENTOS CONTABLES)</b>					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	42 de 129

## **VI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIO**

### **1.Objetivo**

Describir las acciones a realizar en el Registro de Gasto Inventarios, de las diferentes cuentas contables existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

### **2.Alcance**

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para su registro contable.

### **Normativa:**

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27.Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

### **Responsables:**

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	43 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																											
<b>REGISTRO CONTABLE DE GASTO INVENTARIO</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El Departamento de Proveduría envía mensualmente a la DCN, Matriz de Materiales y suministros, donde indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa</li> <li>▪ Cuenta</li> <li>▪ Partida</li> <li>▪ Consumo</li> </ul>																																																																																																											
	<b>2</b>	Para elaborar los Asientos Contables la DCN utilizará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas de las NICSP</li> <li>• Manual de Cuentas de las NICSP</li> <li>• Políticas Contables de las NICSP</li> </ul>																																																																																																											
	<b>3</b>	El registro contable Gasto de Inventario por de Productos Químicos y Conexos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.</td> <td></td> <td><b>GASTOS</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.</td> <td></td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.</td> <td></td> <td>Materiales y suministros consumidos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.01.</td> <td></td> <td>Productos químicos y conexos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.01.01.</td> <td>2.01.01</td> <td>Combustibles y lubricantes</td> <td align="center">Xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.01.02.</td> <td>2.01.02</td> <td>Productos farmacéuticos y medicinales</td> <td align="center">Xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.01.03.</td> <td>2.01.03</td> <td>Productos veterinarios</td> <td align="center">Xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.01.04.</td> <td>2.01.04</td> <td>Tintas, pinturas y diluyentes</td> <td align="center">Xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.01.99.</td> <td>2.01.99</td> <td>Otros productos químicos y conexos</td> <td align="center">Xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.</td> <td></td> <td>Inventarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.</td> <td></td> <td>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.</td> <td></td> <td>Productos químicos y conexos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.01.</td> <td>2.01.01</td> <td>Combustibles y lubricantes</td> <td></td> <td align="center">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.02.</td> <td>2.01.02</td> <td>Productos farmacéuticos y medicinales</td> <td></td> <td align="center">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.03.</td> <td>2.01.03</td> <td>Productos veterinarios</td> <td></td> <td align="center">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.04.</td> <td>2.01.04</td> <td>Tintas, pinturas y diluyentes</td> <td></td> <td align="center">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.99.</td> <td>2.01.99</td> <td>Otros productos químicos y conexos</td> <td></td> <td align="center">xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por de Productos Químicos y Conexos</small></p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		<b>GASTOS</b>				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.3.		Materiales y suministros consumidos				5.1.3.01.		Productos químicos y conexos				5.1.3.01.01.	2.01.01	Combustibles y lubricantes	Xxx			5.1.3.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	Xxx			5.1.3.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios	Xxx			5.1.3.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	Xxx			5.1.3.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos	Xxx			1.1.4.		Inventarios				1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios				1.1.4.01.01.		Productos químicos y conexos				1.1.4.01.01.01.	2.01.01	Combustibles y lubricantes		xxx		1.1.4.01.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales		xxx		1.1.4.01.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios		xxx		1.1.4.01.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes		xxx		1.1.4.01.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																								
	5.		<b>GASTOS</b>																																																																																																										
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																										
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos																																																																																																										
	5.1.3.01.		Productos químicos y conexos																																																																																																										
	5.1.3.01.01.	2.01.01	Combustibles y lubricantes	Xxx																																																																																																									
	5.1.3.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	Xxx																																																																																																									
	5.1.3.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios	Xxx																																																																																																									
	5.1.3.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	Xxx																																																																																																									
	5.1.3.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos	Xxx																																																																																																									
	1.1.4.		Inventarios																																																																																																										
	1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios																																																																																																										
	1.1.4.01.01.		Productos químicos y conexos																																																																																																										
	1.1.4.01.01.01.	2.01.01	Combustibles y lubricantes		xxx																																																																																																								
	1.1.4.01.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales		xxx																																																																																																								
	1.1.4.01.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios		xxx																																																																																																								
	1.1.4.01.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes		xxx																																																																																																								
	1.1.4.01.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos		xxx																																																																																																								

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	44 de 129

<b>5</b>	<p>El registro contable Gasto de Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.</td> <td></td> <td><b>GASTOS</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.</td> <td></td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.</td> <td></td> <td>Materiales y suministros consumidos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.02.</td> <td></td> <td><b>Alimentos y productos agropecuarios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.02.01.</td> <td>2.02.01</td> <td>Productos pecuarios y otras especies</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.02.02.</td> <td>2.02.02</td> <td>Productos agroforestales</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.02.03.</td> <td>2.02.03</td> <td>Alimentos y bebidas</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.02.04.</td> <td>2.02.04</td> <td>Alimentos para animales</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.02.99.</td> <td></td> <td>Otros alimentos y productos agropecuarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.</td> <td></td> <td><b>Inventarios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.</td> <td></td> <td><b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.</td> <td></td> <td>Productos agropecuarios y alimentos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.01.</td> <td>2.02.01</td> <td>Productos pecuarios y otras especies</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.02.</td> <td>2.02.02</td> <td>Productos agroforestales</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.03.</td> <td>2.02.03</td> <td>Alimentos y bebidas</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.04.</td> <td>2.02.04</td> <td>Alimentos para animales</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.02.99.</td> <td></td> <td>Otros productos agropecuarios y alimentos</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por Alimentos y productos agropecuarios</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		<b>GASTOS</b>				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.3.		Materiales y suministros consumidos				5.1.3.02.		<b>Alimentos y productos agropecuarios</b>				5.1.3.02.01.	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	xxx			5.1.3.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales	xxx			5.1.3.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas	xxx			5.1.3.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales	xxx			5.1.3.02.99.		Otros alimentos y productos agropecuarios				1.1.4.		<b>Inventarios</b>				1.1.4.01.		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>				1.1.4.01.02.		Productos agropecuarios y alimentos				1.1.4.01.02.01.	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies		xxx		1.1.4.01.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales		xxx		1.1.4.01.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas		xxx		1.1.4.01.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales		xxx		1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos																										
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																
	5.		<b>GASTOS</b>																																																																																																																																		
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																																		
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos																																																																																																																																		
	5.1.3.02.		<b>Alimentos y productos agropecuarios</b>																																																																																																																																		
	5.1.3.02.01.	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.02.99.		Otros alimentos y productos agropecuarios																																																																																																																																		
	1.1.4.		<b>Inventarios</b>																																																																																																																																		
	1.1.4.01.		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>																																																																																																																																		
	1.1.4.01.02.		Productos agropecuarios y alimentos																																																																																																																																		
	1.1.4.01.02.01.	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos																																																																																																																																		
<b>6</b>	<p>El registro contable Gasto de Inventario de Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.</td> <td></td> <td><b>GASTOS</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.</td> <td></td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.</td> <td></td> <td>Materiales y suministros consumidos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.</td> <td></td> <td><b>Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.01.</td> <td>2.03.01</td> <td>Materiales y productos metálicos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.02.</td> <td>2.03.02</td> <td>Materiales y productos minerales y asfálticos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.03.</td> <td>2.03.03</td> <td>Madera y sus derivados</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.04.</td> <td>2.03.04</td> <td>Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.05.</td> <td>2.03.05</td> <td>Materiales y productos de vidrio</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.06.</td> <td>2.03.06</td> <td>Materiales y productos de plástico</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.03.99.</td> <td>2.03.99</td> <td>Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.</td> <td></td> <td><b>Inventarios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.</td> <td></td> <td><b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.</td> <td></td> <td>Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.01.</td> <td>2.03.01</td> <td>Materiales y productos metálicos</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.02.</td> <td>2.03.02</td> <td>Materiales y productos minerales y asfálticos</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.03.</td> <td>2.03.03</td> <td>Madera y sus derivados</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.04.</td> <td>2.03.04</td> <td>Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.05.</td> <td>2.03.05</td> <td>Materiales y productos de vidrio</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.06.</td> <td>2.03.06</td> <td>Materiales y productos de plástico</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.03.99.</td> <td>2.03.99</td> <td>Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro contable Gasto de Inventario Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		<b>GASTOS</b>				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.3.		Materiales y suministros consumidos				5.1.3.03.		<b>Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</b>				5.1.3.03.01.	2.03.01	Materiales y productos metálicos	xxx			5.1.3.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	xxx			5.1.3.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados	xxx			5.1.3.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	xxx			5.1.3.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio	xxx			5.1.3.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico	xxx			5.1.3.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	xxx			1.1.4.		<b>Inventarios</b>				1.1.4.01.		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>				1.1.4.01.03.		Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento				1.1.4.01.03.01.	2.03.01	Materiales y productos metálicos		xxx		1.1.4.01.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos		xxx		1.1.4.01.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados		xxx		1.1.4.01.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo		xxx		1.1.4.01.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio		xxx		1.1.4.01.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico		xxx		1.1.4.01.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		xxx
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																
	5.		<b>GASTOS</b>																																																																																																																																		
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																																		
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos																																																																																																																																		
	5.1.3.03.		<b>Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</b>																																																																																																																																		
	5.1.3.03.01.	2.03.01	Materiales y productos metálicos	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico	xxx																																																																																																																																	
	5.1.3.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	xxx																																																																																																																																	
	1.1.4.		<b>Inventarios</b>																																																																																																																																		
	1.1.4.01.		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>																																																																																																																																		
	1.1.4.01.03.		Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento																																																																																																																																		
	1.1.4.01.03.01.	2.03.01	Materiales y productos metálicos		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico		xxx																																																																																																																																
	1.1.4.01.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		xxx																																																																																																																																

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	45 de 129

<b>7</b>	El registro contable Gasto Inventario de Herramientas, repuestos y accesorios.					
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe Haber	
		5.		<b>GASTOS</b>		
		5.1.		Gastos de funcionamiento		
		5.1.3.		Materiales y suministros consumidos		
		5.1.3.04.		Herramientas, repuestos y accesorios		
		5.1.3.04.01.	2.04.01	Herramientas e instrumentos	xxx	
		5.1.3.04.02.	2.04.02	Repuestos y accesorios	xxx	
		1.1.4.		<b>Inventarios</b>		
		1.1.4.01.		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>		
		1.1.4.01.04.		Herramientas, repuestos y accesorios		
		1.1.4.01.04.01.	2.04.01	Herramientas e instrumentos		xxx
		1.1.4.01.04.02.	2.04.02	Repuestos y accesorios nuevos		xxx
		1.1.4.01.04.03.		Repuestos y accesorios usados		xxx
	Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por Herramientas e instrumentos.					

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	46 de 129

<b>8</b>	El registro contable Gasto de Inventario Útiles, materiales y suministros diversos:																																																																																																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><b>5.</b></td> <td></td> <td><b>GASTOS</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.</td> <td></td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.</td> <td></td> <td>Materiales y suministros consumidos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.</td> <td></td> <td>Útiles, materiales y suministros diversos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.01.</td> <td>2.99.01</td> <td>Útiles y materiales de oficina y cómputo</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.02.</td> <td>2.99.02</td> <td>Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.03.</td> <td>2.99.03</td> <td>Productos de papel, cartón e impresos</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.04.</td> <td>2.99.04</td> <td>Textiles y vestuario</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.05.</td> <td>2.99.05</td> <td>Útiles y materiales de limpieza</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.06.</td> <td>2.99.06</td> <td>Útiles y materiales de resguardo y seguridad</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.07.</td> <td>2.99.07</td> <td>Útiles y materiales de cocina y comedor</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.3.99.99.</td> <td>2.99.99</td> <td>Otros útiles, materiales y suministros diversos</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>1.1.4.</b></td> <td></td> <td><b>Inventarios</b></td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>1.1.4.01.</b></td> <td></td> <td><b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.</td> <td></td> <td>Útiles, materiales y suministros diversos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.01.</td> <td>2.99.01</td> <td>Útiles y materiales de oficina y cómputo</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.02.</td> <td>2.99.02</td> <td>Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.03.</td> <td>2.99.03</td> <td>Productos de papel, cartón e impresos</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.04.</td> <td>2.99.04</td> <td>Textiles y vestuario</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.05.</td> <td>2.99.05</td> <td>Útiles y materiales de limpieza</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.06.</td> <td>2.99.06</td> <td>Útiles y materiales de resguardo y seguridad</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.07.</td> <td>2.99.07</td> <td>Útiles y materiales de cocina y comedor</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.99.99.</td> <td>2.99.99</td> <td>Otros útiles, materiales y suministros diversos</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro contable Gasto de Inventario Útiles, materiales y suministros diversos</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		<b>5.</b>		<b>GASTOS</b>				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.3.		Materiales y suministros consumidos				5.1.3.99.		Útiles, materiales y suministros diversos				5.1.3.99.01.	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	XXX			5.1.3.99.02.	2.99.02	Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	XXX			5.1.3.99.03.	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	XXX			5.1.3.99.04.	2.99.04	Textiles y vestuario	XXX			5.1.3.99.05.	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	XXX			5.1.3.99.06.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	XXX			5.1.3.99.07.	2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	XXX			5.1.3.99.99.	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	XXX			<b>1.1.4.</b>		<b>Inventarios</b>	XXX			<b>1.1.4.01.</b>		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>				1.1.4.01.99.		Útiles, materiales y suministros diversos				1.1.4.01.99.01.	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo		XXX		1.1.4.01.99.02.	2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación		XXX		1.1.4.01.99.03.	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos		XXX		1.1.4.01.99.04.	2.99.04	Textiles y vestuario		XXX		1.1.4.01.99.05.	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza		XXX		1.1.4.01.99.06.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad		XXX		1.1.4.01.99.07.	2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor		XXX		1.1.4.01.99.99.	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos		XXX
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																												
	<b>5.</b>		<b>GASTOS</b>																																																																																																																																														
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																																														
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos																																																																																																																																														
	5.1.3.99.		Útiles, materiales y suministros diversos																																																																																																																																														
	5.1.3.99.01.	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.02.	2.99.02	Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.03.	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.04.	2.99.04	Textiles y vestuario	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.05.	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.06.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.07.	2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	XXX																																																																																																																																													
	5.1.3.99.99.	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	XXX																																																																																																																																													
	<b>1.1.4.</b>		<b>Inventarios</b>	XXX																																																																																																																																													
	<b>1.1.4.01.</b>		<b>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</b>																																																																																																																																														
	1.1.4.01.99.		Útiles, materiales y suministros diversos																																																																																																																																														
	1.1.4.01.99.01.	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.02.	2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.03.	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.04.	2.99.04	Textiles y vestuario		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.05.	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.06.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.07.	2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor		XXX																																																																																																																																												
	1.1.4.01.99.99.	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos		XXX																																																																																																																																												
	<b>FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIO ASIENTOS CONTABLES)</b>																																																																																																																																																

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	47 de 129



## **VII. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS**

### **1. Objetivo**

Describir las acciones a realizar en el Registro Contable de Bienes Duraderos no concesionados, de las diferentes cuentas contables existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

### **2. Alcance**

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para su registro contable.

Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	48 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

El Registro Contable de Bienes Duraderos no concesionados (Asientos Contables) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																					
<b>REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DT recibe la siguiente documentación para ingreso revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Original digital (De acuerdo al Reglamento de Visado)*</li> <li>• Orden de Compra digital (Pedido) o Reserva</li> <li>• Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)</li> <li>• Comprobante ATV</li> <li>• Archivo XML</li> </ul>																																																																																																																																																																																																					
	<b>2</b>	Posterior a la revisión de los documentos recibidos, el analista financiero con los documentos proporcionados y referendados procede a ingresar la información en el SIGAF.																																																																																																																																																																																																					
	<b>3</b>	El registro contable de Maquinaria y Equipos para la producción: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>1.</td> <td>-</td> <td><b>ACTIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.</td> <td>-</td> <td>Activo No Corriente</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.</td> <td>-</td> <td><b>Bienes no concesionados</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.</td> <td>-</td> <td>Propiedades, planta y equipos explotados</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.</td> <td>-</td> <td>Maquinaria y equipos para la producción</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.01.</td> <td>5.01.01</td> <td>Maquinaria para la construcción</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.01.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.02.</td> <td></td> <td>Generadores</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.02.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.03.</td> <td></td> <td>Planta eléctrica</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.03.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.04.</td> <td></td> <td>Hornos</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.04.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.05.</td> <td></td> <td>Equipos para proceso de alimentos</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.05.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.06.</td> <td></td> <td>Equipos hidráulicos</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.06.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.07.</td> <td></td> <td>Cisternas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.07.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.08.</td> <td></td> <td>Equipos de medición</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.08.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.09.</td> <td></td> <td>Bombas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.09.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.10.</td> <td></td> <td>Motores</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.10.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.99.</td> <td></td> <td>Otras maquinarias y equipos para la producción</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>1.2.5.01.03.99.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.</td> <td>-</td> <td>Pasivo Corriente</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.1.</td> <td>-</td> <td>Deudas a corto plazo</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2.1.1.01.</td> <td>-</td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-	-	1.2.	-	Activo No Corriente	-	-	-	1.2.5.	-	<b>Bienes no concesionados</b>	-	-	-	1.2.5.01.	-	Propiedades, planta y equipos explotados	-	-	-	1.2.5.01.03.	-	Maquinaria y equipos para la producción	-	-	-	1.2.5.01.03.01.	5.01.01	Maquinaria para la construcción	XXX		-	1.2.5.01.03.01.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.02.		Generadores	XXX		-	1.2.5.01.03.02.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.03.		Planta eléctrica	XXX		-	1.2.5.01.03.03.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.04.		Hornos	XXX		-	1.2.5.01.03.04.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.05.		Equipos para proceso de alimentos	XXX		-	1.2.5.01.03.05.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.06.		Equipos hidráulicos	XXX		-	1.2.5.01.03.06.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.07.		Cisternas	XXX		-	1.2.5.01.03.07.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.08.		Equipos de medición	XXX		-	1.2.5.01.03.08.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.09.		Bombas	XXX		-	1.2.5.01.03.09.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.10.		Motores	XXX		-	1.2.5.01.03.10.1.		Valores de origen			-	1.2.5.01.03.99.		Otras maquinarias y equipos para la producción	XXX		-	1.2.5.01.03.99.1.		Valores de origen			-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-	-	2.1.	-	Pasivo Corriente	-	-	-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-	-	2.1.1.01.	-	Deudas comerciales a corto plazo	-
REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION																																																																																																																																																																																																							
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																		
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	1.2.	-	Activo No Corriente	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	1.2.5.	-	<b>Bienes no concesionados</b>	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	1.2.5.01.	-	Propiedades, planta y equipos explotados	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	1.2.5.01.03.	-	Maquinaria y equipos para la producción	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	1.2.5.01.03.01.	5.01.01	Maquinaria para la construcción	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.01.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.02.		Generadores	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.02.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.03.		Planta eléctrica	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.03.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.04.		Hornos	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.04.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.05.		Equipos para proceso de alimentos	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.05.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.06.		Equipos hidráulicos	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.06.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.07.		Cisternas	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.07.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.08.		Equipos de medición	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.08.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.09.		Bombas	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.09.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.10.		Motores	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.10.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	1.2.5.01.03.99.		Otras maquinarias y equipos para la producción	XXX																																																																																																																																																																																																			
-	1.2.5.01.03.99.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																				
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	2.1.	-	Pasivo Corriente	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	2.1.1.	-	Deudas a corto plazo	-	-																																																																																																																																																																																																		
-	2.1.1.01.	-	Deudas comerciales a corto plazo	-	-																																																																																																																																																																																																		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	49 de 129

	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX
<b>REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS.</b>					
<b>REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION</b>					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuent a Pres	Descripción	Debe	Haber
	<b>2.</b>		<b>PASIVO</b>		
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX
	<b>1.</b>		<b>ACTIVO</b>		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX
<b>REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION ACTIVOS</b>					

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	50 de 129

<b>4</b>	<p>El registro contable de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><b>1.</b></td> <td>-</td> <td><b>ACTIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.</td> <td></td> <td>Activo No Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.</td> <td></td> <td>Bienes no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.</td> <td></td> <td>Propiedades, planta y equipos explotados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.</td> <td>5.01.02</td> <td>Equipos de transporte, tracción y elevación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.01.</td> <td></td> <td>Motocicletas</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.01.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.02.</td> <td></td> <td>Vehiculos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.02.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.03.</td> <td></td> <td>Equipos de transporte y tracción marítima y fluvial</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.03.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.99.</td> <td></td> <td>Otros equipos de transporte</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.04.99.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><b>2.</b></td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.</td> <td></td> <td>Pasivo Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.</td> <td></td> <td>Deudas a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p>REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><b>2.</b></td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.</td> <td></td> <td>Pasivo Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.</td> <td></td> <td>Deudas a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><b>1.</b></td> <td>-</td> <td><b>ACTIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.</td> <td></td> <td>Activo Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.</td> <td></td> <td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.</td> <td></td> <td>Efectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Depósitos bancarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.02.</td> <td></td> <td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.02.3.</td> <td></td> <td>Caja Única</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p>REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</p>	REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-		1.2.		Activo No Corriente				1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.01.04.	5.01.02	Equipos de transporte, tracción y elevación				1.2.5.01.04.01.		Motocicletas	xxx			1.2.5.01.04.01.1.		Valores de origen				1.2.5.01.04.02.		Vehiculos	xxx			1.2.5.01.04.02.1.		Valores de origen				1.2.5.01.04.03.		Equipos de transporte y tracción marítima y fluvial	xxx			1.2.5.01.04.03.1.		Valores de origen				1.2.5.01.04.99.		Otros equipos de transporte	xxx			1.2.5.01.04.99.1.		Valores de origen			-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-		2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p				2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		xxx		2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-		2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p				2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	xxx			2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-		1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo				1.1.1.01.		Efectivo				1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios				1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno				1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS																																																																																																																																																																																																																																					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																
	1.2.		Activo No Corriente																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.01.04.	5.01.02	Equipos de transporte, tracción y elevación																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.01.04.01.		Motocicletas	xxx																																																																																																																																																																																																																																	
	1.2.5.01.04.01.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.01.04.02.		Vehiculos	xxx																																																																																																																																																																																																																																	
	1.2.5.01.04.02.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.01.04.03.		Equipos de transporte y tracción marítima y fluvial	xxx																																																																																																																																																																																																																																	
	1.2.5.01.04.03.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																		
	1.2.5.01.04.99.		Otros equipos de transporte	xxx																																																																																																																																																																																																																																	
	1.2.5.01.04.99.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																		
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		xxx																																																																																																																																																																																																																																
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																																																																
REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS																																																																																																																																																																																																																																					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p																																																																																																																																																																																																																																		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	xxx																																																																																																																																																																																																																																	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																																																																
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																
	1.1.		Activo Corriente																																																																																																																																																																																																																																		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo																																																																																																																																																																																																																																		
	1.1.1.01.		Efectivo																																																																																																																																																																																																																																		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios																																																																																																																																																																																																																																		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno																																																																																																																																																																																																																																		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx																																																																																																																																																																																																																																
<b>5</b>	<p>El registro contable de Equipos de Comunicación no</p>																																																																																																																																																																																																																																				

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	51 de 129

concesionados.

REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.2.		Activo No Corriente		
	1.2.5.		Bienes no concesionados		
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados		
	1.2.5.01.05.	5.01.03	Equipos de Comunicación		
	1.2.5.01.05.01.		Antenas y radares	XXX	
	1.2.5.01.05.01.1		Valores de origen		
	1.2.5.01.05.02.		Equipos de telefonía	XXX	
	1.2.5.01.05.02.1		Valores de origen		
	1.2.5.01.05.03.		Equipos de radiocomunicación	XXX	
	1.2.5.01.05.03.1		Valores de origen		
	1.2.5.01.05.04.		Equipos de audio y video	XXX	
	1.2.5.01.05.04.1		Valores de origen		
	1.2.5.01.05.99.		Otros equipos de comunicación	XXX	
	1.2.5.01.05.99.1		Valores de origen		
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		XXX
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX

REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS

REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NO CONCESIONADOS					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX

REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	52 de 129

<b>6</b>	<p>El registro contable de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS.</th> </tr> <tr> <th style="width: 8%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Cuenta. Cont.</th> <th style="width: 8%;">Cuenta Pres</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 8%;">Debe</th> <th style="width: 8%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;"><u>1.</u></td><td style="text-align: center;">-</td><td><b>ACTIVO</b></td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.</td><td></td><td>Activo No Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.</td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.</td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.</td><td style="text-align: center;">5.01.04</td><td>Equipos y mobiliario de oficina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.01.</td><td></td><td>Archivadores, bibliotecas y armarios</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.01.1.</td><td></td><td>Valores de origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.02.</td><td></td><td>Mesas y escritorios</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.02.1.</td><td></td><td>Valores de origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.03.</td><td></td><td>Sillas y bancos</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.03.1.</td><td></td><td>Valores de origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.04.</td><td></td><td>Fotocopadoras</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.04.1.</td><td></td><td>Valores de origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.05.</td><td></td><td>Equipos de ventilación</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.05.1.</td><td></td><td>Valores de origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.99.</td><td></td><td>Otros equipos y mobiliario</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.2.5.01.06.99.1.</td><td></td><td>Valores de origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;"><u>2.</u></td><td style="text-align: center;">-</td><td><b>PASIVO</b></td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.</td><td></td><td>Pasivo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.</td><td></td><td>Deudas a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.02.</td><td></td><td>Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.02.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p</td><td></td><td style="text-align: center;">xxx</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.07.02</td><td></td><td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td><td></td><td style="text-align: center;">xxx</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-bottom: 10px;">REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS.</th> </tr> <tr> <th style="width: 8%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Cuenta. Cont.</th> <th style="width: 8%;">Cuenta a Pres</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 8%;">Debe</th> <th style="width: 8%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;"><u>2.</u></td><td style="text-align: center;">-</td><td><b>PASIVO</b></td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.</td><td></td><td>Pasivo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.</td><td></td><td>Deudas a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.02.</td><td></td><td>Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.02.01.</td><td></td><td>Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p</td><td style="text-align: center;">xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2.1.1.01.07.02</td><td></td><td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td><td></td><td style="text-align: center;">xxx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;"><u>1.</u></td><td style="text-align: center;">-</td><td><b>ACTIVO</b></td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.1.</td><td></td><td>Activo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.1.1.</td><td></td><td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.1.1.01.</td><td></td><td>Efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.1.1.01.02.</td><td></td><td>Depósitos bancarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.1.1.01.02.02.</td><td></td><td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1.1.1.01.02.02.3.</td><td></td><td>Caja Única</td><td></td><td style="text-align: center;">xxx</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS</p>	REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS.						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	<u>1.</u>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-		1.2.		Activo No Corriente				1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.01.06.	5.01.04	Equipos y mobiliario de oficina				1.2.5.01.06.01.		Archivadores, bibliotecas y armarios	xxx			1.2.5.01.06.01.1.		Valores de origen				1.2.5.01.06.02.		Mesas y escritorios	xxx			1.2.5.01.06.02.1.		Valores de origen				1.2.5.01.06.03.		Sillas y bancos	xxx			1.2.5.01.06.03.1.		Valores de origen				1.2.5.01.06.04.		Fotocopadoras	xxx			1.2.5.01.06.04.1.		Valores de origen				1.2.5.01.06.05.		Equipos de ventilación	xxx			1.2.5.01.06.05.1.		Valores de origen				1.2.5.01.06.99.		Otros equipos y mobiliario	xxx			1.2.5.01.06.99.1.		Valores de origen			-	<u>2.</u>	-	<b>PASIVO</b>	-	-		2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p				2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		xxx		2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS.						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber	-	<u>2.</u>	-	<b>PASIVO</b>	-	-		2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p				2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	xxx			2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx	-	<u>1.</u>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-		1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo				1.1.1.01.		Efectivo				1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios				1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno				1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx
REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS.																																																																																																																																																																																																																																																													
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																																								
-	<u>1.</u>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																																								
	1.2.		Activo No Corriente																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.	5.01.04	Equipos y mobiliario de oficina																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.01.		Archivadores, bibliotecas y armarios	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	1.2.5.01.06.01.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.02.		Mesas y escritorios	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	1.2.5.01.06.02.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.03.		Sillas y bancos	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	1.2.5.01.06.03.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.04.		Fotocopadoras	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	1.2.5.01.06.04.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.05.		Equipos de ventilación	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	1.2.5.01.06.05.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.2.5.01.06.99.		Otros equipos y mobiliario	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	1.2.5.01.06.99.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																																										
-	<u>2.</u>	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																																								
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		xxx																																																																																																																																																																																																																																																								
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																																																																																								
REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS.																																																																																																																																																																																																																																																													
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																																								
-	<u>2.</u>	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																																								
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p																																																																																																																																																																																																																																																										
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	xxx																																																																																																																																																																																																																																																									
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx																																																																																																																																																																																																																																																								
-	<u>1.</u>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																																								
	1.1.		Activo Corriente																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.1.1.01.		Efectivo																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno																																																																																																																																																																																																																																																										
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		xxx																																																																																																																																																																																																																																																								
<b>7</b>	<p>El contable de Equipos Sanitarios, de laboratorio e investigación no concesionados:</p>																																																																																																																																																																																																																																																												

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	53 de 129

		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS SANITARIOS, DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS.</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><b>1.</b></td> <td>-</td> <td><b>ACTIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.</td> <td></td> <td>Activo No Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.</td> <td></td> <td>Bienes no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.</td> <td></td> <td>Propiedades, planta y equipos explotados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.</td> <td>5.01.06</td> <td>Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.01.</td> <td></td> <td>Equipos e instrumental médico</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.01.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.02.</td> <td></td> <td>Equipos de laboratorio</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.02.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.03.</td> <td></td> <td>Equipos de medición</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.03.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.99.</td> <td></td> <td>Otros equipos sanitarios y de laboratorio</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.08.99.1.</td> <td></td> <td>Valores de origen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><b>2.</b></td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.</td> <td></td> <td>Pasivo Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.</td> <td></td> <td>Deudas a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="6">REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS,EQUIPOS SANITARIOS, DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS.</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><b>2.</b></td> <td>-</td> <td><b>PASIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.</td> <td></td> <td>Pasivo Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.</td> <td></td> <td>Deudas a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales a corto plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.02.01.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1.01.07.02</td> <td></td> <td>Impuesto al Valor Agregado ( MM )</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><b>1.</b></td> <td>-</td> <td><b>ACTIVO</b></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.</td> <td></td> <td>Activo Corriente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.</td> <td></td> <td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.</td> <td></td> <td>Efectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.</td> <td></td> <td>Depósitos bancarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.02.</td> <td></td> <td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.1.01.02.02.3.</td> <td></td> <td>Caja Única</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="6">REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS</td> </tr> </tbody> </table>	REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS SANITARIOS, DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS.						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-		1.2.		Activo No Corriente				1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.01.08.	5.01.06	Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación				1.2.5.01.08.01.		Equipos e instrumental médico	XXX			1.2.5.01.08.01.1.		Valores de origen				1.2.5.01.08.02.		Equipos de laboratorio	XXX			1.2.5.01.08.02.1.		Valores de origen				1.2.5.01.08.03.		Equipos de medición	XXX			1.2.5.01.08.03.1.		Valores de origen				1.2.5.01.08.99.		Otros equipos sanitarios y de laboratorio	XXX			1.2.5.01.08.99.1.		Valores de origen			-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-		2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p				2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		XXX		2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX	REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS						REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS,EQUIPOS SANITARIOS, DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS.						Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-		2.1.		Pasivo Corriente				2.1.1.		Deudas a corto plazo				2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo				2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p				2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX			2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX	-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-		1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo				1.1.1.01.		Efectivo				1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios				1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno				1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX	REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS					
REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS SANITARIOS, DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS.																																																																																																																																																																																																																																																		
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																													
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																													
	1.2.		Activo No Corriente																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.01.08.	5.01.06	Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.01.08.01.		Equipos e instrumental médico	XXX																																																																																																																																																																																																																																														
	1.2.5.01.08.01.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.01.08.02.		Equipos de laboratorio	XXX																																																																																																																																																																																																																																														
	1.2.5.01.08.02.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.01.08.03.		Equipos de medición	XXX																																																																																																																																																																																																																																														
	1.2.5.01.08.03.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																															
	1.2.5.01.08.99.		Otros equipos sanitarios y de laboratorio	XXX																																																																																																																																																																																																																																														
	1.2.5.01.08.99.1.		Valores de origen																																																																																																																																																																																																																																															
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																													
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		XXX																																																																																																																																																																																																																																													
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX																																																																																																																																																																																																																																													
REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS																																																																																																																																																																																																																																																		
REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS,EQUIPOS SANITARIOS, DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS.																																																																																																																																																																																																																																																		
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																													
-	<b>2.</b>	-	<b>PASIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																													
	2.1.		Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.		Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p																																																																																																																																																																																																																																															
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX																																																																																																																																																																																																																																														
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX																																																																																																																																																																																																																																													
-	<b>1.</b>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-																																																																																																																																																																																																																																													
	1.1.		Activo Corriente																																																																																																																																																																																																																																															
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo																																																																																																																																																																																																																																															
	1.1.1.01.		Efectivo																																																																																																																																																																																																																																															
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios																																																																																																																																																																																																																																															
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno																																																																																																																																																																																																																																															
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX																																																																																																																																																																																																																																													
REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS																																																																																																																																																																																																																																																		
	<b>8</b>	El registro contable de Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no concesionados.																																																																																																																																																																																																																																																

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	54 de 129

REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE SEGURIDAD, ORDEN, VIGILANCIA Y CONTROL PUBLICO NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
-	1.2.	-	<b>Activo No Corriente</b>	-	-
-	1.2.5.	-	<b>Bienes no concesionados</b>	-	-
-	1.2.5.01.	-	<b>Propiedades, planta y equipos explotados</b>	-	-
	1.2.5.01.10.	5.01.99	Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público		
	1.2.5.01.10.01.		Equipos de protección contra incendios	xxx	
	1.2.5.01.10.01.1.		Valores de origen		
	1.2.5.01.10.02.		Sistemas de alarmas y seguridad	xxx	
	1.2.5.01.10.02.1.		Valores de origen		
	1.2.5.01.10.99.		Otros equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público	xxx	
	1.2.5.01.10.99.1.		Valores de origen		
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-
-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-
-	2.1.1.01.	-	<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>	-	-
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		xxx
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
<b>REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS</b>					
REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE SEGURIDAD, ORDEN, VIGILANCIA Y CONTROL PUBLICO NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
-	2.1.	-	<b>Pasivo Corriente</b>	-	-
-	2.1.1.	-	<b>Deudas a corto plazo</b>	-	-
-	2.1.1.01.	-	<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>	-	-
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	xxx	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		xxx
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
-	1.1.	-	<b>Activo Corriente</b>	-	-
-	1.1.1.	-	<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>	-	-
-	1.1.1.01.	-	<b>Efectivo</b>	-	-
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Unica		xxx
<b>REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS</b>					

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	55 de 129



**9**

El registro contable de Maquinaria y Equipo y Mobiliarios diversos.

REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DIVERSOS NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<u>1.</u>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.2.		Activo No Corriente		
	1.2.5.		Bienes no concesionados		
	1.2.5.01.99.		Propiedades, planta y equipos explotados		
	1.2.5.01.10.	5.01.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios diversos		
	1.2.5.01.99.01.		Equipos de señalamiento	XXX	
	1.2.5.01.99.01.1.		Valores de origen		
	1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico	XXX	
	1.2.5.01.99.02.1.		Valores de origen		
	1.2.5.01.99.03.		Equipos fotográficos y de revelado	XXX	
	1.2.5.01.99.03.1.		Valores de origen		
	1.2.5.01.99.04.		Equipos y mobiliario de ingeniería y dibujo		
	1.2.5.01.99.04.1.		Valores de origen		
	1.2.5.01.99.99.		Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos		
	1.2.5.01.99.99.1.		Valores de origen		
-	<u>2.</u>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		XXX
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX

**REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS**

REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DIVERSOS NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	<u>2.</u>	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX
-	<u>1.</u>	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX

**REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICION DE ACTIVOS**
**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	56 de 129

**10**

El registro contable de Bienes Intangibles no concesionados

REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, BIENES INTANGIBLES NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.2.		Activo No Corriente		
	1.2.5.		<b>Bienes no concesionados</b>		
	1.2.5.08.	5.99.03	Bienes intangibles no concesionados		
	1.2.5.08.03.		Software y programas		
	1.2.5.08.03.01.		Valores de origen	XXX	
	1.2.5.08.04.		Espectro electromagnético		
	1.2.5.08.04.01.		Valores de origen	XXX	
	1.2.5.08.99.		Otros bienes intangibles		
	1.2.5.08.99.01.		Valores de origen	XXX	
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		<b>Pasivo Corriente</b>		
	2.1.1.		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p		XXX
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX

REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN ACTIVOS INTANGIBLES

REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, BIENES INTANGIBLES NO CONCESIONADOS.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber
-	2.	-	<b>PASIVO</b>	-	-
	2.1.		<b>Pasivo Corriente</b>		
	2.1.1.		<b>Deudas a corto plazo</b>		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
	2.1.1.01.02.		Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p		
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de propiedades, planta y equipos c/p	XXX	
	2.1.1.01.07.02		Impuesto al Valor Agregado ( MM )		XXX
-	1.	-	<b>ACTIVO</b>	-	-
	1.1.		<b>Activo Corriente</b>		
	1.1.1.		<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>		
	1.1.1.01.		<b>Efectivo</b>		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.3.		Caja Única		XXX

REGISTRO DE LA CANCELACION POR ADQUISICIÓN DE ACTIVOS

**FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	57 de 129

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACION BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS**

### **1.Objetivo**

Describir las acciones a realizar en el Registro Contable de la depreciación Bienes Duraderos no concesionados, de las diferentes cuentas contables existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

### **2.Alcance**

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para su registro contable.

### **Normativa:**

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

### **Responsables:**

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	58 de 129

### Descripción del Procedimiento:

El Registro Contable de Depreciación de Bienes Duraderos no concesionados (Asientos Contables) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACION BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El Departamento de Proveeduría en forma mensual envía a DCN Conciliación de compras y saldos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1: Activos pendientes de pagar</li> <li>• Anexo 2: Activos recibidos, se reporta número de patrimonio y fecha de compra.</li> </ul> Se realiza el ingreso de los bienes en el SIBENET.
	<b>2</b>	Para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Manual de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Políticas Contables del Sector Ambiente.</li> <li>• El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo.</li> <li>• Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos.</li> <li>• Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.</li> </ul>
	<b>3</b>	El registro contable de Depreciación Maquinaria y Equipos explotados no concesionados:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	59 de 129

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
5.			Gasto		
5.1.			Gastos de funcionamiento		
5.1.4.			Consumo de bienes distintos de inventarios		
5.1.4.01.			Consumo de bienes no concesionados		
5.1.4.01.01.			Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados		
5.1.4.01.01.03.			Depreciaciones de maquinaria y equipos para la producción	xxx	
1.2.5.			Bienes no concesionados		
1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados		
1.2.5.01.03.			Maquinaria y equipos para la producción		
1.2.5.01.03.01.	5.01.01		Maquinaria para la construcción		
1.2.5.01.03.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.02.			Generadores		
1.2.5.01.03.02.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.03.			Planta eléctrica		
1.2.5.01.03.03.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.04.			Hornos		
1.2.5.01.03.04.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.05.			Equipos para proceso de alimentos		
1.2.5.01.03.05.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.06.			Equipos hidráulicos		
1.2.5.01.03.06.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.07.			Cisternas		
1.2.5.01.03.07.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.08.			Equipos de medición		
1.2.5.01.03.08.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.09.			Bombas		
1.2.5.01.03.09.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.10.			Motores		
1.2.5.01.03.10.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.03.99.			Otras maquinarias y equipos para la producción		
1.2.5.01.03.99.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
Justificación: Registro Contable de Depreciación Maquinaria y Equipos explotados no concesionados					

<b>5</b>	<b>El registro contable de Depreciación de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.</b>					
	Fec ha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.			Gasto		
	5.1.			Gastos de funcionamiento		
	5.1.4.			Consumo de bienes distintos de inventarios		
	5.1.4.01.			Consumo de bienes no concesionados		
	5.1.4.01.01.			Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados		
	5.1.4.01.01.04.			Depreciaciones de equipos de transporte, tracción y elevación	xxx	
	1.2.5.			Bienes no concesionados		
	1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados		
	1.2.5.01.04.	5.01.02		Equipos de transporte, tracción y elevación		
	1.2.5.01.04.01.			Motocicletas		
	1.2.5.01.04.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.04.02.			Vehículos		
	1.2.5.01.04.02.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
1.2.5.01.04.03.			Equipos de transporte y tracción marítima y fluvial			
1.2.5.01.04.03.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx	
1.2.5.01.04.99.			Otros equipos de transporte			
1.2.5.01.04.99.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx	
Justificación: Registro Contable de Depreciación de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.						

<b>6</b>	<b>El registro contable de Depreciación de Equipos de Comunicación no concesionados.</b>					
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.			Gasto		
5.1.			Gastos de funcionamiento			

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	60 de 129

		5.1.4.		Consumo de bienes distintos de inventarios			
		5.1.4.01.		Consumo de bienes no concesionados			
		5.1.4.01.01.		Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados			
		5.1.4.01.01.05.		Depreciaciones de equipos de comunicación	xxx		
		1.2.5.		Bienes no concesionados			
		1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados			
		1.2.5.01.05.	5.01.03	Equipos de comunicación			
		1.2.5.01.05.01.		Antenas y radares			
		1.2.5.01.05.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx	
		1.2.5.01.05.02.		Equipos de telefonía			
		1.2.5.01.05.02.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx	
		1.2.5.01.05.03.		Equipos de radiocomunicación			
		1.2.5.01.05.03.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx	
		1.2.5.01.05.04.		Equipos de audio y video			
		1.2.5.01.05.04.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx	
		1.2.5.01.05.99.		Otros equipos de comunicación			
		1.2.5.01.05.99.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx	
Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos de Comunicación no concesionados							
	<b>7</b>	El registro contable de Depreciación de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados.					
		<b>Fecha</b>	<b>Cuenta. Cont.</b>	<b>Cuenta Pres</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		5.			Gasto		
		5.1.			Gastos de funcionamiento		
		5.1.4.			Consumo de bienes distintos de inventarios		
		5.1.4.01.			Consumo de bienes no concesionados		
		5.1.4.01.01.			Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados		
		5.1.4.01.01.06.			Depreciaciones de equipos y mobiliario de oficina	xxx	
		1.2.5.			Bienes no concesionados		
		1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados		
		1.2.5.01.06.	5.01.04		Equipos y mobiliario de oficina		
		1.2.5.01.06.01.			Archivadores, bibliotecas y armarios		
		1.2.5.01.06.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
		1.2.5.01.06.02.			Mesas y escritorios		
		1.2.5.01.06.02.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
		1.2.5.01.06.03.			Sillas y bancos		
		1.2.5.01.06.03.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
		1.2.5.01.06.04.			Fotocopiadoras		
		1.2.5.01.06.04.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
		1.2.5.01.06.05.			Equipos de ventilación		
		1.2.5.01.06.05.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
		1.2.5.01.06.99.			Otros equipos y mobiliario		
		1.2.5.01.06.99.3.			Depreciaciones acumuladas *		xxx
Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos y Mobiliario no concesionados							
	<b>8</b>	El registro contable de Depreciación de Equipos Sanitarios, de laboratorio e investigación no concesionados:					
		<b>Fecha</b>	<b>Cuenta. Cont.</b>	<b>Cuenta Pres</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		5.			Gasto		
		5.1.			Gastos de funcionamiento		
		5.1.4.			Consumo de bienes distintos de inventarios		

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	61 de 129

			5.1.4.01.		Consumo de bienes no concesionados			
			5.1.4.01.01.		Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados			
			5.1.4.01.01.08.		Depreciaciones de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación	XXX		
			1.2.5.		Bienes no concesionados			
			1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados			
			1.2.5.01.08.	5.01.06	Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación			
			1.2.5.01.08.01.		Equipos e instrumental médico			
			1.2.5.01.08.01.3.		Depreciaciones acumuladas *			XXX
			1.2.5.01.08.02.		Equipos de laboratorio			
			1.2.5.01.08.02.3.		Depreciaciones acumuladas *			XXX
			1.2.5.01.08.03.		Equipos de medición			
			1.2.5.01.08.03.3.		Depreciaciones acumuladas *			XXX
			1.2.5.01.08.99.		Otros equipos sanitarios y de laboratorio			
			1.2.5.01.08.99.3.		Depreciaciones acumuladas *			XXX
			Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos Sanitarios no concesionados					
	<b>9</b>	El registro contable de Depreciación de Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no concesionados.						
			<b>Fecha</b>	<b>Cuenta. Cont.</b>	<b>Cuenta Pres</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
			5.			Gasto		
			5.1.			Gastos de funcionamiento		
			5.1.4.			Consumo de bienes distintos de inventarios		
			5.1.4.01.			Consumo de bienes no concesionados		
			5.1.4.01.01.			Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados		
			5.1.4.01.01.10.			Depreciaciones de equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público	XXX	
			1.2.5.			Bienes no concesionados		
			1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados		
			1.2.5.01.10.	5.01.99		Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público		
			1.2.5.01.10.01.			Equipos de protección contra incendios		
			1.2.5.01.10.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		XXX
			1.2.5.01.10.02.			Sistemas de alarmas y seguridad		
			1.2.5.01.10.02.3.			Depreciaciones acumuladas *		XXX
			1.2.5.01.10.99.			Otros equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público		
			1.2.5.01.10.99.3.			Depreciaciones acumuladas *		XXX
			Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos de Seguridad, Orden, Vigilancia y Control Público.					
	<b>10</b>	El registro contable de Depreciación de, Maquinaria y Equipo y mobiliarios diversos Bienes no concesionados.						
			<b>Fecha</b>	<b>Cuenta. Cont.</b>	<b>Cuenta Pres</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
			5.			Gasto		
			5.1.			Gastos de funcionamiento		
			5.1.4.			Consumo de bienes distintos de inventarios		
			5.1.4.01.			Consumo de bienes no concesionados		
			5.1.4.01.01.			Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados		
			5.1.4.01.01.99.			Depreciaciones de maquinarias, equipos y mobiliarios diversos	XXX	

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	62 de 129

		1.2.5.		Bienes no concesionados		
		1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados		
		1.2.5.01.99.	5.01.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios diversos		
		1.2.5.01.99.01.		Equipos de señalamiento		
		1.2.5.01.99.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX
		1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico		
		1.2.5.01.99.02.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX
		1.2.5.01.99.03.		Equipos fotográficos y de revelado		
		1.2.5.01.99.03.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX
		1.2.5.01.99.04.		Equipos y mobiliario de ingeniería y dibujo		
		1.2.5.01.99.04.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX
		1.2.5.01.99.99.		Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos		
		1.2.5.01.99.99.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX
Justificación: Registro Contable de Depreciación Maquinaria y Equipo y Mobiliario Diversos.						
<b>FINALIZA REGISTRO CONTABLE DEPRECIACION DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)</b>						

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	63 de 129



## **IX. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE AMORTIZACION BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS (SOFTWARE Y PROGRAMAS)**

### **1.Objetivo**

Describir las acciones a realizar en el Registro Contable de la amortización (Software y Programas) Bienes Duraderos no concesionados, de las diferentes cuentas contables existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

### **2.Alcance**

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para su registro contable.

### **Normativa:**

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

### **Responsables:**

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	64 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

El Registro Contable de Amortización de Bienes Duraderos no concesionados (Software y programas) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACION BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El Departamento de Proveduría en forma mensual envía a DCN Conciliación de compras y saldos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1: Activos pendientes de pagar</li> <li>• Anexo 2: Activos recibidos, se reporta número de patrimonio y fecha de compra.</li> </ul> Se realiza el ingreso de los bienes en el SIBENET.
	<b>2</b>	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Manual de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Políticas Contables del Sector Ambiente.</li> <li>• El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo.</li> <li>• Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos.</li> <li>• Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.</li> </ul>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	65 de 129

	<b>3</b>	El registro contable de Amortización de Bienes Duraderos no concesionados (Software y Programas):																																																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.</td> <td></td> <td>Gasto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.</td> <td></td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.4.</td> <td></td> <td>Consumo de bienes distintos de inventarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.4.01.08.</td> <td></td> <td>Amortizaciones de bienes intangibles no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.4.01.08.03.</td> <td></td> <td>Amortizaciones de software y programas</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.4.01.08.99.</td> <td></td> <td>Amortizaciones de otros bienes intangibles</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.</td> <td></td> <td>Bienes no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.</td> <td></td> <td>Propiedades, planta y equipos explotados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.08.</td> <td>5.99.03</td> <td>Bienes intangibles no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.08.03.</td> <td></td> <td>Software y programas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.08.03.03.</td> <td></td> <td>Amortizaciones acumuladas *</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.08.99.</td> <td></td> <td>Otros bienes intangibles</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.08.99.03.</td> <td></td> <td>Amortizaciones acumuladas *</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Amortización de Bienes Duraderos.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		Gasto				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.4.		Consumo de bienes distintos de inventarios				5.1.4.01.08.		Amortizaciones de bienes intangibles no concesionados				5.1.4.01.08.03.		Amortizaciones de software y programas	xxx			5.1.4.01.08.99.		Amortizaciones de otros bienes intangibles	xxx			1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.08.	5.99.03	Bienes intangibles no concesionados				1.2.5.08.03.		Software y programas				1.2.5.08.03.03.		Amortizaciones acumuladas *		xxx		1.2.5.08.99.		Otros bienes intangibles				1.2.5.08.99.03.		Amortizaciones acumuladas *
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																															
	5.		Gasto																																																																																	
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																	
	5.1.4.		Consumo de bienes distintos de inventarios																																																																																	
	5.1.4.01.08.		Amortizaciones de bienes intangibles no concesionados																																																																																	
	5.1.4.01.08.03.		Amortizaciones de software y programas	xxx																																																																																
	5.1.4.01.08.99.		Amortizaciones de otros bienes intangibles	xxx																																																																																
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																	
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																	
	1.2.5.08.	5.99.03	Bienes intangibles no concesionados																																																																																	
	1.2.5.08.03.		Software y programas																																																																																	
	1.2.5.08.03.03.		Amortizaciones acumuladas *		xxx																																																																															
	1.2.5.08.99.		Otros bienes intangibles																																																																																	
	1.2.5.08.99.03.		Amortizaciones acumuladas *		xxx																																																																															
		<b>FINALIZA REGISTRO CONTABLE AMORTIZACION DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)</b>																																																																																		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	66 de 129

## X. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS

### 1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el Registro Contable de la deterioro Bienes Duraderos no concesionados, de las diferentes cuentas contables existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

### 2. Alcance

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para su registro contable.

### Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	67 de 129

### Descripción del Procedimiento:

El Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos no concesionados se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El departamento de proveeduría envía a la Dirección de Bienes, reporte digital donde se indica el deterioro del bien.  El cual indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Descripción del bien</li> <li>• Patrimonio</li> <li>• Marca</li> <li>• Estado</li> <li>• Fecha de Compra</li> <li>• Valor en Libros</li> <li>• Ubicación</li> </ul>
	<b>2</b>	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Manual de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Políticas Contables del Sector Ambiente.</li> <li>• El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo.</li> <li>• Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos.</li> <li>• Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	68 de 129

<b>3</b>	El registro contable de Deterioro Maquinaria y Equipos explotados no concesionados:					
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
		5.		Gasto		
		5.1.		Gastos de funcionamiento		
		5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes		
		5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		
		5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados		
		5.1.5.01.01.03.		Deterioro y desvalorización de maquinaria y equipos para la producción	xxx	
		1.2.5.		Bienes no concesionados		
		1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados		
		1.2.5.01.03.		Maquinaria y equipos para la producción		
		1.2.5.01.03.01.	5.01.01	Maquinaria para la construcción		
		1.2.5.01.03.01.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.03.02.		Generadores		
		1.2.5.01.03.02.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.03.03.		Planta eléctrica		
		1.2.5.01.03.03.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.03.04.		Hornos		
		1.2.5.01.03.04.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.03.05.		Equipos para proceso de alimentos		
		1.2.5.01.03.05.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.03.06.		Equipos hidráulicos		
		1.2.5.01.03.06.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.03.07.		Cisternas		
		1.2.5.01.03.07.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
	1.2.5.01.03.08.		Equipos de medición			
	1.2.5.01.03.08.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx	
	1.2.5.01.03.09.		Bombas			
	1.2.5.01.03.09.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx	
	1.2.5.01.03.10.		Motores			
	1.2.5.01.03.10.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx	
	1.2.5.01.03.99.		Otras maquinarias y equipos para la producción			
	1.2.5.01.03.99.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx	
Justificación: Registro Contable de Deterioro Maquinaria y Equipo.						
<b>4</b>	El registro contable de Deterioro de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.					
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
		5.		Gasto		
		5.1.		Gastos de funcionamiento		
		5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes		
		5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		
		5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados		
		5.1.5.01.01.04.		Deterioro y desvalorización de equipos de transporte, tracción y elevación	xxx	
		1.2.5.		Bienes no concesionados		
		1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados		
		1.2.5.01.04.	5.01.02	Equipos de transporte, tracción y elevación		
		1.2.5.01.04.01.		Motocicletas		
		1.2.5.01.04.01.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.04.02.		Vehículos		
		1.2.5.01.04.02.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.04.03.		Equipos de transporte y tracción marítima y fluvial		
		1.2.5.01.04.03.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
		1.2.5.01.04.99.		Otros equipos de transporte		
		1.2.5.01.04.99.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
	Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos de Transporte, tracción y elevación.					

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	69 de 129

<b>5</b>	<p>El registro contable de Deterioro de Equipos de Comunicación no concesionados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td>Gasto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.</td><td></td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.01.</td><td></td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.01.01.</td><td></td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.01.01.05.</td><td></td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de equipos de comunicación</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.</td><td></td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.</td><td></td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.</td><td></td><td>5.01.03</td><td>Equipos de comunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.01.</td><td></td><td></td><td>Antenas y radares</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.01.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.02.</td><td></td><td></td><td>Equipos de telefonía</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.02.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.03.</td><td></td><td></td><td>Equipos de radiocomunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.03.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.04.</td><td></td><td></td><td>Equipos de audio y video</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.04.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.99.</td><td></td><td></td><td>Otros equipos de comunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.99.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos de Comunicación.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	5.			Gasto			5.1.			Gastos de funcionamiento			5.1.5.			Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes			5.1.5.01.			Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados			5.1.5.01.01.			Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados			5.1.5.01.01.05.			Deterioro y desvalorización de equipos de comunicación	xxx		1.2.5.			Bienes no concesionados			1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados			1.2.5.01.05.		5.01.03	Equipos de comunicación			1.2.5.01.05.01.			Antenas y radares			1.2.5.01.05.01.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.05.02.			Equipos de telefonía			1.2.5.01.05.02.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.05.03.			Equipos de radiocomunicación			1.2.5.01.05.03.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.05.04.			Equipos de audio y video			1.2.5.01.05.04.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.05.99.			Otros equipos de comunicación			1.2.5.01.05.99.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx												
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																
5.			Gasto																																																																																																																																		
5.1.			Gastos de funcionamiento																																																																																																																																		
5.1.5.			Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes																																																																																																																																		
5.1.5.01.			Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados																																																																																																																																		
5.1.5.01.01.			Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																		
5.1.5.01.01.05.			Deterioro y desvalorización de equipos de comunicación	xxx																																																																																																																																	
1.2.5.			Bienes no concesionados																																																																																																																																		
1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.		5.01.03	Equipos de comunicación																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.01.			Antenas y radares																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.01.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.05.02.			Equipos de telefonía																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.02.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.05.03.			Equipos de radiocomunicación																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.03.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.05.04.			Equipos de audio y video																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.04.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.05.99.			Otros equipos de comunicación																																																																																																																																		
1.2.5.01.05.99.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
<b>6</b>	<p>El registro contable de Deterioro de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td>Gasto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.</td><td></td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.01.</td><td></td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.01.01.</td><td></td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.5.01.01.06.</td><td></td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de equipos y mobiliario de oficina</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.</td><td></td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.</td><td></td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.</td><td></td><td>5.01.04</td><td>Equipos y mobiliario de oficina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.01.</td><td></td><td></td><td>Archivadores, bibliotecas y armarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.01.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.02.</td><td></td><td></td><td>Mesas y escritorios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.02.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.03.</td><td></td><td></td><td>Sillas y bancos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.03.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.04.</td><td></td><td></td><td>Fotocopiadoras</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.04.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.05.</td><td></td><td></td><td>Equipos de ventilación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.05.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.99.</td><td></td><td></td><td>Otros equipos y mobiliario</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.06.99.4.</td><td></td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos y Mobiliario de Oficina.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	5.			Gasto			5.1.			Gastos de funcionamiento			5.1.5.			Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes			5.1.5.01.			Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados			5.1.5.01.01.			Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados			5.1.5.01.01.06.			Deterioro y desvalorización de equipos y mobiliario de oficina	xxx		1.2.5.			Bienes no concesionados			1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados			1.2.5.01.06.		5.01.04	Equipos y mobiliario de oficina			1.2.5.01.06.01.			Archivadores, bibliotecas y armarios			1.2.5.01.06.01.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.06.02.			Mesas y escritorios			1.2.5.01.06.02.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.06.03.			Sillas y bancos			1.2.5.01.06.03.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.06.04.			Fotocopiadoras			1.2.5.01.06.04.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.06.05.			Equipos de ventilación			1.2.5.01.06.05.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx	1.2.5.01.06.99.			Otros equipos y mobiliario			1.2.5.01.06.99.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																
5.			Gasto																																																																																																																																		
5.1.			Gastos de funcionamiento																																																																																																																																		
5.1.5.			Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes																																																																																																																																		
5.1.5.01.			Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados																																																																																																																																		
5.1.5.01.01.			Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																		
5.1.5.01.01.06.			Deterioro y desvalorización de equipos y mobiliario de oficina	xxx																																																																																																																																	
1.2.5.			Bienes no concesionados																																																																																																																																		
1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.		5.01.04	Equipos y mobiliario de oficina																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.01.			Archivadores, bibliotecas y armarios																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.01.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.06.02.			Mesas y escritorios																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.02.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.06.03.			Sillas y bancos																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.03.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.06.04.			Fotocopiadoras																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.04.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.06.05.			Equipos de ventilación																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.05.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																
1.2.5.01.06.99.			Otros equipos y mobiliario																																																																																																																																		
1.2.5.01.06.99.4.			Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																																

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	70 de 129

<b>7</b>	<p>El registro contable de Deterioro de Equipos Sanitarios, de laboratorio e investigación no concesionados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>5.</td><td></td><td>Gasto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.</td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.01.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.01.01.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.01.01.08.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación</td><td>XXX</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.</td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.</td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.</td><td>5.01.06</td><td>Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.01.</td><td></td><td>Equipos e instrumental médico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.01.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.02.</td><td></td><td>Equipos de laboratorio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.02.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.03.</td><td></td><td>Equipos de medición</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.03.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.99.</td><td></td><td>Otros equipos sanitarios y de laboratorio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.08.99.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos Sanitarios, de Laboratorio e Investigación.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		Gasto				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes				5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados				5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados				5.1.5.01.01.08.		Deterioro y desvalorización de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación	XXX			1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.01.08.	5.01.06	Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación				1.2.5.01.08.01.		Equipos e instrumental médico				1.2.5.01.08.01.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX		1.2.5.01.08.02.		Equipos de laboratorio				1.2.5.01.08.02.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX		1.2.5.01.08.03.		Equipos de medición				1.2.5.01.08.03.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX		1.2.5.01.08.99.		Otros equipos sanitarios y de laboratorio				1.2.5.01.08.99.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																								
	5.		Gasto																																																																																																										
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																										
	5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes																																																																																																										
	5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados																																																																																																										
	5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																										
	5.1.5.01.01.08.		Deterioro y desvalorización de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación	XXX																																																																																																									
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																																										
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																										
	1.2.5.01.08.	5.01.06	Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación																																																																																																										
	1.2.5.01.08.01.		Equipos e instrumental médico																																																																																																										
	1.2.5.01.08.01.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								
	1.2.5.01.08.02.		Equipos de laboratorio																																																																																																										
	1.2.5.01.08.02.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								
	1.2.5.01.08.03.		Equipos de medición																																																																																																										
	1.2.5.01.08.03.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								
	1.2.5.01.08.99.		Otros equipos sanitarios y de laboratorio																																																																																																										
	1.2.5.01.08.99.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								
<b>8</b>	<p>El registro contable de Deterioro de Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no concesionados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>5.</td><td></td><td>Gasto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.</td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.01.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.01.01.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.5.01.01.10.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público</td><td>XXX</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.</td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.</td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.</td><td>5.01.99</td><td>Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.01.</td><td></td><td>Equipos de protección contra incendios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.01.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.02.</td><td></td><td>Sistemas de alarmas y seguridad</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.02.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.99.</td><td></td><td>Otros equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.10.99.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos de Seguridad, Orden, Vigilancia y Control.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		Gasto				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes				5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados				5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados				5.1.5.01.01.10.		Deterioro y desvalorización de equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público	XXX			1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.01.10.	5.01.99	Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público				1.2.5.01.10.01.		Equipos de protección contra incendios				1.2.5.01.10.01.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX		1.2.5.01.10.02.		Sistemas de alarmas y seguridad				1.2.5.01.10.02.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX		1.2.5.01.10.99.		Otros equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público				1.2.5.01.10.99.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX												
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																								
	5.		Gasto																																																																																																										
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																										
	5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes																																																																																																										
	5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados																																																																																																										
	5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																										
	5.1.5.01.01.10.		Deterioro y desvalorización de equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público	XXX																																																																																																									
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																																										
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																										
	1.2.5.01.10.	5.01.99	Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público																																																																																																										
	1.2.5.01.10.01.		Equipos de protección contra incendios																																																																																																										
	1.2.5.01.10.01.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								
	1.2.5.01.10.02.		Sistemas de alarmas y seguridad																																																																																																										
	1.2.5.01.10.02.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								
	1.2.5.01.10.99.		Otros equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público																																																																																																										
	1.2.5.01.10.99.4.		Pérdidas por deterioro *		XXX																																																																																																								

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	71 de 129



	<b>9</b>	El registro contable de Deterioro de Maquinarias, equipos y mobiliario diversos no concesionados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta. Cont.</th> <th>Cuenta Pres</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.</td> <td></td> <td>Gasto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.</td> <td></td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.5.</td> <td></td> <td>Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.5.01.</td> <td></td> <td>Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.5.01.01.</td> <td></td> <td>Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.5.01.01.99.</td> <td></td> <td>Deterioro y desvalorización de maquinarias, equipos y mobiliarios diversos</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.</td> <td></td> <td>Bienes no concesionados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.</td> <td></td> <td>Propiedades, planta y equipos explotados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.</td> <td>5.01.99</td> <td>Maquinarias, equipos y mobiliarios diversos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.01.</td> <td></td> <td>Equipos de señalamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.01.4.</td> <td></td> <td>Pérdidas por deterioro *</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.02.</td> <td></td> <td>Equipos y mobiliario doméstico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.02.4.</td> <td></td> <td>Pérdidas por deterioro *</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.03.</td> <td></td> <td>Equipos fotográficos y de revelado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.03.4.</td> <td></td> <td>Pérdidas por deterioro *</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.04.</td> <td></td> <td>Equipos y mobiliario de ingeniería y dibujo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.04.4.</td> <td></td> <td>Pérdidas por deterioro *</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.99.</td> <td></td> <td>Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.5.01.99.99.4.</td> <td></td> <td>Pérdidas por deterioro *</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		Gasto				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes				5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados				5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados				5.1.5.01.01.99.		Deterioro y desvalorización de maquinarias, equipos y mobiliarios diversos	xxx			1.2.5.		Bienes no concesionados				1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados				1.2.5.01.99.	5.01.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios diversos				1.2.5.01.99.01.		Equipos de señalamiento				1.2.5.01.99.01.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx		1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico				1.2.5.01.99.02.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx		1.2.5.01.99.03.		Equipos fotográficos y de revelado				1.2.5.01.99.03.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx		1.2.5.01.99.04.		Equipos y mobiliario de ingeniería y dibujo				1.2.5.01.99.04.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx		1.2.5.01.99.99.		Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos				1.2.5.01.99.99.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx
			Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																							
	5.		Gasto																																																																																																																												
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																												
	5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes																																																																																																																												
	5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados																																																																																																																												
	5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																												
	5.1.5.01.01.99.		Deterioro y desvalorización de maquinarias, equipos y mobiliarios diversos	xxx																																																																																																																											
	1.2.5.		Bienes no concesionados																																																																																																																												
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.	5.01.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios diversos																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.01.		Equipos de señalamiento																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.01.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																										
	1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.02.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																										
	1.2.5.01.99.03.		Equipos fotográficos y de revelado																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.03.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																										
	1.2.5.01.99.04.		Equipos y mobiliario de ingeniería y dibujo																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.04.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																										
	1.2.5.01.99.99.		Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos																																																																																																																												
	1.2.5.01.99.99.4.		Pérdidas por deterioro *		xxx																																																																																																																										
			<b>FINALIZA REGISTRO CONTABLE          DETERIORO DE BIENES DURADEROS          (ASIENTOS CONTABLES)</b>																																																																																																																												

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	72 de 129

## **XI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE BAJA BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS Y BAJA DE INVENTARIOS**

### **1. Objetivo**

Describir las acciones a realizar en el Registro Contable de Baja Bienes Duraderos no concesionados y Baja de Inventario, de las diferentes cuentas contables existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

### **2. Alcance**

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para su registro contable.

Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2005.
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz N° CN 002-2007, Inventarios y métodos de valuación. Publicada en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo de 2007.

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	73 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

El Registro Contable de Baja de Bienes Duraderos no concesionados y Baja de Inventarios se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>REGISTRO BAJAS BIENES DURADEROS</b> <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El departamento de proveeduría envía a la Dirección de Bienes, reporte digital donde se indica la baja del bien.  El cual indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Descripción del bien</li> <li>• Patrimonio</li> <li>• Marca</li> <li>• Estado</li> <li>• Fecha de Compra</li> <li>• Valor en Libros</li> <li>• Ubicación</li> </ul>
	<b>2</b>	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Manual de Cuentas del Sector Ambiente.</li> <li>• Políticas Contables del Sector Ambiente.</li> <li>• El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo.</li> <li>• Registro del devengo.</li> <li>• Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos.</li> <li>• Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.</li> </ul>
	<b>3</b>	El Registro Contable de Baja de Bienes Duraderos por donación o transferencia:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	74 de 129

Fecha	Cod cont	Cod. Pres	Detalle	debe	haber
1.1.4.			Inventarios		
1.1.4.04.			Bienes a Transferir sin contraprestación – Donaciones		
1.1.4.04.02.			Propiedades, planta y equipos para transferir		
1.1.4.04.02.04.			Equipos de transporte, tracción y elevación para transferir	XXX	
1.2.5.			Bienes no concesionados		
1.2.5.01.			Propiedades, planta y equipos explotados		
1.2.5.01.04.			Equipos de transporte, tracción y elevación		
1.2.5.01.04.01.			Motocicletas		XXX
1.2.5.01.04.01.1.			Valores de origen		XXX
1.2.5.01.04.01.2.			Revaluaciones		XXX
1.2.5.01.04.01.3.			Depreciaciones acumuladas *		XXX
1.2.5.01.04.01.4.			Pérdidas por deterioro *		XXX
1.2.5.01.04.01.5.			Mejoras		XXX

**Justificación: Registro Contable de Baja de Bienes Duraderos**

Nota: Cuando se da una donación de Activos, en primer lugar debe de pasarse a inventario y rebajar el Activo y posteriormente cuando se dé la donación, se realiza un cargo al gasto y se rebaja el inventario.

Fecha	Cód. Cont	Cód. Pres	Detalle	debe	haber
5.4.		N/A	Transferencias		
5.4.2.			Transferencias de Capital		
5.4.2.02.			Transferencias de capital al sector público interno	XXX	
1.1.4.			Inventarios		
1.1.4.04.			Bienes a Transferir sin contraprestación – Donaciones		
1.1.4.04.02.			Propiedades, planta y equipos para transferir		
1.1.4.04.02.04.			Equipos de transporte, tracción y elevación		XXX

**Justificación: Registro Contable de Gasto de Inventario.**

NOTA. Se anexa cuadro con la homologación de las cuentas contables a las cuentas presupuestarias.

COD. CONT.	COD. PRES	DESCRIPCION
<b>1.2.5.</b>		<b>Bienes no concesionados</b>
1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados
1.2.5.01.03.	5.01.01	Maquinaria y equipos para la producción
1.2.5.01.04.	5.01.02	Equipos de transporte, tracción y elevación
1.2.5.01.05.	5.01.03	Equipos de comunicación
1.2.5.01.06.	5.01.04	Equipos y mobiliario de oficina
1.2.5.01.07.	5.01.05	Equipos para computación
1.2.5.01.08.	5.01.06	Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación
1.2.5.01.09.	5.01.07	Equipos y mobiliario educacional, deportivo y recreativo
1.2.5.01.10.	5.01.99	Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público
1.2.5.01.99.	5.01.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios diversos
1.2.5.08.	5.99.03	Bienes intangibles no concesionados
1.2.5.08.03.	5.99.03	Software y programas

**4**

El registro contable de Inventarios por el siguiente motivo:

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	75 de 129

		Baja de inventarios por donación o transferencias:																																																																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cód. Cont.</th> <th>C.P.</th> <th>Detalle</th> <th>debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.</td> <td></td> <td>Transferencias de capital al sector público interno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.01.</td> <td></td> <td>Transferencias de capital al Gobierno Central</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.01.01.</td> <td></td> <td>Donaciones de capital al Gobierno Central</td> <td>XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.01.02.</td> <td></td> <td>Servicios de capital en especie al Gobierno Central</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.01.03.</td> <td></td> <td>Condonaciones al Gobierno Central</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.01.04.</td> <td></td> <td>Asunciones de pasivos del Gobierno Central</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.4.2.02.01.99.</td> <td></td> <td>Otras transferencias de capital al Gobierno Central</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.</td> <td></td> <td><b>Inventarios</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.</td> <td></td> <td>Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.</td> <td></td> <td>Productos químicos y conexos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.01.</td> <td></td> <td>Combustibles y lubricantes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.02.</td> <td></td> <td>Productos farmacéuticos y medicinales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.03.</td> <td></td> <td>Productos veterinarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.04.</td> <td></td> <td>Tintas, pinturas y diluyentes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4.01.01.99.</td> <td></td> <td>Otros productos químicos y conexos</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>Justificación: Registro Contable de Baja de Inventario.</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*NOTA: Se debe dar de alta el activo a transferir, posteriormente se da de baja el siguiente activo cuando se recibe el otro bien, la diferencia se reconoce al gasto o ingreso por transferencia.</p>	Fecha	Cód. Cont.	C.P.	Detalle	debe	Haber		5.4.2.02.		Transferencias de capital al sector público interno				5.4.2.02.01.		Transferencias de capital al Gobierno Central				5.4.2.02.01.01.		Donaciones de capital al Gobierno Central	XXXX			5.4.2.02.01.02.		Servicios de capital en especie al Gobierno Central				5.4.2.02.01.03.		Condonaciones al Gobierno Central				5.4.2.02.01.04.		Asunciones de pasivos del Gobierno Central				5.4.2.02.01.99.		Otras transferencias de capital al Gobierno Central				1.1.4.		<b>Inventarios</b>				1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios				1.1.4.01.01.		Productos químicos y conexos				1.1.4.01.01.01.		Combustibles y lubricantes				1.1.4.01.01.02.		Productos farmacéuticos y medicinales				1.1.4.01.01.03.		Productos veterinarios				1.1.4.01.01.04.		Tintas, pinturas y diluyentes				1.1.4.01.01.99.		Otros productos químicos y conexos		XXXX				<b>Justificación: Registro Contable de Baja de Inventario.</b>		
Fecha	Cód. Cont.	C.P.	Detalle	debe	Haber																																																																																																			
	5.4.2.02.		Transferencias de capital al sector público interno																																																																																																					
	5.4.2.02.01.		Transferencias de capital al Gobierno Central																																																																																																					
	5.4.2.02.01.01.		Donaciones de capital al Gobierno Central	XXXX																																																																																																				
	5.4.2.02.01.02.		Servicios de capital en especie al Gobierno Central																																																																																																					
	5.4.2.02.01.03.		Condonaciones al Gobierno Central																																																																																																					
	5.4.2.02.01.04.		Asunciones de pasivos del Gobierno Central																																																																																																					
	5.4.2.02.01.99.		Otras transferencias de capital al Gobierno Central																																																																																																					
	1.1.4.		<b>Inventarios</b>																																																																																																					
	1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios																																																																																																					
	1.1.4.01.01.		Productos químicos y conexos																																																																																																					
	1.1.4.01.01.01.		Combustibles y lubricantes																																																																																																					
	1.1.4.01.01.02.		Productos farmacéuticos y medicinales																																																																																																					
	1.1.4.01.01.03.		Productos veterinarios																																																																																																					
	1.1.4.01.01.04.		Tintas, pinturas y diluyentes																																																																																																					
	1.1.4.01.01.99.		Otros productos químicos y conexos		XXXX																																																																																																			
			<b>Justificación: Registro Contable de Baja de Inventario.</b>																																																																																																					
		<b>FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE BAJA DE BIENES DURADEROS Y BAJA DE INVENTARIOS (ASIENTOS CONTABLES)</b>																																																																																																						

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	76 de 129

## **XII. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y TRASLADO AL FONDO GENERAL**

### **1. Objetivo**

Describir las acciones a realizar en el Registro de los ingresos y traslado al fondo general.

### **2. Alcance**

Será aplicado cada vez que se reciban documentos.

Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
- Ley No 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 20), el 6 de octubre del 2004 y su Reglamento N° 32333.
- Decreto N° 013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008.
- 
- Decreto N° 34460-H. Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense. Artículo N° 6 modificado por el Decreto N° 36961
- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	77 de 129

**Descripción del Procedimiento:**

El Registro de los Ingresos y su traslado al fondo general se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE INGRESOS Y TRASLADO AL FONDO GENERAL</b>  <b>Responsable:</b> AFC JDC JP  <b>Control:</b>  DDFC/SDFC	<b>1</b>	El JDC recibe de la Entidad Bancaria el Estado de cuenta para hacerlo llegar al jefe de programa para que los mismos sean identificados y clasificados como corresponda. <b>Anexo 4.</b>
	<b>2</b>	El JDC recibe del Programa oficio con la clasificación de los ingresos, los cuales traslada al AFC para su respectivo registro contable.
	<b>3</b>	El programa presentará la información con el siguiente formato:  <b>INGRESOS CON IVA (Impuesto valor agregado)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del depósito</li> <li>• Número de depósito</li> <li>• Monto</li> <li>• Detalle (nombre físico o jurídico)</li> <li>• Cédula Jurídica o Física</li> <li>• Fecha de factura</li> <li>• Número de Factura</li> <li>• Ingreso neto</li> <li>• IVA</li> <li>• Ingreso Bruto</li> <li>• Devolución a terceros</li> <li>• Diferencias (faltantes o sobrantes)</li> </ul> <b>INGRESOS SIN IVA (Impuesto valor agregado)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del depósito</li> <li>• Número de depósito</li> <li>• Monto</li> <li>• Detalle (nombre físico o jurídico)</li> <li>• Cédula Jurídica o Física</li> <li>• Fecha de factura</li> <li>• Número de Factura</li> <li>• Ingreso Bruto</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Ingreso Neto</li> <li>• Devolución a terceros</li> <li>• Diferencias (faltantes o sobrantes).</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	78 de 129

	<b>4</b>	<p>Recibida la información de los programas, se procede a su revisión, si todo está bien se continua el proceso, de lo contrario se le devuelve al programa por medio de un oficio.</p>
	<b>5</b>	<p>Se procede a realizar las boletas de Debito de Directo (formato CU-09 solicitud de cobro individual) <b>Anexo 5</b>, para trasladar los recursos de la cuenta comercial a la cuenta de caja única de los programas, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ingresos del programa</li> <li>• Oficio del programa</li> <li>• Reporte de ingresos del DC (Excel, PDF)</li> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Declaración del IVA (en caso de aquellas que tienen el impuesto).</li> </ul> <p>Se traslada la documentación a JDT, para su aplicación en la plataforma de Tesoro Digital.</p>
	<b>6</b>	<p>Se realiza la solicitud de Retiro (CU-08 Solicitud de pago Individual) <b>Anexo 6</b> para traslado de recursos al fondo general, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ingresos del programa</li> <li>• Oficio del programa</li> <li>• Reporte de ingresos del DC (Excel, PDF)</li> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Declaración del IVA (en caso de aquellas que tienen el impuesto).</li> </ul> <p>Se traslada la documentación a JDT, para su aplicación en la plataforma de Tesoro Digital.</p>
		<b>FINALIZA PROCEDIMIENTO DE          INGRESOS Y TRASLADO AL FONDO          GENERAL</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	79 de 129



### **XIII. Procedimiento de Conciliaciones Bancarias**

#### 1. Objetivo

Mantener un control entre los movimientos de entradas y salidas registrados en libros, con relación a los movimientos aplicados por la entidad bancaria, garantizando una correcta aplicación y detección de posibles errores u omisiones.

#### 2. Alcance:

Se realizaran mensualmente previo documentos emitidos por la entidad bancaria y registros contables.

#### Normativa:

- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009
- Decreto N°013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008.
- Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	80 de 129

### Descripción del procedimiento:

Las Conciliaciones Bancarias se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El JDC recibe los Estados de Cuentas, vía correo electrónico de la entidad bancaria. Los cuáles traslada a los AFC de cada cuenta.
	<b>2</b>	El AFC verifica que los egresos coincidan con los registros contables generados en el mes. En caso de los Ingresos, se registran de acuerdo al estado de cuenta.
	<b>3</b>	Si se refleja en el Estado de Cuenta movimientos distintos a los registrados por AFC, los mismos se consultan por medio de correo electrónico o nota a la entidad bancaria.  Según respuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el movimiento aplicado es error del banco, el mismo quedará pendiente en la conciliación, hasta que la entidad bancaria realice el ajuste.</li> <li>• Si el movimiento corresponde a la cuenta especial se realizará el ajuste correspondiente en los registros contables.</li> </ul>
	<b>4</b>	Una vez concluida la conciliación bancaria es firmada por AFC y JDC. Se traslada por correo electrónico a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Tesorería</li> </ul>
		<b>FINALIZA CONCILIACIONES BANCARIAS</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	81 de 129

#### **XIV. Procedimiento Certificaciones del 2% de Renta a Proveedores y a Tributación Directa**

##### 1. Objetivo

Informar al ente tributario y a las personas físicas y jurídicas, cuales fueron las retenciones aplicadas en un periodo determinado, cumplimiento con lo que establece la Normativa vigente y el ente rector.

##### 2. Alcance:

Se aplicará a solicitud del interesado.

##### Normativa:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, No. 7092
- Código Tributario Ley 4755 de 3 de mayo de 1971 actualizado al 1 de junio de 2015



##### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	82 de 129

### Descripción del Procedimiento:

Las Certificaciones del 2% de Renta son solicitadas por los proveedores y en casos específicos por la Dirección General de Tributación Directa, las mismas se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CERTIFICACIONES DEL 2% DE RENTA A PROVEEDORES Y A TRIBUTACIÓN DIRECTA</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC recibe de los proveedores (persona física o Jurídica) o Tributación directa, oficio solicitando certificaciones del 2% de renta para un período determinado para satisfacer en el caso de los proveedores los requerimientos del Tributación Directa y en caso de Tributación Directa para confirmar la información presentada por los proveedores. La misma debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Período</li> <li>• Nombre</li> <li>• No. Cédula</li> </ul>
	<b>2</b>	Para la elaboración de la Certificación el AFC requiere el siguiente reporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por SIGAF (Presupuesto Ordinario de la República)</li> </ul> La JDC genera el reporte del SIGAF entrando a:  SAP Logon  SIGAF (CODISA) Usuario (No. Cedula, utilizando 0) Clave de Acceso (se debe reemplazar mensualmente) Reportes Tesorería, Retenciones Renta 2% Se abre la pantalla Reporte de Documentos Contabilizados en el SIGAF para DECLAR@7: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo declaración de renta (D-150 DECLARACIÓN ANUAL DE RETENCIONES)</li> <li>• Sociedad (G219)</li> <li>• Acreedor (cédula física o jurídica)</li> <li>• Información posterior al 2006</li> <li>• Periodo de ejecución (rango de consulta)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se busca el icono </li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	83 de 129

		Se despeja la pantalla de todos los pagos sobre renta del proveedor( parámetros de selección) Nombre y cédula del Agente Retenedor (Minae) Nombre y cédula Contribuyente Período de retención Declaración: D-150
	<b>3</b>	El AFC con la información anterior elaborará la certificación solicitada por el proveedor o la Dirección General de Tributación Directa, según <b>ANEXO No.3</b>
	<b>4</b>	Una vez confeccionada la Certificación y oficio de remisión por el JDC, se traslada para firma de DDFC/SDCF, posteriormente es remitida a la secretaría para su envío por correo electrónico al proveedor y las copias respectivas
	<b>5</b>	<b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DEL 2% DE RENTA.</b>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	84 de 129



## XV. Procedimiento Informes anuales del 2% de Renta a Tributación Directa (D-150)

### 1. Objetivo

Informar a Tributación Directa sobre las personas físicas o jurídicas a las cuales se les aplico las retenciones en el periodo fiscal.

### 2. Alcance:

Será aplicado anualmente cumpliendo con la normativa vigente:

Normativa:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, No. 7092
- Código Tributario Ley 4755 de 3 de mayo de 1971 actualizado al 1 de junio de 2015


Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	85 de 129

### Descripción del Procedimiento:

Los Informes anuales del 2% de Renta (D-150) que se presentaran a Tributación Directa se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>INFORMES ANUALES DEL 2% DE RENTA A TRIBUTACIÓN (D-150)</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC elaborará el informe anual D-150, ya que el MINAE es un agente de retención según la legislación vigente y debe efectuar retenciones con carácter de impuesto único y definitivo sobre el impuesto de la renta (renta comercial).
	<b>2</b>	Presentación de la Declaración resumen sobre compras a Proveedores:  2.1 El período que se informa en la declaración <i>en forma mensual</i> .  2.2 La información debe subirse en los primeros 10 días naturales del siguiente mes.
	<b>3</b>	Los reportes que se requieren para la elaboración de los informes corresponden a los pagos efectuados por el presupuesto ordinario SIGAF. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del SIGAF (Presupuesto Ordinario de la República)</li> </ul> La JDC genera el reporte del SIGAF:  Acceso al SIGAF:   SAP Logon SIGAF (CODISA) Usuario (No. Cedula, utilizando 0) Clave de Acceso (se debe reemplazar mensualmente)  Ingresar a:  <b>ZRETENCIONES_RENTA_N:</b> Reportes Tesorería, Retenciones Renta 2% <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo declaración de renta (D-150 DECLARACIÓN ANUAL DE RETENCIONES)</li> <li>Sociedad (G219)</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	86 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información posterior al 2006</li> <li>• Periodo de ejecución (rango de fechas a consultar)</li> <li>• Se busca el icono </li> <li>• Se despliega la pantalla con todos los pagos realizados a proveedores en orden alfabético en el período y que fueron objeto únicamente de retención y de toda la información que aparece únicamente requerimos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula y Nombre (persona física o jurídica)</li> <li>• Tarifa de Retención</li> <li>• Monto de Retención</li> <li>• Período de Retención</li> </ul> </li> </ul> <p>Una vez generado el reporte se lo transfiere al AFC, para que continúe con el proceso.</p>
	<b>4</b>	<p>El AFC preparará los informes de los proveedores Físicos y Jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes deben prepararse en forma de resumen por proveedores</li> <li>• Luego subirse a la página de Declara de Tributación Directa.</li> </ul>
		<p><b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA INFORMES ANUALES DEL 2% DE RENTA A TRIBUTACIÓN DIRECTA.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	87 de 129





## XVI. Procedimiento Informe anual Declaración Informativa: Declaración Anual de Clientes, Proveedores y Gastos Específicos (D-151)

### 1. Objetivo

Informar a Tributación Directa sobre las personas físicas o jurídicas a las cuales se les aplico las retenciones en el periodo fiscal.

### 2. Alcance:

Será aplicado anualmente cumpliendo con la normativa vigente:

Normativa:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, No. 7092
- Código Tributario Ley 4755 de 3 de mayo de 1971 actualizado al 1 de junio de 2015

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	88 de 129

### Descripción del procedimiento:

Los Informes anuales Declaraciones Informativas D-151 se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:


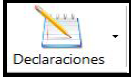


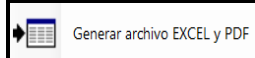
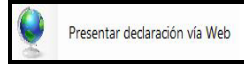


ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-151</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC elaborará el informe resumen anual D-151, de todas las compras realizadas a proveedores físicos y jurídicos cuyo monto por proveedor sea de acuerdo a lo establecido por el MH.
	<b>2</b>	Presentación de la Declaración resumen sobre compras a Proveedores: 2.1. Cuando haya realizado a nivel nacional compras o ventas de bienes o servicios a una misma persona por un importe acumulado anual mayor o igual a monto dado por el MH.  2.2. Deducciones por concepto de compras a proveedores y gastos específicos (alquileres, comisiones, servicios profesionales e intereses) se deberán reportar las efectuadas a una misma persona a nivel nacional igual monto establecido por el MH.  2.3. El período que se informa en la declaración (01 de enero al 31 de diciembre de cada año).  2.4. La información debe subirse a más tardar el 28 de febrero de cada año, referente a los datos del período inmediato anterior.
	<b>3</b>	Casos especiales: 3.1. Alquileres 3.2. Comisiones 3.3. Servicios profesionales 3.4. Intereses  En estos casos deberá declarar tanto el cliente (pagador) como el proveedor (perceptor del ingreso), aquellos montos superiores a un importe acumulado de colones anuales realizados a una misma persona, el monto lo asignará el MH.
	<b>4</b>	Los montos reportados por ventas y compras de bienes y servicios no deben incluir los impuestos de venta y consumo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	89 de 129

	<b>5</b>	Donde hubo notas de crédito por devoluciones de mercancías se debe reportar los montos netos de las transacciones.
	<b>6</b>	Los montos que fueron objeto de retención del impuesto sobre la renta no deben incluirse en la D-151.
	<b>7</b>	<p>Los reportes que se requieren para la elaboración de los informes corresponden a los pagos efectuados por el presupuesto ordinario (SIGAF).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del SIGAF (Presupuesto Ordinario de la República)</li> </ul> <p>La JDC genera el reporte del SIGAF:</p> <p>Acceso al SIGAF:</p> <p>SAP Logon </p> <p>SIGAF (CODISA)</p> <p>Usuario (No. Cedula, utilizando 0)</p> <p>Clave de Acceso (se debe reemplazar mensualmente)</p> <p>Ingresar a:</p> <p><b>ZRETENCIONES_RENTA_N:</b></p> <p>Reportes Tesorería, Retenciones Renta 2%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo declaración de renta (D-151)</li> <li>Sociedad (G219)</li> <li>Información posterior al 2006</li> <li>Periodo de ejecución (rango de fechas a consultar)</li> <li>Facturas s. clasif. Gasto (se marca)</li> <li>Se busca el icono  Se despeja la pantalla con todos los pagos realizados a proveedores en orden alfabético en el período. Y de toda la información que aparece únicamente requerimos:       <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula y Nombre (persona física o jurídica)</li> <li>Monto del pago</li> </ul> </li> </ul>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	90 de 129

	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez generado el reporte el cual constará con todos los pagos realizados a los proveedores y acreedores se le transfiere al AFC.</li> <li>Para que continúe con el proceso correspondiente, el cual es realizar un resumen por proveedor que se presentará en la declaración.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Subirse a la página de Declarar de Tributación Directa.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>9</b>	<p>Se debe abrir DECLAR@7 de la Dirección de Tributación y seguir los siguientes pasos:</p> <p>A. Inclusión del informante </p> <p>B. Creación de la declaración, ingreso o importación de los detalles </p> <p>C. Archivo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar el archivo electrónico DEC. </li> </ul> <p>Ingreso a la web para presentar la declaración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar los archivos de Excel y PDF (para su control) </li> </ul> <p>Abre el navegador del portal web</p> <p></p> <p>D. Permite realizar la consulta de las declaraciones </p> <p>E. Icono de ayuda </p>
<b>FINALIZA INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-151</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	91 de 129

## **XVII. Procedimiento Informe anual Declaración Informativa: Declaración Anual de Resumen de Retenciones Impuestos Únicos y Definitivos (D-152)**

### 1. Objetivo

Informar a Tributación Directa sobre las personas físicas o jurídicas a las cuales se les aplico las retenciones en el periodo fiscal.

### 2. Alcance:

Será aplicado anualmente cumpliendo con la normativa vigente:

Normativa:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, No. 7092
- Código Tributario Ley 4755 de 3 de mayo de 1971 actualizado al 1 de junio de 2015

Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	92 de 129


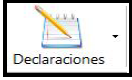



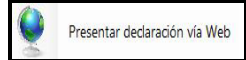


### Descripción del Procedimiento:

Los Informes anuales Declaraciones Informativas D-152 se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-152</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC elaborará el informe anual D-152, porque el MINAE como agente de retención según la legislación vigente deben efectuar retenciones con carácter de impuesto único y definitivo sobre salarios (renta salarial)
	<b>2</b>	Los informes deben ser preparados por el AFC en forma de resumen únicamente para los pagos salariales de los funcionarios que fueron objeto de retención (10%, 15%, 20% y 25%) y que se cancelaron directamente con presupuesto Ordinario (INTEGRA).
	<b>3</b>	E JDC. Finalizado el período, solicitará mediante circular a la Dirección de Recursos Humanos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. De cédula del funcionario</li> <li>• Nombre</li> <li>• Salario Bruto mensual y anual</li> <li>• Monto de Retención mensual y anual</li> <li>• Monto de Pensión complementaria mensual y anual</li> </ul>
	<b>4</b>	Una vez recibido el oficio con los datos solicitados, se lo trasladara al AFC, para que prepare la declaración.
	<b>5</b>	El AFC debe preparar el archivo con la información que debe subirse al Declara cuya información es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Cédula</li> <li>• Nombre</li> <li>• Salario Bruto</li> <li>• Monto retenido</li> <li>• Monto de la pensión complementaria voluntaria</li> <li>• Código SL (salarios)</li> </ul>
	<b>6</b>	Una vez preparada la información el AFC lo trasladara al JDC para su revisión y luego lo suba al Declara entrando en la dirección: <a href="http://www.hacienda.go.cr/declaraweb/software/declar@7/declar@7.zip">http://www.hacienda.go.cr/declaraweb/software/declar@7/declar@7.zip</a>

#### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	93 de 129

	<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">7</h1>	<p>Se debe abrir DECLAR@7 de la Dirección de Tributación y seguir los siguientes pasos:</p> <p>F. Inclusión del informante </p> <p>G. Creación de la declaración, ingreso o importación de los detalles </p> <p>H. Archivo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el archivo electrónico DEC. </li> <li>• Ingreso a la web para presentar la declaración.</li> <li>• Generar los archivos de Excel y PDF (para su control) </li> </ul> <p>Abre el navegador del portal web</p> <p></p> <p>I. Permite realizar la consulta de las declaraciones </p> <p>J. Icono de ayuda </p>
--	---	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	94 de 129

	<b>8</b>	<p>Cuando sea necesario subsanar errores en el cuerpo de la declaración por :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento o disminución en la cantidad de registros reportados</li> <li>• Corrección en los montos o en los códigos.</li> </ul> <p>Esta sustituye en forma completa la declaración anterior.</p>
	<b>9</b>	<p>Cuando sea necesario subsanar errores en el encabezado de la declaración informativa, sean estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Nombre o razón social.</li> </ul> <p>Se deberá formular por escrito y se deberá indicar por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contribuyente</li> <li>• Número de la declaración a corregir (consignado en el acuse de recibo de presentación de la declaración en el sitio web de la Administración Tributaria.</li> <li>• El error de información a corregir</li> <li>• Lugar para notificaciones</li> <li>• Firma del contribuyente o representante legal</li> </ul>
<b>FINALIZA INFORMES ANUALES          DECLARACIONES INFORMATIVAS D-152</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	95 de 129



## **XVIII. Procedimiento de Solicitud de Legalización de apertura y cierre de Libros Contables**

### 1. Objetivo

La legalización de apertura y cierre de Libros Auxiliares de los Órganos desconcentrados y Presupuesto Ordinario de la República por parte de la Auditoria Interna.

### 2. Alcance:

Contar con la respectiva legalización de apertura o cierre de libros contables, para proceder con los registros correspondientes.

### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense. Decretos Ejecutivos No. 34918-H/34460-H/36961-H.
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422.
- Circular AI-090-2004 del 10 de mayo del 2004 (vigente a la fecha).

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	96 de 129

### Descripción del Procedimiento:

Solicitud de legalización de apertura y cierre de Libros Auxiliares a la Auditoria Interna del Ministerio del Ambiente y Energía:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE LEGALIZACION DE APERTURA Y CIERRE DE LOS LIBROS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b> <b>AI</b> <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC llevará libros legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de Bancos (Cuentas Corrientes)</li> <li>• Auxiliares Bancos Caja Única</li> <li>• Diario y Mayor (cuando corresponda)</li> </ul>
	<b>2</b>	El DC revisará que los libros contengan los requisitos correspondientes para su legalización de apertura y cierre de libros: <p>Apertura de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en buen estado</li> <li>• Que no estén iniciados</li> <li>• Los folios numerados en forma consecutiva, en todas las páginas y no dejar páginas en blanco.</li> <li>• Los folios deberán tener impreso sello de la Dirección Financiera Contable-MINAE, pero deberá colocarse a la par del número de folio y de un tamaño que no obstaculice el espacio del registro.</li> </ul> <p>Cierre de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los folios no deben presentar manchas, borrones tachaduras, raspaduras o cualquier otro tipo de alteración.</li> <li>• Que sus transacciones sean con bolígrafo y nunca a lápiz.</li> <li>• Deberá dejarse el último folio en blanco para que AI coloque el sello de cierre.</li> </ul>
	<b>3</b>	El DC después de verificar que se cumplan los requisitos, enviará un oficio solicitando cierre y apertura de los respectivos libros a la AI, firmado por DDFC/SDFC. Indicando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipo de Libro</li> <li>• Número de folios</li> </ul>

#### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	97 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y Número de la cuenta bancaria o Tesorería Nacional</li> </ul>
		<p><b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LEGALIZACION DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS A LA AUDITORIA INTERNA</b></p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	98 de 129

## **XIX. Procedimiento Registro de información a los libros legales**

### 1. Objetivo

Registrar todas las transacciones de la entidad con el propósito de obtener Estados Financieros que permitan la toma de decisiones en un periodo determinado.

### 2. Alcance:

Será aplicado cada vez que se reciban documentos para pago por medio de transferencia.

### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- R-2-2003-CO-DFOE: Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República.
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009
- Ley No. 8990. Modificación de la Ley No. 8220. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y su Reglamento No.37045.

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	99 de 129

### Descripción del Procedimiento:

La Transcripción de información a los libros legales de Diario, Mayor Inventarios y Balances y Auxiliares de Banco se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS LIBROS LEGALES</b> <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El AFC una vez concluido el cierre mensual procede con la transcripción de la información a los libros debidamente legalizados.
	<b>2</b>	El AFC efectúa los siguientes pasos en el LIBRO DE DIARIO cuando corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción de Asientos de Diario por partida doble al cierre mensual.</li> <li>• Datos que se debe incluir en el Libro de Diario:</li> <li>• I y II Columna: Fecha de cada transacción en forma cronológica.</li> <li>• III Columna: Las cuentas de mayor y subcuentas involucradas en la transacción, así como un amplio detalle de lo que se está registrando</li> <li>• IV Columna: se indica en rojo el No. De folio donde se registró la información en el libro de mayor.</li> <li>• V Columna: Importes Parciales</li> <li>• VI Columna: Débitos</li> <li>• VII Columna: Créditos</li> <li>• Una vez transcrita la información se debe pasar la información por cuenta al libro Mayor para realizar un cruce de información entre diario y mayor y de esa forma se generen los Estados Financieros.</li> </ul>
	<b>3</b>	El AFC efectúa los siguientes pasos en los LIBROS AUXILIARES DE BANCOS colones o dólares (Cuenta Bancaria o de Tesorería): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anotan en forma mensual todas las operaciones que realiza la Dependencia del Minae cuyos movimientos deben aparecer en el Estado de Cuenta Bancario o de la Tesorería y efectuar el cierre mensual.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	100 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos que se debe incluir en el Libro Auxiliar de Bancos:</li> <li>• I y II Columna: Fecha de cada transacción en forma cronológica.</li> <li>• III Columna: Una descripción detallada de la información que se está registrando, como No. de depósito, No. de cheque, Nos. De notas de débito, Solicitudes de Retiro, débitos directos, Solicitudes de Pagos Masivos, saldo inicial, saldo final, beneficiario, motivo o cualquier información necesaria que permita una adecuada comprensión e identificación de los movimientos registrados de ingresos y salidas de efectivo que vayan acorde con lo registrado en el libro de diario y mayor.</li> <li>• IV Columna: No se indica ningún dato.</li> <li>• V Columna: Débitos: Se anotan los montos correspondientes a movimientos de ingresos.</li> <li>• VI Columna Créditos: Se anotan los montos correspondientes a salidas de efectivo (gastos)</li> <li>• VII Columna: Saldo</li>   <li>• Se inicia con el saldo que aparece en la Cuenta de Banco del Balance General del mes anterior y que a la vez debe coincidir con la conciliación bancaria</li>   <li>• En el libro Auxiliar de Banco de la Tesorería se registra el pago masivo en forma total pero se debe desglosar cada uno de los movimientos que conforman dicho pago.</li> </ul>
		<b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA        TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS        LIBROS LEGALES</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	101 de 129

## **XX. Devoluciones de Garantías (participación Cumplimiento) depositadas en las cuentas bancarias o de caja única del MINAE, tramitadas en ventanilla o por SICOP**

### 1. Objetivo

Llevar un control de las devoluciones de garantía tanto de participación como de cumplimiento que presentan los proveedores a través de la Proveduría Institucional.

### 2. Alcance:

Será aplicado cada vez que se reciban documentos solicitando la respectiva devolución.

### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	102 de 129

### Descripción del Procedimientos:

- 1) El Control de las Devoluciones de Garantías de participación y/o cumplimientos **por ventanilla** se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CONTROL DE DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC recibe la solicitud física o digital enviada por la PI, autorizando la devolución de garantías sean de participación o cumplimiento, depositadas en las cuentas bancarias o de caja única del MINAE.
	<b>2</b>	Documentos adjuntos al oficio de la PI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a DDFC (físicos o digitales)</li> <li>• Solicitud de transferencia firmada por el Proveedor Institucional con los siguientes requisitos:</li> <li>• Carta de solicitud de devolución por parte de la empresa interesada, debe venir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de los depósitos de las garantías de los contratos solicitados para devolución.</li> <li>✓ Certificación de personería jurídica vigente.</li> <li>✓ Copia de cédula jurídica.</li> <li>✓ Copia cédula representante legal.</li> <li>✓ Certificación de cuenta cliente (si es primera vez original)</li> </ul> </li> </ul>
	<b>3</b>	El JDC traslada la documentación al AFC para que se verifique el cumplimiento de requisitos del paso 2 y proceda con la revisión de la información, así mismo verificando en los estados de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los depósitos fueron acreditados oportunamente y que no se hayan devuelto.</li> <li>• Monto</li> <li>• Fecha de depósito</li> </ul>
	<b>4</b>	El JDC o AFC , para verificar que dicho dinero haya ingresado en la cuenta, además del Auxiliar de Banco llevará un cuadro en Excel con la información necesaria que nos indique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del Depósito</li> <li>• No. Deposito</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Monto en colones o dólares</li> <li>• Tipo de Garantía (participación o cumplimiento)</li> <li>• No. de Licitación</li> <li>• No. de Pago Masivo donde se realizó la devolución</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	103 de 129



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del Pago</li> <li>• Monto Devuelto</li> </ul>
	<b>5</b>	Una vez comprobada la información del paso No. 3 y revisada la Solicitud de Transferencia, el AFC firma la Solicitud de Transferencia (verificando que la misma contenga la firma DDFC/SDFC) y la remite a DT para seguir con el trámite.
		<b>FINALIZA DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS (PARTICIPACION Y CUMPLIMIENTO) VENTANILLA</b>

2) El Control de las Devoluciones de Garantías de participación y/o cumplimientos **por medio de SICOP** se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTROL DE DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS (SICOP)</b>  <i>Responsable:</i> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <i>Control:</i>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	Director de programa envía un oficio a la proveeduría institucional donde se les indica que se proceda con la devolución de la Garantía (SICOP).
	<b>2</b>	La PI verifica el cumplimiento de los requisitos a cabalidad, y el Proveedor Institucional solicita la aprobación en el sistema SICOP para su devolución.
	<b>3</b>	La DDFC/SDFC verifica en los auxiliares de garantías si están pendientes de devolución, y procede con la aprobación de Liberación de garantías en el SICOP.
		<b>FINALIZA DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS (PARTICIPACION Y CUMPLIMIENTO) SICOP</b>

## **XXI. Control y devoluciones de Garantías (Ambientales)**

### 1.Objetivo

Llevar un control y devolución de las garantías ambientales enviadas por la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA)

### 2.Alcance:

Será aplicado cada vez que se reciban documentos.

### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27.Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	105 de 129

### Descripción del Procedimiento:

El Control y devoluciones de Garantías Ambientales se desarrolla de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CONTROL Y DEVOLUCIONES DE LAS GARANTÍAS AMBIENTALES</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	1	Finalizado el mes se recibe por parte de la Setena: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de los montos acreditados por ellos en la cuenta de Setena Garantías Ambientales en la Tesorería Nacional               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro informativo con los siguientes datos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Expediente.</li> <li>• Nombre del Proyecto.</li> <li>• Monto por cada proyecto.</li> </ul> </li> <li>✓ Estados de Cuenta (Dólares o Colones)</li> </ul> </li> </ul>
	2	El DC recibe la Solicitud de Transferencia Bancaria de Caja Única, enviado por la Setena autorizando la devolución de las garantías ambientales, depositadas en la cuenta de caja única del MINAE.
	3	Documentos adjuntos a la solicitud enviada por Setena: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de transferencia firmada por el Coordinador o Jefe del Departamento Administrativo y el Director programa.</li> <li>• Carta de solicitud de devolución por parte de la empresa interesada, debe venir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de que el depósito se realizó en la cuenta de Caja Única, indicando No. de proyecto o expediente con que se realizó el depósito.</li> </ul> </li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	106 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación de personería jurídica vigente.</li> <li>✓ Copia de cédula física o jurídica.</li> <li>✓ Copia cédula representante legal.</li> <li>✓ Certificación Original de cuenta cliente</li> <li>✓ Copia de la Resolución emitida por la Comisión Plenaria donde dan por finalizado el proyecto, debidamente firmada.</li> </ul>
	<b>4</b>	<p>El JDC traslada la documentación al AFC para que se verifique el cumplimiento de requisitos del paso 3 y proceda con la revisión de la información, así mismo verificando en los estados de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los depósitos fueron acreditados oportunamente y que no hayan devuelto.</li> </ul>
	<b>5</b>	<p>El JDC o AFC , para verificar que dicho dinero haya ingresado en la cuenta, además del Auxiliar de Banco llevará un cuadro en Excel con la información necesaria que nos indique la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del Depósito</li> <li>• No. de Movimiento</li> <li>• No. de Expediente</li> <li>• Nombre del Proyecto</li> <li>• Monto en colones o dólares</li> <li>• No. de Pago Masivo donde se realizó la devolución</li> <li>• Fecha del Pago</li> <li>• Monto Devuelto</li> </ul>
	<b>6</b>	<p>Se recibe solicitud de transferencia por parte del programa, formato utilizado (Autorización de transferencia bancaria a Caja Única) con la siguiente información:</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	107 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitud (consecutivo del programa)</li> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre de la cuenta de la institución</li> <li>• Número de la cuenta de la institución</li> <li>• Cédula Jurídica de la Institución</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Identificación (cédula jurídica)</li> <li>• Cuenta IBAN</li> <li>• Desglose o detalle</li> <li>• Total colones</li> <li>• Total dólares</li> <li>• Monto bruto</li> <li>• 2% renta (cuando corresponda)</li> <li>• Monto neto</li> <li>• Monto total en letras</li> <li>• Justificaciones</li> <li>• Firmas autorizadas por el programa</li> <li>• Firmas autorizadas de la DFC</li> </ul> <p>En caso de encontrarse omisiones o errores, falta de requisitos o cualquier otra inconsistencia detectada, se procede a la devolución por medio de una nota.</p>
	<b>7</b>	<p>Se adjunta a la autorización de transferencia los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del interesado</li> <li>• Cédula física y jurídica</li> <li>• Certificación de personería jurídica</li> <li>• Certificación de cuenta cliente IBAN</li> <li>• Resolución de SETENA donde se autoriza la devolución de la garantía.</li> <li>• Cualquier otro documentos de interés</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>
	<b>8</b>	<p>Confección del Pago Masivo CU-11 (Solicitud de</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	108 de 129

		Pago Masivo) <b>Anexo 7.</b> con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de consecutivo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre de la cuenta</li> <li>• Cédula Jurídica</li> <li>• Número de la cuenta</li> <li>• Monto de la transferencia</li> <li>• Monto en letras</li> <li>• Nombre del archivo txt</li> <li>• Cantidad de pagos</li> <li>• Monto total</li> <li>• Moneda</li> <li>• Firmas autorizadas</li> <li>• Se adjuntan los documentos del punto 7.</li> </ul>
	<b>9</b>	Se traslada la documentación a JDT, para su aplicación en la plataforma de Tesoro Digital.
		<b>FINALIZA PROCEDIMIENTO CONTROL Y DEVOLUCION DE GARANTIAS AMBIENTALES</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	109 de 129

## **XXII. Reporte de renta salarial y comercial a la Tributación Directa.**

### 1. Objetivo

Presentación de los reportes de la renta salarial y comercial a la Tributación Directa.

### 2. Alcance:

Verificar documentos sujetos de retención.

### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009

### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

### **Descripción del Procedimiento:**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	110 de 129

El reporte de renta salarial y comercial se desarrolla de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>REPORTE DE RENTA SALARIAL Y COMERCIAL</b>  <b>Responsable:</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC será responsable de la presentación de los reportes de la renta salarial y comercial en el <b>declara</b> , tomando en consideración que el MINAE es un agente de retención, según la legislación vigente. Deben efectuar retenciones con carácter de impuesto único y definitivo sobre salarios y proveedores.
	<b>2</b>	<p><b><u>Renta Comercial:</u></b>            El AFC verifica en el SIGAF los pagos que fueron objetos de retención y procede a preparar reporte que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre (MINAE)</li> <li>Periodo de la retención</li> <li>Tipo de declaración (D-150/D-151)</li> <li>Cédula Jurídica</li> <li>• Razón social</li> <li>• Número de comprobante</li> <li>• Monto de factura</li> <li>• Base imponible</li> <li>• Monto de la Retención</li> <li>• Monto neto</li> <li>• Fecha de Retención</li> <li>• Formulario de pago</li> <li>• Fecha de contabilización</li> <li>• Código (<b>en</b>)</li> </ul> <p>Con dicha información se carga en el <b>declara</b>, declaraciones (D-150/D-151). <b>Anexo XX.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	111 de 129



		<p><b><u>Renta Salarial:</u></b></p> <p>El DC recibe de la Dirección de Recursos Humanos un reporte que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cédula</li> <li>• Nombre</li> <li>• Base de la retención</li> <li>• Monto del impuesto retenido</li> <li>• Deducción de pensión complementaria (si hay)</li> <li>• Créditos fiscales</li> <li>• Código (<b>sl</b>)</li> <li>• Tipo de declaración (D-152)</li> </ul> <p>Dichos datos deben remitidos con un oficio, firmado por la Directora RRHH, reportes en formato Excel y PDF.</p> <p>Con dicha información se carga en el <b><u>declara</u></b>, declaración D-152.</p>
	<p><b>3</b></p>	<p><b><u>Remesas al Exterior:</u></b></p> <p>El AFC verifica en el SIGAF los pagos que fueron objetos de retención y procede a preparar reporte que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre (MINAE)</li> <li>• Periodo de la retención</li> <li>• Tipo de declaración (152)</li> <li>• Cédula</li> <li>• Razón social</li> <li>• Número de comprobante</li> <li>• Base de retención</li> <li>• Monto retenido</li> <li>• Impuesto retenido</li> <li>• Código (<b>re</b>)</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	112 de 129

		Reporte se carga en el <b>declara</b> , en la declaración D-152. <b>Anexo XX.</b>
		<b>FINALIZA REPORTE DE RENTA SALARIAL Y COMERCIAL</b>

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2022	2.0	113 de 129

### **XXIII. Procedimiento Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar**

#### 1. Objetivo

Cumplir con el requerimiento del ente rector e informar sobre los compromisos pendientes.

#### 2. Alcance

Mantener control de los compromisos generados por los programas.

#### Normativa:

- Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- R-2-2003-CO-DFOE: Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República.
- Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- Ley No. 8990. Modificación de la Ley No. 8220. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y su Reglamento No.37045.
- DCN-ARP-0002-2022 del 13 enero del 2022. Requerimiento Información Obligaciones Financieras sin presupuesto.
- DIR-TN-002-201-DIR-DCN-0006-2021 Lineamientos acreditaciones no corresponde.

#### Responsables:

1. Analista Financiero Contable (AFC)
2. Jefe Departamento Contable (JDC)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	114 de 129

### Descripción del Procedimiento:

La Transcripción de información a los libros legales de Diario, Mayor Inventarios y Balances y Auxiliares de Banco se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>AUXILIAR DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR</b> <b>Responsable:</b> <b>JDT</b> <b>AFC</b> <b>JDC</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El DC una vez concluido el cierre mensual recibe el reporte de las Cuentas por Pagar por parte del Depto. de Tesorería y los informes de las Cuentas por pagar que aún no hayan llegado al Depto. de Tesorería, suministrados por los programas.
	<b>2</b>	El AFC procede a consultar el SIGAF para preparar los auxiliares de las cuentas por pagar que quedaron pendientes en el Sistema en el mes terminado, junto con los reportes suministrados por el DT y los Programas.  <b>Cuentas por Pagar Proveedores:</b> El auxiliar debe tener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución</li> <li>• Nombre de la Dirección</li> <li>• Período</li> <li>• Programa</li> <li>• Identificación (física o Jurídica)</li> <li>• Razón Social</li> <li>• Fecha de la Factura electrónica o física</li> <li>• No. de la Factura Electrónica o Física</li> <li>• Detalle, descripción o Concepto.</li> <li>• Fecha de Registro en Sigaf</li> <li>• No. de Registro en Sigaf</li> <li>• Monto de la Factura en colones o dólares</li> <li>• Tipo de Cambio</li> <li>• Monto total de la Deuda</li> <li>• Cuenta de Mayor</li> </ul> <b>Otras Cuentas por pagar distintas de Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución</li> <li>• Nombre de la Dirección</li> <li>• Período</li> <li>• Programa</li> <li>• Partida Presupuestaria</li> </ul>

#### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	115 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta Contable</li> <li>• Identificación (física o Jurídica)</li> <li>• Razón Social</li> <li>• Expediente (cuando corresponda)</li> <li>• Detalle, descripción o Concepto.</li> <li>• Monto</li> </ul> <p><b>Cuentas por pagar sin Contenido Presupuestario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Corte</li> <li>• Número de Factura</li> <li>• Fecha de la Factura</li> <li>• Nombre de la Institución</li> <li>• Posible Fecha de Pago</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Tipo de Cambio</li> <li>• Monto en Colones</li> <li>• Observaciones</li> </ul>
	<b>3</b>	<p>El AFC una vez finalizado el mes, procede a consultar el SIGAF para preparar los auxiliares de las cuentas por cobrar correspondientes a Viáticos. La información que debe contener el Auxiliar es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución</li> <li>• Nombre de la Dirección</li> <li>• No. de identificación</li> <li>• Nombre del Funcionario</li> <li>• No. de documento (sigaf)</li> <li>• Fecha del Documento</li> <li>• Fecha de Contabilización</li> <li>• Concepto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Monto</li> </ul> <p>El DC recibe los informes de las cuentas por cobrar producto de las Cánones de superficie, aguas, vertidos, etc.</p>
		<b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	116 de 129

## ANEXO N° 1

### OBJETIVO DE LAS NICSP

NICSP	OBJETIVO
NICSP 1 <i>Presentación de Estados Financieros.</i>	El objetivo de la presente Norma es establecer la forma de presentación de los estados financieros con propósito general, para poder asegurar su comparabilidad, tanto con los estados financieros de ejercicios anteriores de la propia entidad, como con los de otras entidades.
NICSP 2 <i>Estado de Flujos de Efectivo</i>	El estado de flujos de efectivo identifica las fuentes de entrada de efectivo, las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el periodo sobre el que se informa, y el saldo de efectivo a la fecha de presentación. La información sobre los flujos de efectivo de las entidades del sector público es útil porque sirve a los usuarios de los estados financieros, tanto a efectos de rendición de cuentas como de toma de decisiones.
NICSP 3 <i>Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores.
NICSP 4 <i>Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera.</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir cómo se incorporan, en los estados financieros de una entidad, las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación elegida.
NICSP 5 <i>Costos por Préstamos.</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los costos por préstamos. La Norma establece, como regla general, el reconocimiento inmediato como gasto de los costos por préstamos.
NICSP 6 <i>Estados Financieros Consolidados y Separados.</i>	Esta Norma establece los requerimientos para la preparación y presentación de estados financieros consolidados, así como para el tratamiento contable de las entidades controladas, entidades controladas conjuntamente y asociadas en los estados financieros separados de la entidad controladora, el partícipe y el inversor.
NICSP 7 <i>Inversiones en Asociadas</i>	Esta Norma proporciona la base para el tratamiento contable de la participación en la propiedad en una entidad asociada.
NICSP 8 <i>Participaciones en Negocios Conjuntos.</i>	Esta Norma proporciona la base para la contabilización de las participaciones en negocios conjuntos, así como en la presentación de la información financiera sobre los activos, pasivos, gastos e ingresos de los negocios conjuntos en los estados financieros de los participantes e inversionistas, independientemente de la estructura o forma jurídica bajo la cual tienen lugar las actividades del negocio conjunto.
NICSP 9 <i>Ingresos de Transacciones con Contraprestación.</i>	El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos surgidos de las transacciones y eventos con contraprestación.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	117 de 129

NICSP	OBJETIVO
NICSP 10 <i>Información Financiera en Economías hiperinflacionarias.</i>	En una economía hiperinflacionaria, la información sobre los resultados de las operaciones y la situación financiera en la moneda local sin reexpresar no es útil. En este tipo de economías, la unidad monetaria pierde poder de compra a un ritmo tal, que resulta equivocada.
NICSP 11 <i>Contratos de Construcción</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los costos y de los ingresos relacionados con los contratos de construcción.
NICSP 12 <i>Inventarios</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo, para diferirlo hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos.
NICSP 13 <i>Arrendamientos</i>	El objetivo de esta Norma es establecer, tanto para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables apropiadas para contabilizar y revelar la información correspondiente a los arrendamientos operativos y financieros.
NICSP 14 <i>Hechos Ocurridos después de la Fecha de Presentación</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir cuándo debe, una entidad, proceder a ajustar sus estados financieros por hechos ocurridos después de la fecha de presentación y las revelaciones que la entidad debe efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su emisión, así como, respecto a los hechos ocurridos después de la fecha de presentación.
NICSP 15 <i>Instrumentos Financieros</i>	El objetivo de esta Norma es mejorar la comprensión que los usuarios de los estados financieros tienen sobre el significado de los instrumentos financieros, se encuentren reconocidos dentro o fuera balance, para la situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo del gobierno u otra entidad del sector público.
NICSP 16 <i>Propiedades de Inversión</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelación de información correspondientes.
NICSP 17 <i>Propiedades, Planta y Equipo</i>	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.
NICSP 18 <i>Información Financiera por Segmentos</i>	El objetivo de la presente Norma es establecer los principios para la presentación de información financiera por segmentos
NICSP 19 <i>Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.</i>	El objetivo de la presente Norma es establecer una definición para las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, y identificar las circunstancias en que deben reconocerse las provisiones, la forma en que deben medirse y la información que debe revelarse sobre ellas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	118 de 129

NICSP	OBJETIVO
NICSP 20 <i>Información a Revelar sobre Partes Relacionadas.</i>	El objetivo de la presente norma es exigir la revelación de información sobre la existencia de relaciones entre partes relacionadas cuando existe control y la revelación de información sobre transacciones entre la entidad y sus partes relacionadas bajo ciertas circunstancias.
NICSP 21 <i>Deterioro de Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.</i>	El objetivo de esta Norma es establecer los procedimientos que una entidad debe aplicar para determinar si un activo no generador de efectivo se ha deteriorado y asegurar que se reconocen las correspondientes pérdidas por deterioro.
NICSP 22 <i>Revelación de Información Financiera sobre el Sector Gobierno General.</i>	El objetivo de esta Norma es establecer los requerimientos de revelación de información para los gobiernos que elijan presentar información sobre el sector gobierno general (SGG) en sus estados financieros consolidados.
NICSP 23 <i>Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)</i>	El objetivo de esta Norma es establecer requerimientos para la información financiera de los ingresos que surgen de transacciones sin contraprestación distintas de aquéllas que dan lugar a una combinación de entidades.
NICSP 24 <i>Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros.</i>	Esta Norma requiere que se incluya una comparación de los importes del presupuesto y los importes reales que surgen de la ejecución del presupuesto en los estados financieros de las entidades a las que se les requiere, o eligen, poner a disposición pública su presupuesto aprobado y para el que, por ello, tienen la obligación pública de rendir cuentas.
NICSP 25 <i>Beneficios a los Empleados</i>	La Norma requiere que una entidad reconozca: un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro y un gasto cuando la entidad consume los beneficios económicos o el servicio potencial procedente del servicio prestado por un empleado a cambio de los beneficios a los empleados.
NICSP 26 <i>Deterioro del Valor de Activos Generadores de Efectivo.</i>	El objetivo de esta Norma es establecer los procedimientos que una entidad debe aplicar para determinar si un activo generador de efectivo ha visto deteriorado su valor y asegurar el reconocimiento de las correspondientes pérdidas por deterioro de valor.
NICSP 27 <i>Agricultura</i>	El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable y la información a revelar de la actividad agrícola.
NICSP 28 <i>Instrumentos Financieros</i>	El objetivo de esta Norma es establecer los principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o activos netos/patrimonio y para compensar activos financieros y pasivos financieros.
NICSP 29 <i>Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.</i>	El objetivo de esta Norma es el establecimiento de principios para el reconocimiento y la medición de los activos financieros, pasivos financieros, así como de algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras.


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	119 de 129




NICSP	OBJETIVO
NICSP 30 <i>Instrumentos Financieros:            Información a Revelar.</i>	El objetivo de esta Norma es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad y la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad esté expuesta durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos.
NICSP 31 <i>Activos Intangibles</i>	El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma requiere que la entidad reconozca un activo intangible sí, y solo si, se cumplen los criterios especificados.
NICSP 32 <i>Concesión de Servicios Públicos</i>	El objetivo de esta Norma es establecer la contabilización de acuerdos de concesión de servicios por la concedente, una entidad del sector público.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	120 de 129

**Anexo No. 2**



**FORMULARIO SOLICITUD DE REGISTRO DE CUENTAS  
NIC SP – OPERATIVAS  
(APERTURA - CIERRE – MODIFICACION - AMPLIACION)**



1) Solicitud N°:

2) Fecha de Solicitud:

3) Medio de envío: Correo:  Oficio:

4) Entidad Solicitante:

5) Nombre y Cargo del Solicitante:

6) Marque con 'X' la solicitud planteada:

a. Tipo de Solicitud:

CONCEPTO	NIC SP	OPERATIVA
Apertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bloqueo (Cierre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ampliación Sociedades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ampliación Descripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Moneda de Registro

Colones	<input type="checkbox"/>
Dólares	<input type="checkbox"/>
Euros	<input type="checkbox"/>
Otras Monedas	<input type="checkbox"/>


7) Descripción para el Manual Funcional Descriptivo de Cuentas, (En caso de no existir incluir una propuesta de descripción):

8) Justificación de la solicitud planteada: Apertura – Bloqueo (Cierre) - Ampliación


Dirección: Edificio Central, Avenida Segunda, Calle 1 y 2, Regional al Teatro Nacional San José, Costa Rica -  
Tel:(506) 2539-4364 - www.nacienda.go.cr

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	121 de 129



**FORMULARIO SOLICITUD DE REGISTRO DE CUENTAS  
NICSP – OPERATIVAS  
(APERTURA - CIERRE – MODIFICACION - AMPLIACION)**



9) Indicación de las cuentas NICSP y Operativa donde se van a reflejar los registros contables.

**a. Del Plan de Cuentas NICSP**

Numero	Nombre

**b. Del Plan de Cuentas Operativo**

Numero	Nombre

**c. Naturaleza de la Cuenta (Activo- Pasivo- Patrimonio- Ingreso-Gasto)**

Naturaleza

**d. Si la cuenta se encuentra asociada a una posición presupuestaria indicar la posición.**

Posición Presupuestaria

**e. Sociedad que debe mostrar la cuenta.**

Sociedad

10) Correo electrónico para notificación:

**Notas:**

1. Todos los espacios deben de ser llenados completamente.
2. La solicitud deberá estar autorizada por el Jefe Financiero de la Institución o el Coordinador de Área competente.

--

**Nombre y Firma del Autorizado**

Dirección: Edificio Central, Avenida Segunda, Calle 1 y 3, Regional al Teatro Nacional San José, Costa Rica -  
 Tel: (506) 2529-4364 - www.hacienda.go.cr

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	122 de 129



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA  
DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SAN JOSE, COSTA RICA



Anexo No. 3



DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
Ministerio de Ambiente y Energía  
Teléf. 2206-8588 2221-4300  
Direccionfinanciera@minae.ac.cr



XX de \_\_\_\_ de 20XX  
DFC-00XX-20XX

Señores:

\_\_\_\_\_

Estimados señores:

Por este medio le remito certificación de las retenciones del 2% del Impuesto sobre la Renta para el periodo fiscal del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ realizada a su representada, tomando como referencia los registros contables que lleva la Dirección Financiero Contable del Presupuesto Ordinario.

Sin más por el momento.

Atentamente,

Directora/Sub-Directora Financiero-Contable

 Lidia Floribeth Chacón Ramírez, Jefe Depto. Contable  
Archivos/liged


CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	123 de 129






Anexo 5

 <b>Ministerio de Hacienda</b> <small>TESORERÍA NACIONAL</small>	<b>Dirección Financiera, Departamento de Servicios Financieros a Terceros</b> <b>FORMULARIO CU-09</b> <b>Solicitud de Cobro Individual</b> <b>N° Consecutivo¹ <input style="width: 50px;" type="text"/></b>	<b>SELLO</b> <small>(se omite si firma digitalmente)</small>										
Fecha²: <input style="width: 80px;" type="text"/>												
Por este medio, en representación de³: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><b>(Nombre Completo Titular de la Cuenta Caja Única)</b></p>												
Cédula Jurídica⁴: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
Autorizo a debitar automáticamente de la cuenta número⁵: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
La suma de⁶: <input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>												
Monto en letras⁷: <input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>												
Ochenta y Cinco Colones con 24/100.												
Para acreditar a la cuenta número⁸: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
Mediante el Tipo de Transferencia⁹: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>Débito Directo <input checked="" type="checkbox"/></span> <span>Débito en Tiempo Real <input type="checkbox"/></span> </div>												
Por concepto de¹⁰: <input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>												
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> <b>FIRMAS AUTORIZADAS</b>  <small>Hacemos constar que nuestra representada asume la responsabilidad por la validez y el contenido presupuestario de los trámites que se ordenan en el presente formulario.</small> </div>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre¹¹</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Firma¹²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 50%;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo A</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 50%;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo B</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Grupo B</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre¹¹	Firma¹²			Grupo A	Grupo A			Grupo B	Grupo B
Nombre¹¹	Firma¹²											
Grupo A	Grupo A											
Grupo B	Grupo B											
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL</b> </div>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Revisado por:</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 50%;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 50%;"></td> </tr> </table>			Revisado por:	Aprobado por:								
Revisado por:	Aprobado por:											
<small>                     Teléfonos: 2284-5216, 2284-5225, 2284-5386, 2284-5387, 2284-5388, 2284-5390.                      Correo Electrónico: <a href="mailto:caja_unica@hacienda.go.cr">caja_unica@hacienda.go.cr</a>                      Formulario CU-09 versión mayo 2019.                 </small>												

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	126 de 129


**Anexo 6**

 Ministerio de Hacienda TESORERÍA NACIONAL	Dirección Financiera, Departamento de Servicios Financieros a Terceros <b>FORMULARIO CU-08</b> Solicitud de Pago Individual N° Consecutivo <sup>1</sup> <input style="width: 50px;" type="text"/>	SELLO (se omite si firma digitalmente)
Fecha <sup>2</sup> : <input style="width: 80px;" type="text"/>		
Por este medio, en representación de <sup>3</sup> : <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> (Nombre Completo Titular de la Cuenta Caja Única)		
Cédula Jurídica <sup>4</sup> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Autorizo retirar de mi cuenta Caja Única número <sup>5</sup> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
La suma de (monto en números) <sup>6</sup> :	<input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Monto en letras <sup>7</sup> :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Para depositar a:	Cuenta número <sup>8</sup> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Nombre Beneficiario <sup>9</sup> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Identificación Beneficiario <sup>10</sup> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Mediante el Tipo de Transferencia <sup>11</sup> : Crédito Directo <input type="checkbox"/> Transferencia Interna <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia Fondos a Terceros <input type="checkbox"/>		
Por concepto de <sup>12</sup> : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>FIRMAS AUTORIZADAS</b> <i>Hacemos constar que nuestra representada asume la responsabilidad por la validez y el contenido presupuestario de los trámites que se ordenan en el presente formulario.</i>		
Nombre <sup>13</sup>		Firma <sup>14</sup>
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Grupo A	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Grupo B	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<b>PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL</b>		
Revisado por:	Aprobado por:	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Teléfonos: 2284-5216, 2284-5225, 2284-5386, 2284-5387, 2284-5388, 2284-5390. Correo Electrónico: <a href="mailto:caja_unica@hacienda.go.cr">caja_unica@hacienda.go.cr</a> Formulario CU-08 versión mayo 2019.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	127 de 129



## Anexo 7

  
**Ministerio de Hacienda**  
TESORERÍA NACIONAL

*Dirección Financiera, Departamento de Servicios Financieros a Terceros*

**SELLO**  
(se omite si firma digitalmente)

**FORMULARIO CU-11**  
**Solicitud de Pago Masivo**  
**N° Consecutivo<sup>1</sup> \_\_\_\_\_**

---

Fecha<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Por este medio, en representación de<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo del Propietario de la Cuenta Caja Única)

Cédula Jurídica<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Autorizo retirar de mi cuenta Caja Única número<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Por una suma máxima de<sup>6</sup>: ▼ \_\_\_\_\_

Monto en letras<sup>7</sup>:

A efectos de realizar todos los pagos contenidos en el archivo electrónico adjunto denominado<sup>8</sup>:

Según el siguiente detalle:

Cantidad de Pagos <sup>9</sup>	Monto <sup>10</sup>	Moneda <sup>11</sup>
		<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Colones ▼</span>

**FIRMAS AUTORIZADAS**  
*Hacemos constar que nuestra representada asume la responsabilidad por la validez y el contenido presupuestario de los trámites que se ordenan en el presente formulario.*

Nombre <sup>12</sup>	Firma <sup>13</sup>
<div style="width: 80%;"></div> <div style="width: 15%; text-align: center; background-color: #cccccc;">Grupo A</div>	<div style="width: 80%;"></div> <div style="width: 15%; text-align: center; background-color: #cccccc;">Grupo A</div>
<div style="width: 80%;"></div> <div style="width: 15%; text-align: center; background-color: #cccccc;">Grupo B</div>	<div style="width: 80%;"></div> <div style="width: 15%; text-align: center; background-color: #cccccc;">Grupo B</div>

**PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL**

Revisado por:	Aprobado por:

Teléfonos: 2284-5216, 2284-5225, 2284-5386, 2284-5387, 2284-5388, 2284-5390.  
 Correo Electrónico: [caja\\_unica@hacienda.go.cr](mailto:caja_unica@hacienda.go.cr)  
 Formulario CU-11 versión mayo 2019.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	128 de 129

## ANEXO 8

SE ADJUNTA MANUAL DE DECLARA 7

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	129 de 129

# DECLAR@7

## Manual de ayuda para el Contribuyente



## Manual de ayuda para el Contribuyente

### TABLA DE CONTENIDO

Novedades .....	4
Versiones Declara.....	4
Aspectos generales.....	5
Requerimientos del sistema.....	5
Base Legal.....	5
Sanciones.....	5
Plazo de presentación de la declaración .....	6
Funcionamiento Declar@7 .....	7
Ingreso de informantes.....	11
Eliminar informante .....	15
Declaraciones.....	17
D-150 Declaración anual resumen de retenciones .....	20
D-151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos.....	24
D-152 Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos .....	28
D-153 Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas .....	32
D-157 Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional .....	35
D-158 Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias .....	39
D-160 Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas.....	42
D-161 Declaración resumen trimestral de cajas registradoras .....	45
Generación de archivos.....	48
Pasos para generar archivo electrónico.....	48
Pasos para la generar archivo EXCEL y PDF .....	49
Pasos para presentar declaración vía Web.....	51
Importación de Archivos.....	52
Estructuras de los modelos para la importación .....	54
Pasos para consultar una declaración .....	71

## Estimados usuarios

La Dirección General de Tributación pone a disposición el Declar@7, que es un programa de ayuda que le permite al informante elaborar, almacenar y generar de manera electrónica las declaraciones informativas mediante una interface amigable y sencilla.

Las declaraciones que podrá elaborar por este medio son las siguientes:

- Declaración anual de resumen de retenciones (Modelo D-150).
- Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos (Modelo D-151).
- Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos (Modelo D-152)
- Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas (Modelo D-153)
- Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional (Modelo D-157).
- Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias (Modelo D-158).
- Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas (Modelo D-160).
- Declaración resumen trimestral de cajas registradoras (Modelo D-161).

## Novedades

El nuevo programa de ayuda Declara@7, incluye las siguientes novedades:

- Compatibilidad con Windows XP, Vista y Windows 7.
- Generación de archivo de declaración electrónica para presentarla vía Internet.
- Nueva presentación visual para la confección de las declaraciones informativas.
- Capacidad de importación de archivos de MS Office Excel 2007 y 2010 (extensiones.xlsx y.xlsm)

## Versiones Declara

### Versiones del DECLAR@ 7

DECLAR@7 versión 1.0.0.1 (29/03/2012)

DECLAR@7 versión 1.0.0.0 (01/12/2011)

### Versiones anteriores al DECLAR@ 7

- DECLARA versión 4.0.3 (11/01/2011)
- DECLARA versión 4.0.2 (25/10/2010)
- DECLARA versión 4.0.2 (04/09/2009)
- DECLARA versión 4.0.2 (22/01/2007)
- DECLARA versión 4.01 (15/04/2005)
- DECLARA versión 4.00 (2004)
- DECLARA versión 3.08 (2003)
- DECLARA versión 3.07 (2003)
- DECLARA versión 3.06 (2003)
- DECLARA versión 3.05 (2003)
- DECLARA versión 3.04 (2003)
- DECLARA versión 3.03 (2003)
- DECLARA versión 3.02 (2002)
- DECLARA versión 3.0.1. (2002)

### El programa DECLAR@7 contó con la participación de:

Coordinadores:

- Juan Carlos Gómez Sánchez
- Susana Berríos Fallas

Equipo funcional:

- Oscar Porras Quesada
- Noilly Chavarría Solano
- Grethel Alvarado Rojas

Equipo técnico:

- Allen Chaves Medina
- José Ángel Solís Núñez
- Walter Acosta Cortes
- Pamela Zeledon Arias

Así como los valiosos aportes de varias dependencias y compañeros en diferentes etapas de su desarrollo.

## Aspectos generales

DECLAR@7 está conformado por un conjunto de programas organizados en menús y botones gráficos que trabajan interactivamente, para capturar y almacenar el registro de los datos del informante y de los detalles, así como la generación de archivos de reporte de la declaración informativa.

Para la revisión de la información anteriormente señalada, el sistema cuenta con un proceso de validación, que realiza directamente en el Sistema de Identificación al Contribuyente (SIC), mismo que debe ser instalado en conjunto con el Declar@7.

El registro de los datos del informante y de los detalles en el número de identificación muestra dos dígitos adicionales al final, que corresponden al dígito verificador, los cuales son números de control asignados por el sistema de información tributario para evitar errores en el registro.

## Requerimientos del sistema

### Hardware

- Computadora Personal "PC"
- Procesador 2.0 GHz o superior.
- Espacio libre en disco duro 1.5 GB
- Resolución recomendada 1024 x 768

### Software

- Sistema operativo Microsoft Windows XP o superior.
- Microsoft .NET Framework 4.0.
- Crystal Reports redistributable 2010.
- Microsoft Office Access 2007 Runtime
- S.I.C. para Declar@7

## Base Legal

Resolución DGT-R-026-11 del 13 de setiembre de 2011, de la Dirección General de Tributación, publicada mediante gaceta N° 188 del 30 de setiembre de 2011.

## Sanciones

En los diferentes formularios del DECLAR@7, se debe incluir toda la información solicitada, aquella declaración incompleta, se tiene como no presentada, y como tal lo expone a la sanción establecida en el artículo 83 inciso a) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Si usted no enmienda los errores, no presenta la información en el plazo establecido o concedido, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, como sigue:

- Si no presenta la declaración informativa, se le aplicará una sanción de dos salarios base, conforme lo establece el artículo 83 inciso a).
- Si presenta tardíamente la declaración, se le aplicará una sanción de dos salarios base, conforme lo establece el artículo 83 inciso a).
- Si presenta la declaración informativa con errores de contenido se le aplicará una sanción de un salario base, conforme lo establece el artículo 83, inciso b).

## Plazo de presentación de la declaración

A continuación se detalla el plazo de presentación para los siguientes modelos de declaraciones informativas:

- **D-150, D-151 y D-158:** Los Grandes Contribuyentes Nacionales a más tardar el 10 de diciembre de cada año, el resto de contribuyentes a más tardar el 30 de noviembre de cada año, referido a los datos del período inmediato anterior.
- **D-152:** 15 días naturales del mes de enero de cada año, referido a los datos del período inmediato anterior.
- **D-153:** 10 días naturales del mes siguiente a la fecha en que se efectuó la retención\*
- **D-157:** 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre que corresponda.
- **D-160:** 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre que corresponda.
- **D-161:** 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre que corresponda.

\*Para este modelo, la utilización del DECLAR@7, será a partir de la declaración del mes de enero de 2012, para los meses anteriores deberá utilizar la versión 4.0.3.

La información a suministrar corresponde al período fiscal ordinario, comprendido entre el 01 de octubre de cada año y el 30 de setiembre del siguiente año, independientemente de que los obligados estén autorizados por la Dirección General de Tributación a presentar su declaración del impuesto sobre la renta con un período diferente, o no estén obligados a presentarla.

### **Presentación declaraciones informativas correspondientes para el período fiscal 2011:**

#### **Periodicidad anual:**

- Grandes contribuyentes: del 01 de febrero al 10 de marzo de 2012.
- Resto de contribuyentes: del 01 al 29 de febrero del 2012.

#### **Periodicidad trimestral:**

- Trimestre de octubre a diciembre de 2011. A más tardar el décimo día hábil del mes de abril del 2012 (en conjunto con la declaración del trimestre de enero a marzo del 2012).

### **PRESENTACION DECLARACIONES INFORMATIVAS PARA LOS SIGUIENTES PERÍODOS.**

#### **Periodicidad anual:**

- Grandes Contribuyentes: a más tardar el 10 de diciembre de cada año.
- Resto contribuyentes: a más tardar el 30 de noviembre de cada año

#### **Periodicidad trimestral:**

- A más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al trimestre que corresponda

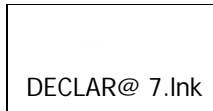
#### **Periodicidad mensual:**

Dentro de los diez días naturales del mes siguiente de aquel en el que se efectuaron las retenciones



## Funcionamiento Declar@7

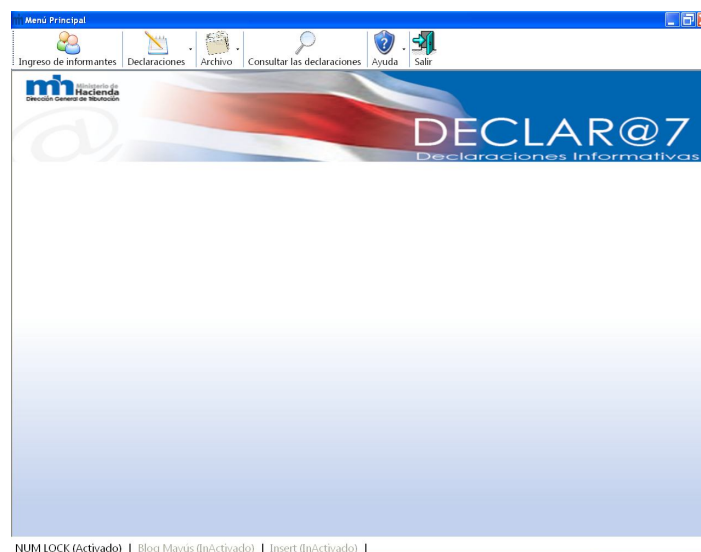
Para hacer uso de la herramienta debe ingresar al siguiente icono.



Posteriormente el sistema muestra la siguiente pantalla, presiona el botón "ingresar"



Al presionar el botón de "ingresar" el sistema muestra la siguiente pantalla



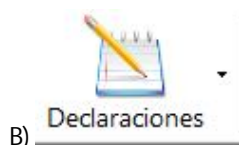
Para realizar la elaboración, presentación y generación de archivos de cualquiera de los modelos de declaraciones informativas (D-150, D-151, D-152, D-153, D-157, D-158, D-160 y D-161) debe seguir los siguientes pasos:

- Inclusión del informante
- Creación de la declaración, ingreso o importación de los detalles
- Generar el archivo electrónico DEC.
- Ingreso a la web para presentar la declaración.
- Generar los archivos de Excel y PDF (para su control)

Se presenta el menú principal que contiene seis iconos que se describen a continuación:



Esta opción permite el ingreso de las personas físicas o jurídicas que están obligadas a proporcionar a la Dirección General de Tributación la información deducida de sus relaciones económicas, financieras y profesionales con otras personas.



Esta opción permite seleccionar los siguientes modelos:

<b>D150</b>	Declaración anual resumen de retenciones.
<b>D151</b>	Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos.
<b>D152</b>	Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos.
<b>D153</b>	Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas.
<b>D157</b>	Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional.
<b>D158</b>	Declaración anual compras y ventas subastas agropecuarias.
<b>D160</b>	Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-impresas.
<b>D161</b>	Declaración resumen trimestral de cajas registradoras

Al ingresar a cualquiera de las opciones anteriores se debe seleccionar el informante, se crea la declaración y se realiza el ingreso de los detalles.



### C) Archivo

Esta opción permite seleccionar los siguientes elementos:



#### Generar archivo electrónico DEC

El archivo que se genera es con extensión .DEC y contiene todos los datos de la declaración (resumen y detalle); éste será el archivo que se cargará a la página de recepción de declaraciones.

Para la carga, no se debe modificar la extensión del archivo (.DEC)



#### Generar archivo EXCEL y PDF

Los archivos que se generan son:

- Un archivo Excel (detalles de la declaración)
- Un archivo PDF (resumen de la declaración)

Ambos archivos son creados con el mismo nombre y pueden ser guardados en la ruta que el usuario elija.



#### Presentar declaración vía Web

Permite abrir el navegador del portal web, para realizar la carga de los archivos ".DEC" generados.



### D) Consultar las Declaraciones

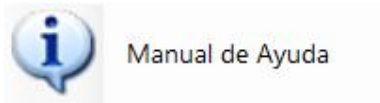
Esta opción permite realizar la consulta de las declaraciones por medio de una búsqueda de la información guardada en la base de datos del sistema DECLAR@ 7.

Para la consulta se puede realizar la búsqueda según los siguientes criterios: número de cédula, modelo del formulario y período, los cuales se pueden combinar o seleccionar directamente el registro correspondiente a la declaración.



### E) Ayuda

Esta opción permite seleccionar los siguientes elementos:



Guía al usuario sobre el uso de esta herramienta para confeccionar declaraciones informativas y aclarar dudas sobre temas específicos de su funcionalidad.



Muestra la información de referencia técnica y de la versión del sistema DECLAR@ 7.



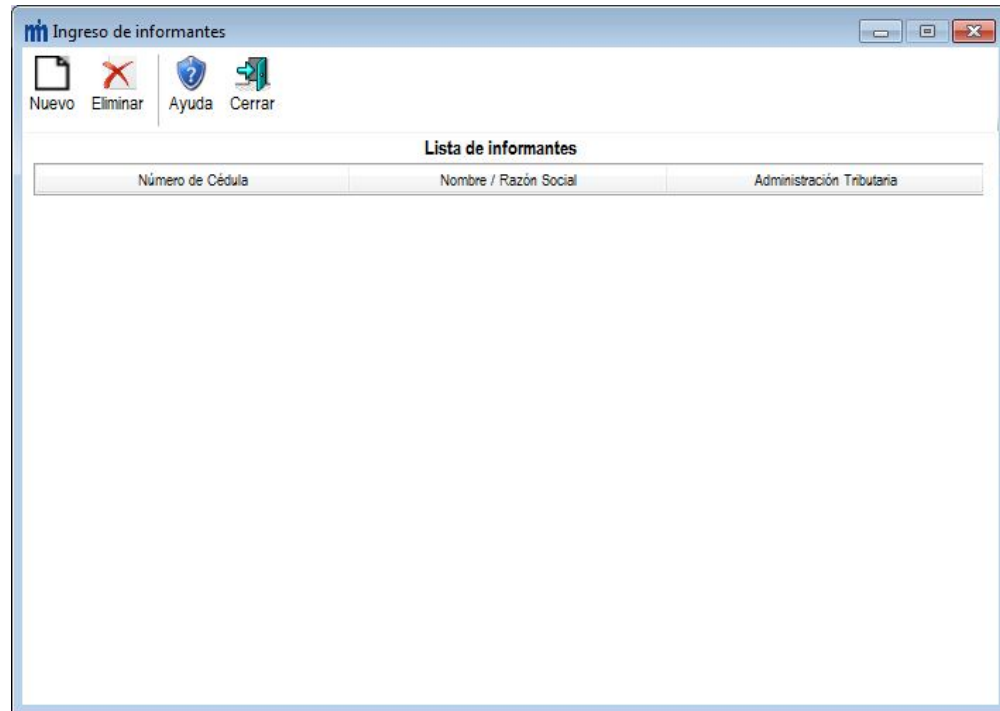
F) Salir

Esta opción permite salir del DECLAR@ 7.

## Detalle del menú principal

### Ingreso de informantes

Es la primera opción del menú principal de este sistema. Dicha opción al ser seleccionada, muestra la siguiente pantalla:



#### ***Funcionalidad de botones:***



**Nuevo** Permite la creación del informante.



**Eliminar** Elimina un informante.



**Ayuda** Muestra la ayuda que hace referencia al ingreso del informante.



**Cerrar** Cerrar pantalla.

## Creación del informante

Al presionar el botón "Nuevo" se despliega la siguiente pantalla:

**Búsqueda de información para la creación del informante.**

**Seleccione el tipo de cédula:**  Persona Física  Persona Jurídica

**Digite los valores a buscar y presione la tecla "ENTER"**

Cédula:

Nombre:

Apellidos:

**Seleccione el dato y luego presione el botón de "Agregar persona a lista de informantes"**

Número de Cédula	Apellidos	Nombre
------------------	-----------	--------

A) **Seleccione el tipo de cédula:**  Persona Física  Persona Jurídica

Se selecciona cualquiera de los botones indicados, a saber:

A.1)  Persona Física

**Búsqueda de información para la creación del informante.**

**Seleccione el tipo de cédula:**  Persona Física  Persona Jurídica

**Digite los valores a buscar y presione la tecla "ENTER"**

Cédula:  FORMATOS VÁLIDOS : Nacionales: 0101110222 (10 Dígitos)  
Extranjeros: 123456789012 (12 Dígitos)  
12345678901 (11 Dígitos)

Nombre:

Apellidos:

**Seleccione el dato y luego presione el botón de "Agregar persona a lista de informantes"**

Número de Cédula	Apellidos	Nombre
------------------	-----------	--------

Permite realizar la búsqueda según los siguientes criterios:

- 1) Por número de cédula (10 dígitos como mínimo y 12 dígitos como máximo).
- 2) Por nombre y apellidos (como mínimo un nombre y un apellido).

## A.2) Persona Jurídica

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de información para la creación del informante." At the top, there are radio buttons for "Persona Física" and "Persona Jurídica", with "Persona Jurídica" selected. Below this, a prompt says "Digite los valores a buscar y presione la tecla 'ENTER'". There are two input fields: "Número de cédula:" with a small mask and "Razón Social:". Below the inputs, another prompt says "Seleccione el dato y luego presione el botón de 'Agregar persona a lista de informantes'". There are two buttons: "Número de cédula" and "Razón Social". At the bottom, there are two main buttons: "Agregar persona a lista de informantes" and "Cerrar la búsqueda".

Permite realizar la búsqueda según los siguientes criterios:

- 1) Por número de cédula (10 dígitos).
- 2) Razón social.

Digitado el número de cédula, nombre o razón social presione la tecla "ENTER", el sistema muestra la siguiente pantalla.

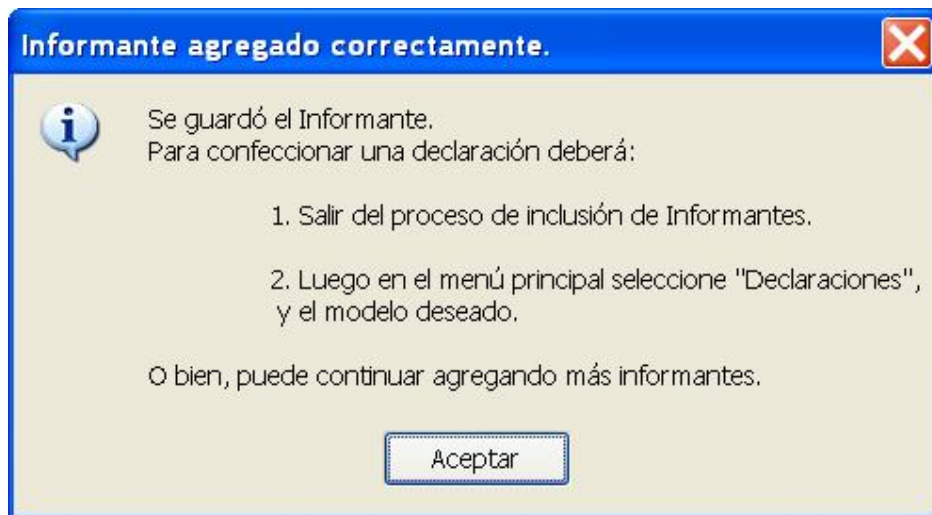
This screenshot shows the same search interface as above, but with data entered. The "Número de cédula:" field contains "XXXXXXXXXX" and the "Razón Social:" field is empty. The "Número de cédula" button is highlighted in yellow, indicating it is the selected search criterion. The "Agregar persona a lista de informantes" button is also highlighted in yellow. The "Cerrar la búsqueda" button is greyed out.

Si la cédula digitada, nombre o razón social no se encuentran en la base de datos o no tiene Administración asignada, el sistema mostrará un mensaje de error, caso contrario desplegará el dato encontrado.

Posteriormente selecciona el dato y presiona el siguiente botón.

B)

Este botón se debe presionar una vez seleccionado el dato encontrado, para incluirlo a la lista de informantes, el sistema muestra la siguiente pantalla.



C)

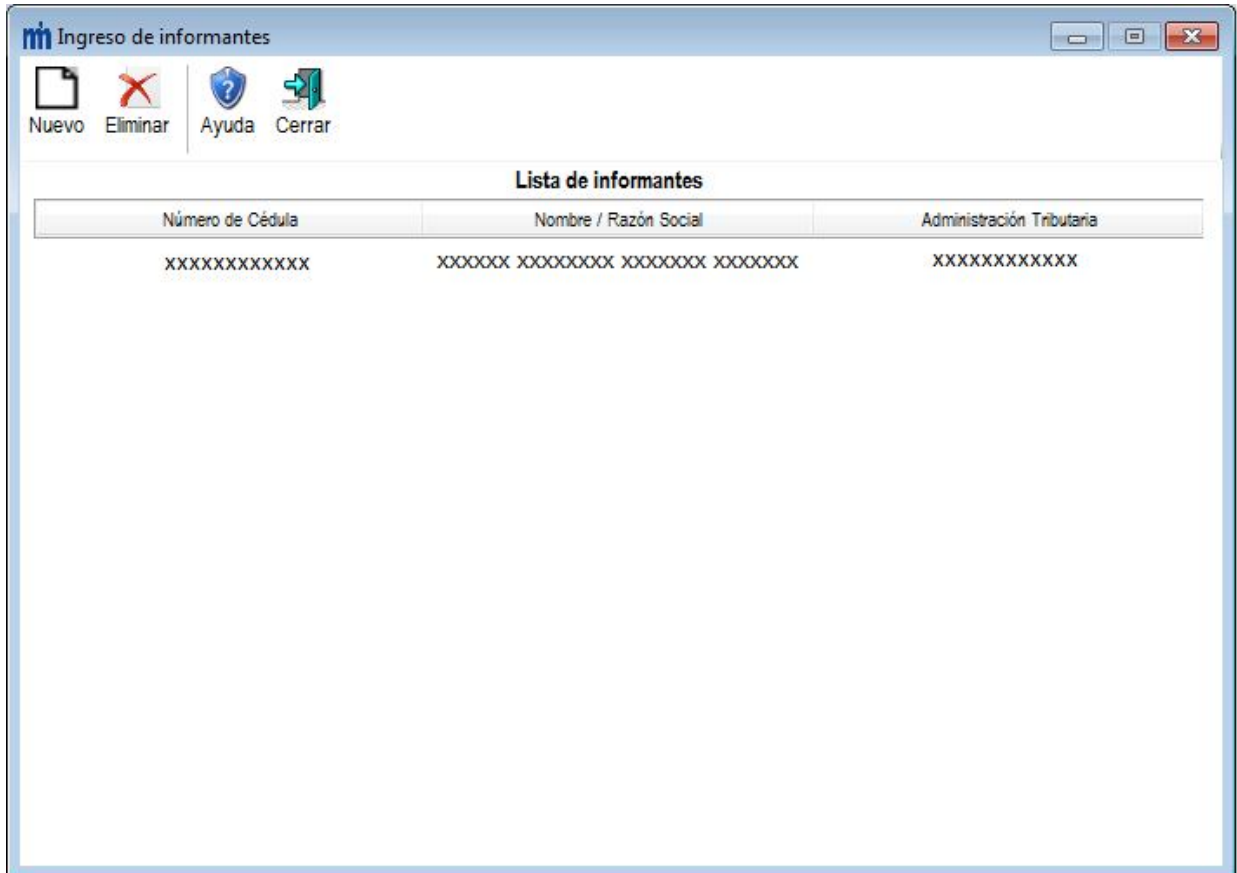
Con este botón se cierra la búsqueda, mostrando la lista de informantes.

En ambos casos (persona física o jurídica), si la cédula digitada o la razón social no se encuentra en la base de datos o no tiene Administración asignada, el sistema mostrará un mensaje de error, caso contrario desplegará el dato encontrado.




## Eliminar informante

Desde la pantalla "Ingreso de informantes" se procede de la siguiente manera:



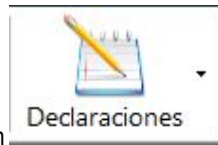
A) Eliminar un informante sin declaración:

- Seleccione el registro que desea eliminar. Presionar el botón  **Eliminar**.
- Se elimina el informante.

B) Eliminar un informante con declaración:

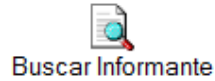
Si el informante tiene declaraciones asignadas y éstas a su vez tienen detalles, se deberá proceder conforme se indica a continuación:

- **Solo con declaraciones:**



1. Ingresar a la opción **Declaraciones** del menú principal.

2. Seleccionar el modelo.



3. Seleccionado el modelo, pulse el botón de **Buscar Informante**, mostrando el listado de informantes donde se selecciona el informante a eliminar.

4. Se muestran las declaraciones que tiene ese informante.


5. Se selecciona la declaración a eliminar.



6. Presione el botón de **Eliminar** para cada declaración. Se debe hacer tantas veces como declaraciones tenga elaboradas.

#### - Con declaraciones y detalles:

1. Pasos 1, 2, 3 y 4 del proceso anterior (*solo con declaraciones*).

2. En la declaración presione el ícono de "Agregar Detalles" .

3. Seleccione la opción: "Agregar detalles" directamente línea a línea".



4. Presione el botón de **Eliminar detalles** para eliminar todos los detalles.

5. Una vez eliminados todos los detalles, debe cerrar la pantalla de ingreso de detalles, para volver a la pantalla de encabezado de declaración.

6. Seleccionar la declaración a eliminar.



7. Presione el botón de **Eliminar** en la declaración. Se debe hacer tantas veces como declaraciones tenga elaboradas.

Cuando se hayan eliminado todas las declaraciones se procederá a eliminar el informante, como lo indica el punto A.

## Declaraciones



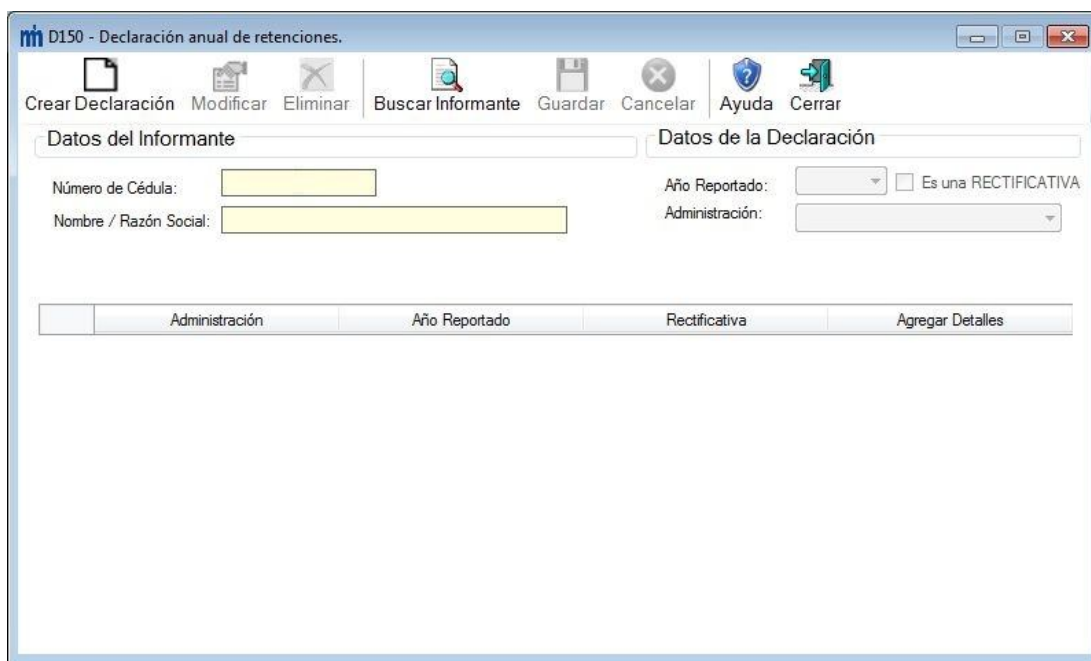
En esta opción se muestran los siguientes modelos:

- D.150 Declaración anual de resumen de retenciones
- D.151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos
- D.152 Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos
- D.153 Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas
- D.157 Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional
- D.158 Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias
- D.160 Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas
- D.161 Declaración resumen trimestral de cajas registradoras

## Encabezado de las declaraciones



Desde la opción se selecciona el modelo de acuerdo a la declaración informativa a crear, mostrando la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "D150 - Declaración anual de retenciones." The window has a menu bar with the following options: "Crear Declaración", "Modificar", "Eliminar", "Buscar Informante", "Guardar", "Cancelar", "Ayuda", and "Cerrar". Below the menu bar, there are two main sections: "Datos del Informante" and "Datos de la Declaración".

**Datos del Informante:**

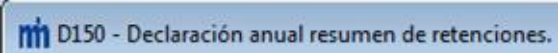
- Número de Cédula: [Text input field]
- Nombre / Razón Social: [Text input field]

**Datos de la Declaración:**

- Año Reportado: [Dropdown menu]
- Es una RECTIFICATIVA:
- Administración: [Dropdown menu]

At the bottom of the window, there is a table with four columns:

Administración	Año Reportado	Rectificativa	Agregar Detalles
----------------	---------------	---------------	------------------

Esta pantalla se mostrará para cada uno de los modelos y será identificada por el nombre que muestra en la parte superior izquierda. Ejemplo para el D.150: 

### *Cabecera de la declaración:*

#### *Datos del informante:*

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula del informante, de llenado automático.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social del informante, de llenado automático.

#### *Datos de la declaración:*

- **Mes/Trimestre reportado:** se debe seleccionar, corresponde al mes o trimestre, según el modelo.
- **Año reportado:** se debe seleccionar, corresponde al año, según el período por declarar.
- **Administración:** corresponde a la Administración que el informante tiene registrada en nuestra base de datos, de llenado automático.
- **Rectificativa:** se debe seleccionar cuando corresponda a la creación de una declaración rectificativa.

### *Funcionalidad:*



**Crear Declaración** : Al pulsar este ícono se muestra la pantalla que contiene el listado de informantes, se escoge el informante y se activa el apartado de "*Datos de la declaración*", donde selecciona según corresponda:

- Mes o trimestre a reportar: para los modelos D.153, D.157, D-160 Y D-161.
- Año reportado: permite reportar del año 2007 en adelante.
- Rectificativa: se activa por medio de un "check".
- Incluidos los datos, se presiona el ícono "*Guardar*" y de seguido se mostrará en pantalla el registro de la declaración.



**Modificar** : Los datos de una declaración informativa ya creada que se pueden modificar son: el mes, el período y su condición de rectificativa; esto se hace seleccionando el registro deseado y pulsando el ícono de "Modificar". Luego presiona el ícono "**Guardar**"



**Eliminar** : Se selecciona la declaración y se presiona el ícono de "Eliminar", si la misma tiene detalles, el sistema mostrará un mensaje indicando la forma correcta para eliminar el registro, remitiéndolo a "Eliminar informantes" en la "Ayuda", caso contrario el registro será eliminado.



**Buscar Informante** : Al pulsar este ícono se muestra la pantalla que contiene el listado de informantes, se señala el informante y se despliega la información de las declaraciones existentes. En caso de querer incluir una declaración, se debe proceder conforme a lo indicado en apartado: "Crear Declaración".



**Guardar** : Este ícono se debe pulsar cuando se crea o modifica una declaración.



**Cancelar** : Este ícono se debe pulsar cuando se desea anular una acción de crear o modificar una declaración.



**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de Crear Declaraciones.



**Cerrar** : Cerrar ventana. Nos lleva nuevamente al menú principal.

## D-150 Declaración anual resumen de retenciones

### ¿Quiénes son los obligados?

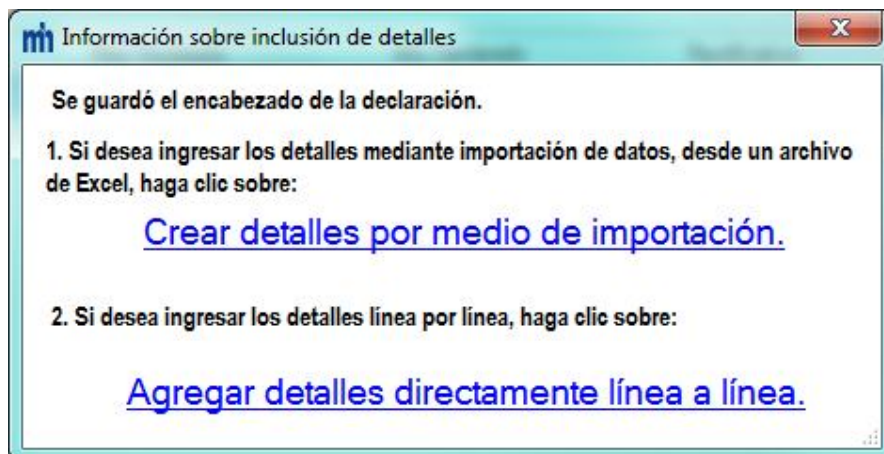
Se encuentran obligadas a presentar esta declaración, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, usuarias de los servicios de transporte, comunicaciones, reaseguros, películas cinematográficas, noticias internacionales y demás servicios mencionados en los incisos a), b), c) y ch) del artículo 11 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, prestados por empresas no domiciliadas con representante permanente en el país, que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 inciso e) párrafo primero de la Ley supra citada, deban efectuar retenciones del 3% sobre los pagos que efectúen. Así como el Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, que deban realizar retenciones del 2% sobre los pagos o créditos que efectúen a personas domiciliadas en el país, producto de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas.

### ¿Qué tipo de retenciones en la fuente se deben declarar?

Código	Descripción
TC	Transporte, comunicaciones, reaseguros, películas cinematográficas, noticias internacionales y los otros servicios mencionados en los incisos a), b), c) y ch) del artículo 11 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, prestados por empresas no domiciliadas en el país, con representante permanente en Costa Rica. (3%)
EN	Licitaciones, contratos, negocios, etc., del Estado con terceros (2%)

### Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

**Crear detalles por medio de importación:** Se procede conforme a lo indicado en el apartado “Estructuras de los modelos para la importación”. Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y posteriormente por medio de esta opción se realiza la importación.

**Agregar detalles directamente línea a línea:** Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

#### **Detalle:**

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:** de selección única, TC o EN.
- **Base de retención:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Impuesto retenido:** numérica, mayor que cero, de llenado automático.
- **Agregar Línea:** al pulsar este botón, el sistema automáticamente guarda los datos.

**Nota:** Únicamente cuando la transacción a reportar corresponde al código TC y se trate de un extranjero no domiciliado, en el campo correspondiente a número de cédula deberá digitar un cero o bien doce ceros (0 ó 000000000000).

**Funcionalidad:**



**Modificar:** Los datos de una declaración informativa D-150 que se pueden modificar son: cédula, código, base de retención; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo que se desea cambiar y posteriormente se pulsa el botón de:



**Nota:** El registro con concepto TC no se puede modificar, si requiere modificarse, debe eliminarse y crearse nuevamente el registro.



**Eliminar línea:** Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles:** Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



**Importar:** Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos. Cabe aclarar, que los montos deben incluirse sin decimales, aplicando las reglas de redondeo: de 0.5 hacia arriba, se redondea al entero inmediato superior, de 0.5 hacia abajo al entero inmediato anterior.



**Limpiar Campos:** Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.:** Este ícono es únicamente de consulta.





**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-150.



**Regresar** : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

## D-151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos

### ¿Quiénes son los obligados?

Todas las entidades públicas y los obligados a declarar por el impuesto sobre la renta, cuando hayan realizado a nivel nacional compras o ventas de bienes o servicios a una misma persona por un importe acumulado anual mayor a dos millones quinientos mil colones, durante el período que se informa en la declaración.

Tratándose de alquileres, comisiones, servicios profesionales e intereses, deberán declarar tanto el cliente (pagador) como el proveedor (perceptor del ingreso), aquellos montos superiores a un importe acumulado de cincuenta mil colones anuales realizados a una misma persona.

Los montos a reportar por ventas y compras de bienes y servicios no deben incluir los impuestos de ventas y consumo. Asimismo, el vendedor y el comprador deberán reportar los montos netos de las transacciones en los casos donde hubo notas de crédito por devoluciones de mercancías.

### ¿Qué información debe contener esta declaración?


Código	Descripción
V	Las ventas de bienes y servicios en general, efectuadas a nivel nacional a una misma persona, superiores a <b>dos millones quinientos mil colones</b> anuales. Además, los ingresos superiores a <b>cincuenta mil colones</b> por concepto de intereses, comisiones, alquileres y servicios profesionales prestados a una misma persona durante el período fiscal.
C	Las compras de bienes y servicios, -con excepción de los alquileres, servicios profesionales, comisiones e intereses- efectuados a nivel nacional a una misma persona, superiores a <b>dos millones quinientos mil colones</b> anuales y que no se hayan reportado en el D-150.
Los pagos superiores a <b>cincuenta mil colones</b> anuales realizados a una misma persona, por concepto de los siguientes gastos específicos, deben reportarse con el siguiente código:	
A	Alquileres
SP	Servicios profesionales
M	Comisiones
I	Intereses (no se incluirán aquellos que hayan sido objeto de retención ni los pagados a las entidades que integran el Sistema Bancario Nacional).

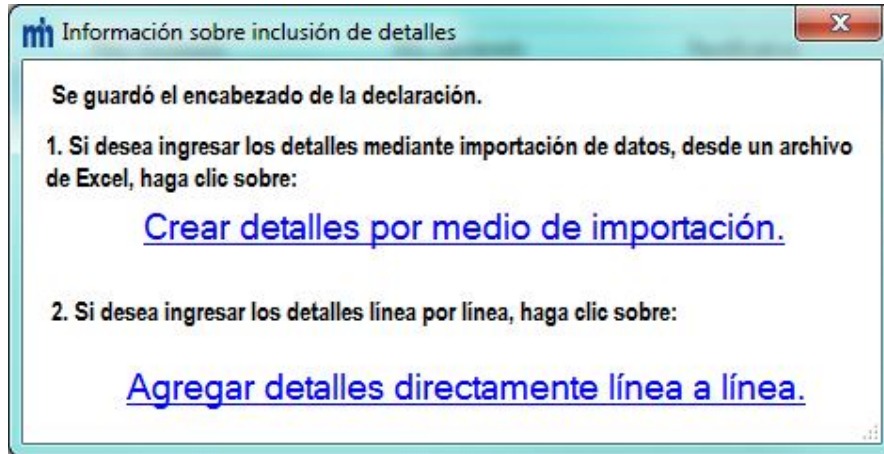
**Nota:** Los montos por reportar por concepto de ventas y compras de bienes y servicios, no deben incluir los impuestos de ventas y consumo. Asimismo, el vendedor y el comprador deberán reportar los montos netos de las transacciones en los casos donde hubo nota de crédito por devoluciones de mercancías.

En esta declaración no se incluirán los pagos efectuados a entidades públicas por servicios, pero sí las compras de bienes y las ventas de bienes y servicios cuando excedan los **dos millones quinientos mil colones** anuales. Cuando se trate de compras o ventas por Alquileres, Servicios Profesionales, Comisiones e Intereses, deberán reportarse si exceden los **cincuenta mil colones**. No deberán incluir en este formulario las operaciones correspondientes a importaciones e importaciones de bienes. Tampoco debe incluir el pagador, los montos a los cuales les efectuó retención y que hubieren reportado en el formulario D-150.

Están exceptuados de reportarse en el D-151 los intereses pagados a las entidades financieras, sea institución pública o sociedad anónima, no abarca esta excepción ningún otro rubro, consecuentemente la entidad financiera SI debe reportarlos cuando no se ha efectuado retención, caso contrario deben reportarse en el D-152.

### Descripción de pantalla de captura de detalle

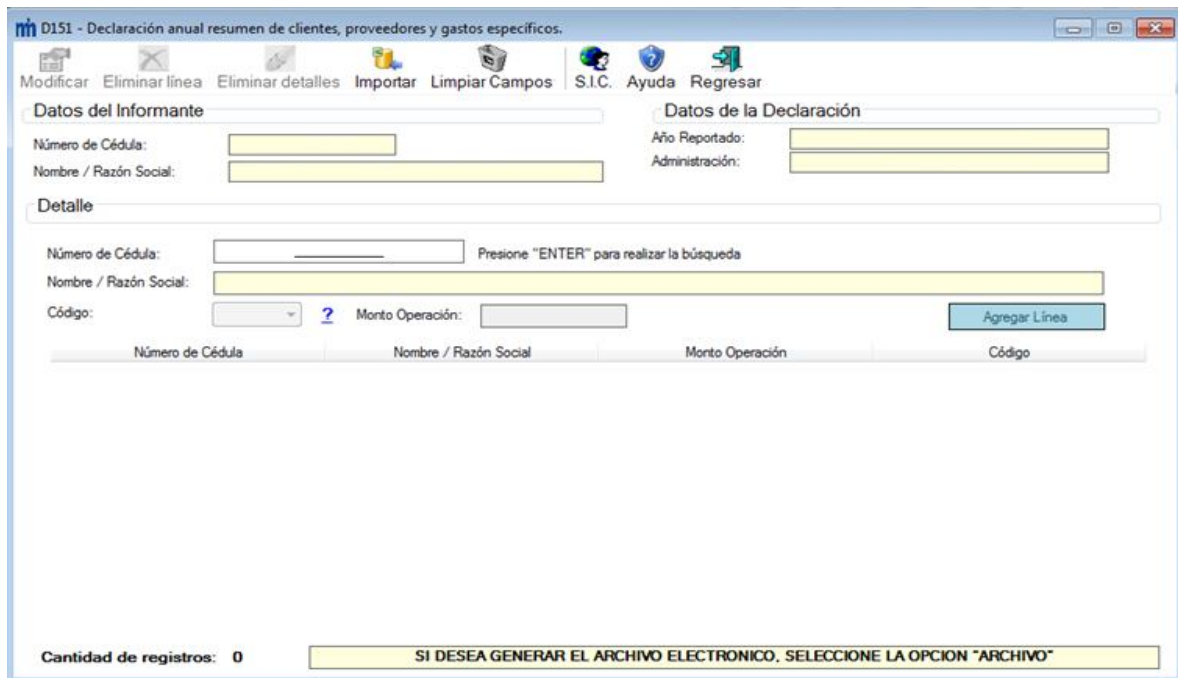
Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.


[Crear detalles por medio de importación.](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.




Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

### Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:**
  - V: Ventas (clientes).
  - C: Compras (proveedores). Cuando se trate de compras (pagos) por los siguientes conceptos, deberán indicarse con los respectivos códigos:
    - SP: Servicios profesionales.
    - A: Alquileres.
    - M: Comisiones de todo tipo.
    - I: Intereses (excepto los satisfechos a entidades financieras o sobre los que se haya practicado retención).
- **Monto de operación:** corresponde al monto acumulado del período, debe ser numérica, mayor que cero; debe ser digitado.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

### Funcionalidad:



**Modificar:** Los datos de una declaración informativa D-151 que se pueden modificar son: cédula, código y el monto de operación; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el icono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: 



**Eliminar línea:** Selecciona la línea y se presiona el icono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles:** Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



**Importar:** Este icono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



**Limpiar Campos** : Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.** : Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-151.



**Regresar** : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

## D-152 Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos

### ¿Quiénes son los obligados?

Esta declaración deben presentarla todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sujetas o no al pago del impuesto sobre la renta, incluidos el Estado, las entidades del Sistema Bancario Nacional, las instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades y las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que de acuerdo con la legislación vigente deban efectuar retenciones con carácter de impuesto único y definitivo, cuando paguen o acrediten rentas afectas al impuesto sobre la renta a personas domiciliadas y no domiciliadas en el país, incluyendo las que se efectúen sobre retiros anticipados de afiliados a regímenes voluntarios de pensiones complementarias. Asimismo, aquellas que hayan aplicado, a los trabajadores, los beneficios fiscales establecidos en la Ley de Protección al Trabajador o deducido créditos fiscales a los asalariados.


### ¿Qué tipos de retenciones únicas y definitivas se deben declarar?

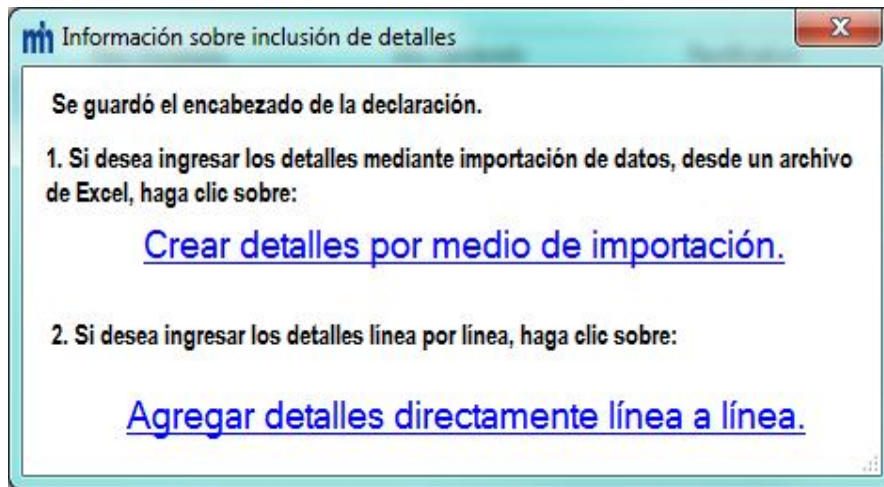
Código	Descripción
SL	Salarios, jubilaciones, pensiones, dietas y otras remuneraciones por servicios personales, aun cuando no medie relación de dependencia. En el caso de salarios la base de retención corresponderá al salario bruto.
SLV	Retención por concepto de devolución de incentivos por retiro anticipado del Régimen de Pensiones Voluntarias, conforme lo establece el artículo 73 de la ley 7983 "Ley de Protección al Trabajador".
IN	Intereses (retenciones del 8% y 15%).
RO	Operaciones de recompras o reportos de valores
DP	Dividendos y participaciones (15%). Dividendos de acciones inscritas en bolsa (5%), así como excedentes de cooperativas y similares (5%).
RE	Remesas al exterior a favor de beneficiarios no domiciliados en el país, como: transporte y comunicaciones (8.5%), reaseguros y reafinanciamientos (5.5%), otros servicios como: películas, historietas, noticias y cualquier medio de difusión de imágenes o sonidos (20%); utilidades, dividendos y participaciones sociales (5% y 15% según corresponda), radionovelas y telenovelas (50%), asesoramiento técnico-financiero y pago para uso de patentes, franquicias y otros (25%), servicios personales sin que medie relación de dependencia (15%), pensiones, jubilaciones, salarios y otros en relación de dependencia (10%), arrendamientos de bienes de capital, intereses, comisiones y otros gastos financieros (15%) y otras remesas de fuente costarricense no contempladas en las anteriores (30%).
OR	Otros conceptos no especificados

**Nota:** En este modelo (D-152) se reportan todas las retenciones que tienen carácter de únicas y definitivas.

En cuanto a los intereses, deben reportarse los que están sujetos a retención, a saber, los generados por inversiones en títulos valores y sobre las recompras; cualquier pago o ingreso por intereses que no esté sujeto a retención, debe reportarse en la declaración D-151.

### Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:




Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

[Crear detalles por medio de importación.](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

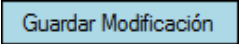
### Detalle:

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:** de selección única, SL, SLV, IN, RO, DP, RE, OR.
- **Base de retención:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Impuesto retenido:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Deducción pensión complementaria:** numérica, mayor o igual a cero, debe ser digitado, no obligatoria.
- **Créditos fiscales:** numérica, mayor o igual a cero, debe ser digitado, no obligatoria.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

**Nota:** Únicamente cuando la transacción a reportar corresponde al código RE y se trate de un extranjero no domiciliado, en el campo correspondiente a número de cédula deberá digitar un cero o bien doce ceros (0 ó 000000000000) y digitar el nombre o razón social.

### Funcionalidad:



**Modificar:** Los datos de una declaración informativa D-152 que se pueden modificar son: cédula, base de retención, impuesto retenido, deducción pensión complementaria, créditos fiscales y código; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de : 

**Nota:** El registro con concepto RE no se puede modificar, si requiere modificarse, debe eliminarse y crearse nuevamente el registro.



**Eliminar línea:** Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles:** Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



**Importar:** Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:



COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	DEDUCCION PENSIONES	NUMERICO	13
F	CREDITOS FISCALES	NUMERICO	13
G	CODIGO	ALFANUMERICO	3

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



**Limpiar Campos** : Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.** : Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-152.



**Regresar** : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

## D-153 Declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuesto sobre las ventas


### ¿Quiénes son los obligados?

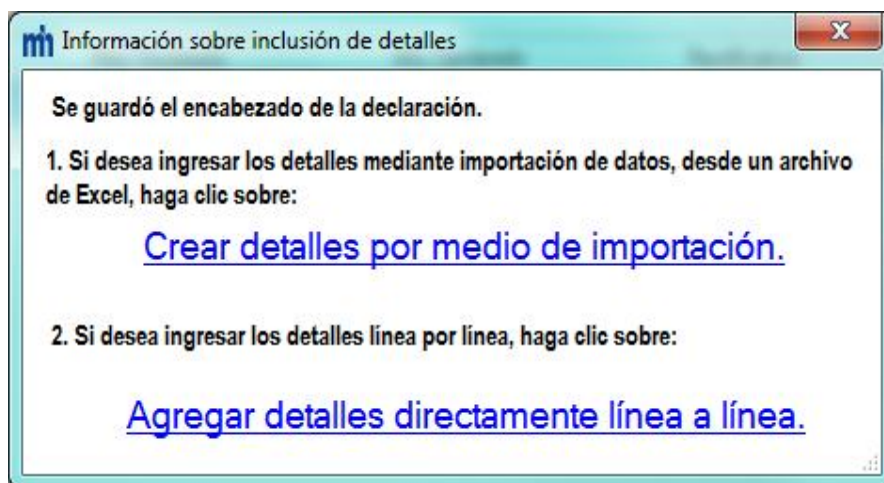
Se encuentran obligados a presentar esta declaración todas las entidades, públicas o privadas, que procesen los pagos de tarjetas de crédito o débito (denominados adquirentes), definidas en el artículo 15 bis de la Ley del Impuesto General Sobre las Ventas – N° 6826 de 8 de noviembre de 1982- como agentes de retención de dicho impuesto a título de pago a cuenta. Asimismo, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que realicen ventas de entradas a los espectáculos públicos, a cuenta de los organizadores o responsables del evento (en adelante denominados como intermediarios).

### ¿Qué información contiene la declaración?

Todas las transacciones realizadas a sus negocios afiliados sujetas o no a retención, así como las retenciones que hayan practicado. Tratándose de los intermediarios, deberán suministrar el monto de las retenciones que se les haya practicado, por parte del adquirente, a cuenta del impuesto general sobre las ventas de los organizadores o responsables del evento.

### Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el icono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

**[Crear detalles por medio de importación.](#)**: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

**[Agregar detalles directamente línea a línea.](#)**: Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

#### *Detalle:*

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Monto de transacción:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Impuesto retenido:** numérica, mayor o igual a cero, debe ser digitado.
- **Agregar Línea**: pulsar este botón para guardar los datos.

**Funcionalidad:**



**Modificar:** Los datos de una declaración informativa D-153 que se pueden modificar son: cédula, monto de transacción, impuesto retenido; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de:



**Eliminar línea:** Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles:** Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



**Importar:** Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO TRANSACCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



**Limpiar Campos:** Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.:** Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda:** Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-153.



**Regresar:** [Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.](#)

## D-157 Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional.

### ¿Quiénes son los obligados?

Se encuentran obligados a presentar esta declaración, La Dirección General de Migración y Extranjería, el ente autorizado de la recaudación del tributo y el Órgano autorizado para la Administración del aeropuerto o, en su defecto, la Dirección General de Aviación Civil.

### ¿Qué información contiene la declaración?

#### Dirección General de Migración y Extranjería

- Cantidad diaria y total mensual de personas que salieron del país por vía aérea, desglosadas por: nacionales, extranjeros y exentos, y por terminal aérea utilizada.
- Cantidad diaria y total mensual de tarjetas de Ingresos y Egresos digitadas, correspondientes al trimestre que se está reportando. Se reportarán únicamente las correspondientes a las utilizadas para salir del país por vía aérea y por terminal utilizada.
- Cantidad diaria y total mensual de personas que salieron del país por vía aérea, autorizadas como exoneradas del pago respectivo, desglosadas por terminal aérea y por el motivo que fueron exoneradas.

#### Ente autorizado de la recaudación del tributo

- Cantidad diaria y total mensual de comprobantes emitidos, desglosados por nacionales, extranjeros y exentos, por terminal aérea.
- Cantidad diaria y total mensual del monto correspondiente al número de comprobantes emitidos, desglosados por nacionales, extranjeros, por terminal aérea.
- Cantidad diaria y total mensual de comprobantes desactivados por salida del país, desglosados por nacionales, extranjeros y exentos, por terminal aérea.
- Cantidad diaria y total mensual de comprobantes desactivados automáticamente, por caducidad, desglosados por nacionales, extranjeros y exentos, por terminal aérea.

#### Órgano autorizado para la Administración del aeropuerto o, en su defecto, la Dirección General de Aviación Civil

Cantidad diaria y total mensual de pasajeros que salen del país por vía aérea, desglosado por aeropuerto nacional.

Código de tipo de comprobante:

Código	Descripción
CA	Comprobantes caducados
DE	Comprobantes desactivados
VE	Comprobantes vendidos
VI	Viajeros

**CA, DE, VE:** los utilizará únicamente el ente recaudador autorizado (**BANCO**)

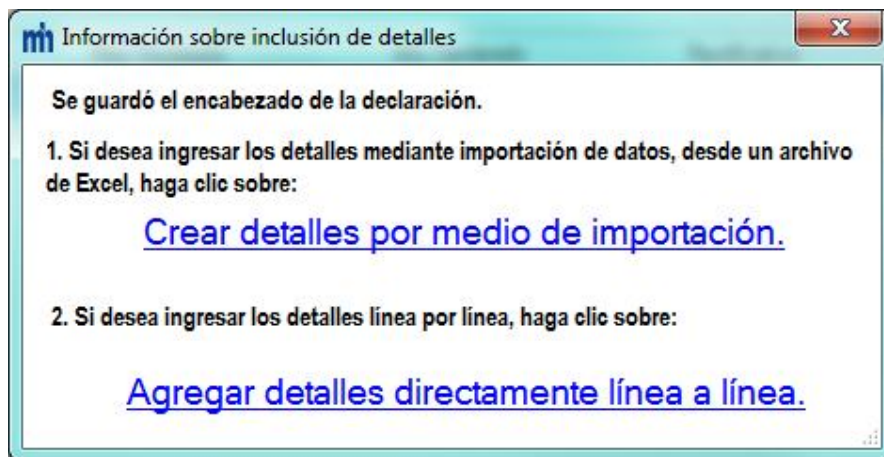
**VI:** lo utilizará la Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección General de Aviación Civil y ALTERRA.

Código de terminal:

Código	Descripción
DO	Daniel Oduber
IL	Internacional de Limón
JS	Juan Santamaría
TB	Tobías Bolaños

### **Descripción de pantalla de captura de detalle**

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:




Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

**[Crear detalles por medio de importación.](#)**: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

**[Agregar detalles directamente línea a línea.](#)**: Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

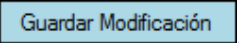
Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

#### Detalle:

- **Fecha:** corresponde a la fecha en formato DDMM, sin separador
- **Cantidad nacionales:** corresponde a la cantidad de comprobantes nacionales
- **Monto nacionales:** corresponde al monto de la cantidad de comprobantes nacionales.
- **Cantidad extranjeros:** corresponde a la cantidad de comprobantes extranjeros.
- **Montos extranjeros:** corresponde al monto de la cantidad de comprobantes extranjeros.
- **Cantidad exentos:** corresponde a la cantidad de comprobantes exentos
- **Código:** De selección única, CA, DE,VE,VI
- **Terminal:** De selección única, DO,IL,JS,TB
- : pulsar este botón para guardar los datos.

#### Funcionalidad:



**Modificar:** Los datos de una declaración informativa D-157 que se pueden modificar son: fecha, cantidad nacionales, monto nacionales, cantidad extranjeros, monto extranjeros, cantidad exentos, código y terminal aeroportuaria; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: 



**Eliminar línea** : Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles** : Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



**Importar** : Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	FECHA (DDMM)	TEXTO	4
B	CANTIDAD NACIONALES	NUMERICO	6
C	MONTO NACIONALES	NUMERICO	13
D	CANTIDAD EXTRANJEROS	NUMERICO	6
E	MONTO EXTRANJEROS	NUMERICO	13
F	CANTIDAD EXENTOS	NUMERICO	6
G	CODIGO	ALFANUMERICO	2
H	TERMINAL AEROPORTUARIA	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



**Limpiar Campos** : Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.** : Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-157.



**Regresar** : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.



## D-158 Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias.

### ¿Quiénes son los obligados?

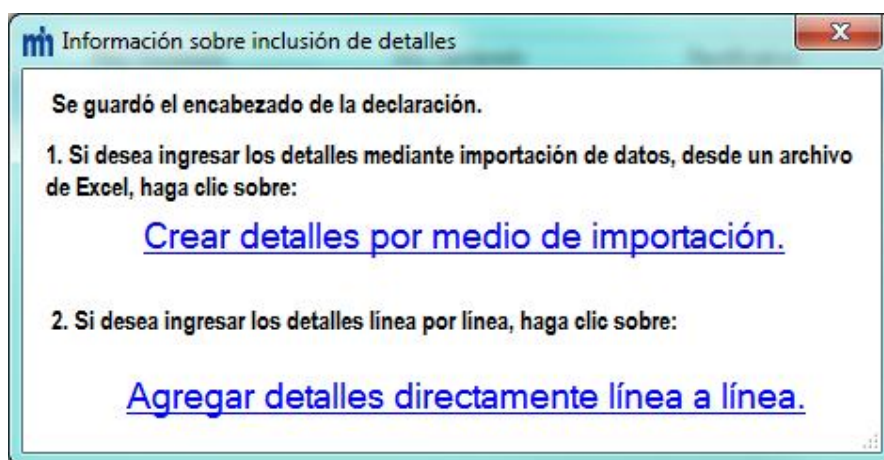
Las organizaciones o entidades, sean personas físicas o jurídicas, de derecho o de hecho, públicas o privadas, que realicen u organicen subastas agropecuarias, deberán suministrar a la administración tributaria la información de los compradores y vendedores que participen en las mismas.

### ¿Qué información debe contener esta declaración?

Código	Descripción
CS	Monto de transacciones compras en subasta
VS	Monto de transacciones ventas en subasta

### Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

[Crear detalles por medio de importación.](#): Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

#### *Detalle:*

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Código:** de selección única: VS, CS.
- **Monto transacción:** numérica, mayor que cero, debe ser digitado.
- **Agregar Línea:** pulsar este botón para guardar los datos.

**Funcionalidad:**



**Modificar:** Los datos de una declaración informativa D-158 que se pueden modificar son: cédula, código y el monto transacción; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: Guardar Modificación



**Eliminar línea:** Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles:** Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración.



**Importar:** Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO TRANSACCION	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos..



**Limpiar Campos:** Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.:** Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda:** Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-158.



**Regresar:** Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

## D-160 Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-imprentas


### ¿Quiénes son los obligados?

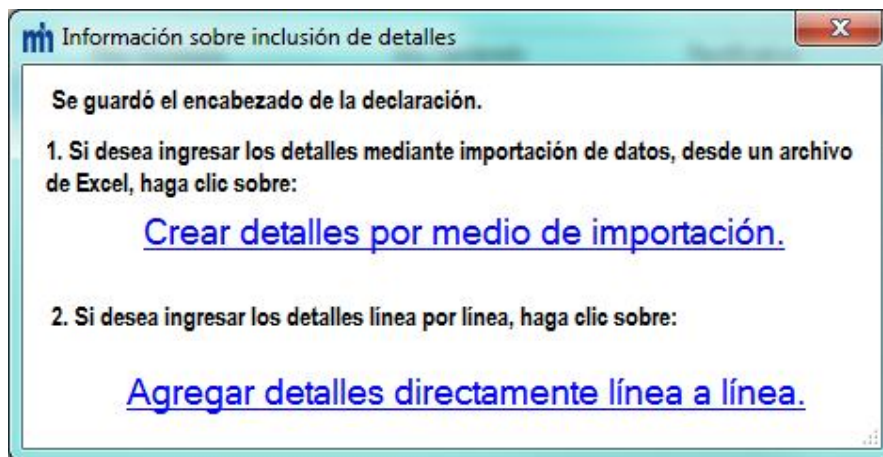
Están obligados a presentar esta declaración, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, autorizadas por la Dirección General de Tributación para imprimir facturas, recibos y otros comprobantes de ingresos por medios tipográficos, litográficos o cualquier otra técnica, los cuales deben estar inscritos en el Registro Especial de Imprentas.

### ¿Qué información debe contener esta declaración?

Tipo	Código
Contado	C
Crédito	CR
Mixtas	M
Tiquetes	T
Entradas de espectáculos	E
Recibos de dinero	R
Facturas por apartados	FA
Otros	O

### Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:



Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

## Crear detalles por medio de importación.

: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.


## Agregar detalles directamente línea a línea.

: Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

The screenshot shows the 'D160 - Declaración trimestral resumen de impresión de facturas y otros documentos-impresas' window. The interface includes a menu bar with options: Modificar, Eliminar línea, Eliminar detalles, Importar, Limpiar Campos, S.I.C., Ayuda, and Regresar. The main area is divided into sections: 'Datos del Informante' (with fields for Número de Cédula and Nombre / Razón Social), 'Datos de la Declaración' (with fields for Trimestre Reportado, Año Reportado, and Administración), and 'Detalle' (with fields for Número de Cédula, Nombre / Razón Social, Tipo de comprobante, Fecha de entrega de los comprobantes, and Cantidad de comprobantes impresos). Below these fields are 'Numeración comprobantes desde' and 'Numeración comprobantes hasta' fields, and an 'Agregar Línea' button. At the bottom, there is a status bar showing 'Cantidad de registros: 0' and a yellow box with the text 'SI DESEA GENERAR EL ARCHIVO ELECTRONICO, SELECCIONE LA OPCION "ARCHIVO"'. A table header is visible at the bottom of the main area, listing columns: Número de Cédula, Nombre / Razón Social, Fecha de entrega, Cantidad de comprobantes impresos, Numeración comprobantes desde, Numeración comprobantes hasta, and Tipo de comprobante.

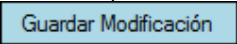
Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

### **Detalle:**

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Cantidad de comprobantes impresos:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud.
- **Numeración comprobantes desde:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser mayor al valor de la columna hasta.
- **Numeraciones comprobantes hasta:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser menor al valor de la columna desde.
- **Tipos de comprobantes:** Corresponden únicamente a las siguientes siglas: C, CR, M, T, E, R, FA, O.
- **Fecha de entrega de los comprobantes:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato ddmmaaaa sin separador.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

**Funcionalidad:**



**Modificar** : Los datos de una declaración informativa D-160 que se pueden modificar son: cédula, cantidad de comprobantes impresos, numeración comprobantes desde, numeración comprobantes hasta, el tipo de comprobante, fecha de entrega de los comprobantes; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de : 



**Eliminar línea** : Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles** : Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración



**Importar** : Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS	NUMERICA	9
D	NUMERACION COMPROBANTES DESDE	NUMERICA	9
E	NUMERACION COMPROBANTES HASTA	NUMERICA	9
F	TIPO DE COMPROBANTES	ALFABETICA	2
G	FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES	NUMERICA	8

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



**Limpiar Campos** : Limpia los datos consignados en las casillas.



**S.I.C.** : Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-158.



**Regresar** : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

## D-161 Declaración resumen trimestral de cajas registradoras


### ¿Quiénes son los obligados?

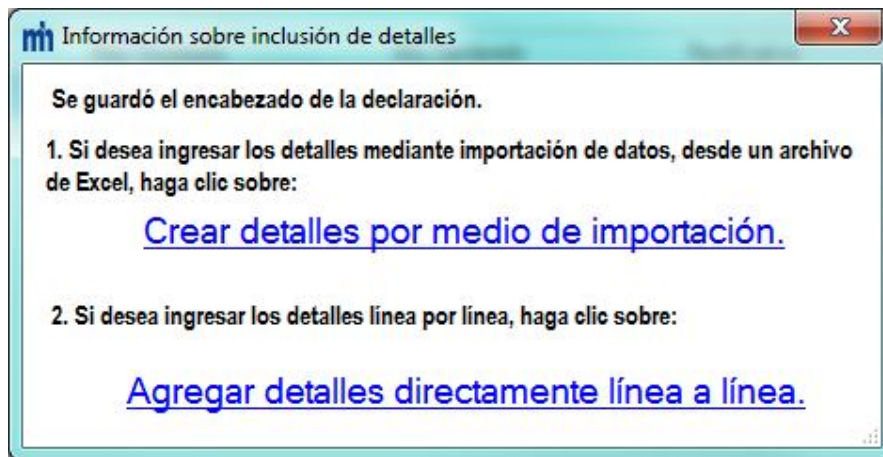
Están obligadas a presentar esta declaración, todas las personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Especial de Proveedores de Cajas Registradoras Autorizadas, que han sido autorizadas por la Administración Tributaria para vender, alquilar y/o prestar el servicio técnico para ajustar las cajas registradoras a los requisitos vigentes.

### ¿Qué información debe contener esta declaración?

Tipo	Código
Venta	V
Alquiler	A
Servicio técnico prestado para ajustar la caja registradora a los requisitos vigentes	S

### Descripción de pantalla de captura de detalle

Para realizar la captura de los detalles a la declaración se debe pulsar el ícono  que se encuentra en la pantalla de "Creación de la declaración", mostrando el siguiente mensaje:




Existen dos formas de incluir detalles a una declaración informativa.

**[Crear detalles por medio de importación.](#)**: Se procede conforme a lo indicado en el apartado "Estructuras de los modelos para la importación". Una vez creado el archivo en Excel, se guarda en la computadora y luego accede esta opción para realizar la respectiva importación.

[Agregar detalles directamente línea a línea.](#): Al presionar este link se presenta la pantalla de captura de detalles.

Los "Datos del Informante" y los "Datos de la Declaración" son desplegados de manera automática, mismos que se seleccionaron en la pantalla de creación de la declaración (Encabezado de las Declaraciones), estos datos no son objeto de modificación desde esta pantalla.

#### **Detalle:**

- **Número de cédula:** corresponde al número de cédula de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, debe ser digitado y mantener el formato de entre 10 y 12 caracteres.
- **Nombre / razón social:** corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien sostuvo operaciones, de llenado automático.
- **Dirección del cliente:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
- **Servicio prestado:** casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: V, A, S.
- **Fecha:** casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato ddmmaaaa sin separador
- **Serie:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 11 caracteres de longitud.
- **Modelo:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud.
- **Marca:** casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 17 caracteres de longitud.
- : pulsar este botón para guardar los datos.

#### **Funcionalidad:**





**Modificar** : Los datos de una declaración informativa D-161 que se pueden modificar son: cédula, dirección del cliente, servicio prestado, fecha, serie, modelo y marca; esto se hace seleccionando la línea y pulsando el ícono de "Modificar", el sistema muestra en forma automática los datos a corregir, se realiza la corrección posicionando el cursor en el campo donde se desea realizar el cambio y posteriormente se pulsa el botón de: **Guardar Modificación**



**Eliminar línea** : Selecciona la línea y se presiona el ícono de "Eliminar línea".



**Eliminar detalles** : Elimina la totalidad de los detalles consignados en la declaración



**Importar** : Este ícono permite la importación de un archivo Excel, que presente la siguiente estructura:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	DIRECCION DEL CLIENTE	ALFANUMERICA	80
D	SERVICIO PRESTADO	ALFABETICA	1
E	FECHA	NUMERICA	8
F	SERIE	ALFANUMERICA	11
G	MODELO	ALFANUMERICA	9
H	MARCA	ALFANUMERICA	17

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.



**Limpiar Campos** : Limpia los datos consignados en las casillas.



**Cancelar** : Cancela cualquier acción en la declaración.



**S.I.C.** : Este ícono es únicamente de consulta.



**Ayuda** : Muestra la ayuda que hace referencia a la funcionalidad de incluir registros a la declaración D-158.



**Regresar** : Cerrar ventana y volver a la pantalla anterior.

## Generación de archivos

Archivo:



En esta opción **Archivo** se muestran las siguientes opciones:

- Generar archivo electrónico DEC
- Generar archivo EXCEL y PDF
- Presentar declaración vía Web

## Pasos para generar archivo electrónico DEC


Mediante esta opción se va a generar un archivo:

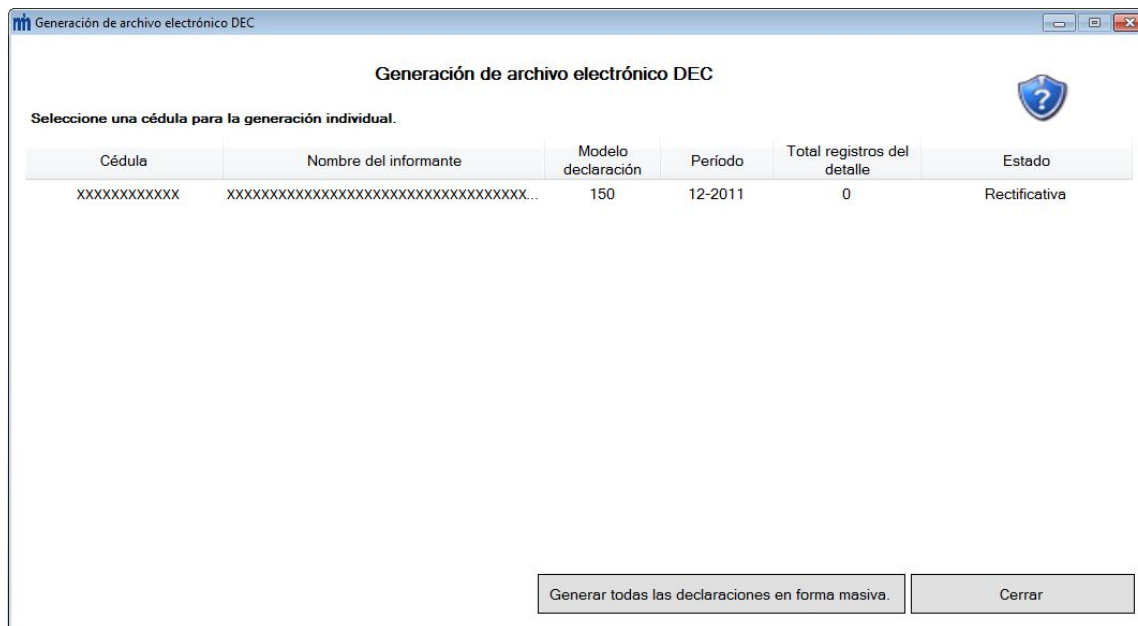
- Archivo .DEC.

**Advertencia:** Los archivos que se generan con extensión .DEC, están bajo un formato para ser presentados por Internet, no deben ser abiertos bajo ningún otro programa, ya que se puede dañar la información contenida.



Generar archivo electrónico DEC

Ingresando a la opción de "**Archivo**" se selecciona  Generar archivo electrónico DEC, donde se despliega una pantalla que contiene el listado de las declaraciones incluidas en el Declar@7.



La generación se puede realizar de forma individual o de forma masiva.

- **Individual:** posesionando el cursor en el número de cédula, se hace clic sobre la misma, se despliega un cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se desea guardar el archivo; posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación del mismo fue satisfactoria, guardando un archivo con extensión “.DEC”, este archivo se identifica con un nombre que no debe cambiarse ya que hace referencia al modelo y cédula a la que pertenece. Si la cédula seleccionada no tiene valor en el apartado “total de registros de detalle”, el sistema despliega un mensaje de alerta.
- **Masiva:** posesionando el cursor en el botón Generar todas las declaraciones en forma masiva. se hace clic sobre el mismo y el sistema muestra sólo la información de las declaraciones que tienen registros y despliega el cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se requiere guardar los archivos, posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación de los mismos fue satisfactoria, guardando para cada una de las declaraciones un archivo con extensión “.DEC”, cada uno de estos archivos se identifican con un nombre que no debe cambiarse ya que hacen referencia al modelo y cédula a la que pertenecen.
- Al realizar la generación del archivo “.DEC” se muestra un cambio en el estado, indicándole al usuario que para esa declaración se generó dicho archivo.

En la pantalla se va a visualizar de la siguiente forma:


- Original / DEC
- Rectificativa / DEC.

## Pasos para la generar archivo EXCEL y PDF

Mediante esta opción se van a generar dos archivos:

- Excel (xls,xlsx, xlsm)
- Portable Document Format (PDF)

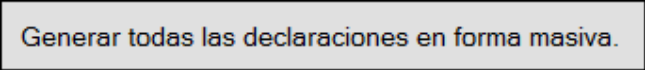


Ingresando a la opción de "**Archivo**" se selecciona  , donde se despliega una pantalla que contiene el listado de las declaraciones incluidas en el Declar@7.

La generación se puede realizar de forma individual o de forma masiva.

- **Individual:** posesionando el cursor en el número de cédula, se hace clic sobre la misma, se despliega un cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se desean guardar los archivos; posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación de los mismos fue satisfactoria, guardando un archivo de Excel (detalle de la declaración) y otro archivo PDF (resumen de la declaración), estos archivos se identifican con el mismo nombre que no debe cambiarse ya que hacen referencia al modelo y cédula a la que pertenecen. Si la cédula seleccionada no tiene valor en el apartado "total de registros de detalle", el sistema despliega un mensaje de alerta.

**Generar todas las declaraciones en forma masiva.**

- **Masiva:** posesionando el cursor en el botón  se hace clic sobre el mismo, el sistema muestra sólo la información de las declaraciones que tienen registros y despliega el cuadro de diálogo para indicar en qué lugar se requiere guardar los archivos, posteriormente el sistema despliega un mensaje indicando que la generación de los mismos fue satisfactoria, guardando para cada declaración un archivo de Excel (detalle de la declaración) y otro archivo PDF (resumen de la declaración), estos archivos se identifican para cada declaración, con el mismo nombre que no debe cambiarse ya que hacen referencia al modelo y cédula a la que pertenecen.

## Pasos para presentar declaración vía Web



Presentar declaración vía Web

Ingresando a la opción de "**Archivo**" se selecciona:

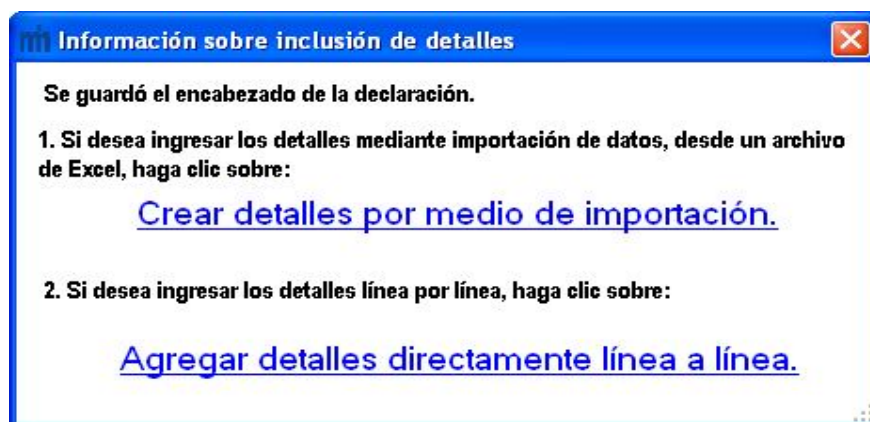
De acuerdo con el artículo 19 de la resolución DGT-R-026-2011, las declaraciones realizadas con otros formatos o presentadas por otros medios diferentes a los descritos en este documento, se tendrán por no presentadas, con los efectos legales que ello conlleva.

## Importación de Archivos

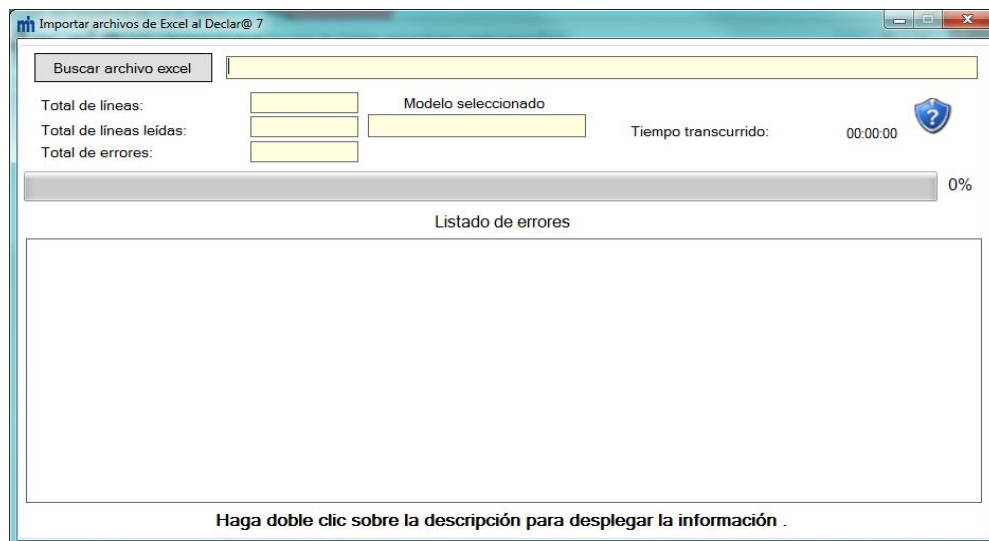
### Importación:

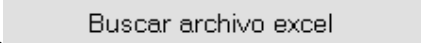
Se puede realizar la importación de datos de dos maneras:

1. *Importación desde la pantalla de creación de la declaración:* en esta pantalla se presiona el ícono que aparece en el apartado de "Agregar Detalles" y se muestra el siguiente cuadro de información:



Presiona [Crear detalles por medio de importación.](#) y aparece la siguiente pantalla:



Se pulsa el ícono , inmediatamente despliega el cuadro de diálogo que permite llegar al lugar donde está el archivo de Excel que se desea importar.

Una vez seleccionado el archivo el sistema inicia la validación de los datos, concluido el proceso se muestra un cuadro que indica que la validación se realizó con éxito y al dar aceptar se visualizan los datos en la pantalla de "inclusión de detalles".

En caso de encontrarse errores le indica por medio de mensaje que la importación no se realizó y le muestra el listado de los errores encontrados, mismos que se pueden exportar a un archivo de texto, haciendo clic en el siguiente botón [Generar listado de errores...](#)

El sistema realiza una serie de validaciones:

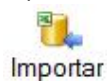
#### Validación de archivo:

- La hoja de excel donde están los datos debe mantener el nombre predeterminado: **Hoja1** o **Sheet1**.
- Estructura del archivo sea la del modelo seleccionado.
- Archivo tenga datos

#### Validación de los datos del archivo:

- Cédula: campo no esté vacío, que no sea cero y que no tenga caracteres.
- Razón social: no esté vacío.
- Columnas con montos: no esté vacío, que no sea cero si es obligatoria, que no tenga caracteres.
- Código: que no esté vacío, que no sea cero.
- Otros: las que correspondan de acuerdo a cada modelo.

2. *Importación desde la pantalla de inclusión de detalles:* en la parte superior de esta pantalla se encuentra el icono



, mismo que al presionar muestra la pantalla:

Importar archivos de Excel al Declar@ 7

Buscar archivo excel

Total de líneas:  Modelo seleccionado

Total de líneas leídas:  Tiempo transcurrido: 00:00:00

Total de errores:

0%

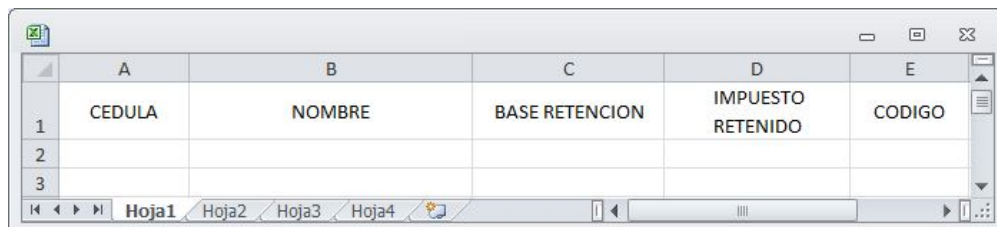
Listado de errores

Haga doble clic sobre la descripción para desplegar la información .

Se pulsa el botón y el procesamiento a seguir es el mismo que se explicó en el punto 1, párrafo segundo en adelante.

## Estructuras de los modelos para la importación

### D-150 para importación de datos



	A	B	C	D	E
1	CEDULA	NOMBRE	BASE RETENCION	IMPUESTO RETENIDO	CODIGO
2					
3					

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - BASE RETENCION: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
  - **Columna D** - IMPUESTO RETENIDO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, monto menor al valor que se encuentra en la casilla BASE RETENCION.
  - **Columna E** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: TC y EN.

#### Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos. Cabe aclarar, que los montos deben incluirse sin decimales, aplicando las reglas de redondeo: de 0.5 hacia arriba, se redondea al entero inmediato superior, de 0.5 hacia abajo al entero inmediato anterior.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

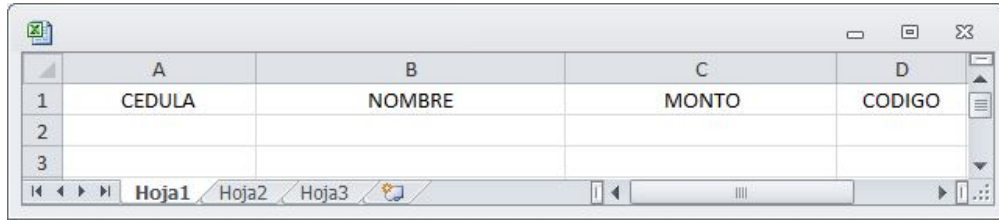


### Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
  
- **NOMBRE:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  - no corresponda al número de cédula indicado.
  
- **BASE RETENCION:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  
- **IMPUESTO RETENIDO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - monto es mayor a BASE RETENCION.
  - monto no corresponde al porcentaje del código indicado.
  
- **CODIGO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 2 caracteres.
  - código no corresponde al monto calculado en el IMPUESTO RETENIDO.
  - código es diferente a TC o EN.

## D-151 para importación de datos



La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - MONTO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
  - **Columna D** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: V, C, SP, A, M, I.

### Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

### Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
  
- **NOMBRE:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  - no corresponda al número de cédula indicado.
  
- **MONTO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  
- **CODIGO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 2 caracteres.
  - código es diferente a V, C, SP, A, M, I.

## D-152 para importación de datos

	A	B	C	D	E	F	G
1	CEDULA	NOMBRE	BASE RETENCION	IMPUESTO RETENIDO	DEDUCCION PENSION COMPLEMENTARIA	CREDITOS FISCALES	CODIGO
2							
3							

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - BASE RETENCION: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
  - **Columna D** - IMPUESTO RETENIDO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
  - **Columna E** - DEDUCCION PENSION COMPLEMENTARIA: casilla numérica no obligatoria..
  - **Columna F** - CREDITOS FISCALES: casilla numérica no obligatoria.
  - **Columna G** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: SL, SLV, IN, RO, DP, RE, OR.

### Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	BASE RETENCION	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13
E	DEDUCCION PENSION COMPLEMENTARIA	NUMERICO	13
F	CREDITOS FISCALES	NUMERICO	13
G	CODIGO	ALFANUMERICO	3

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

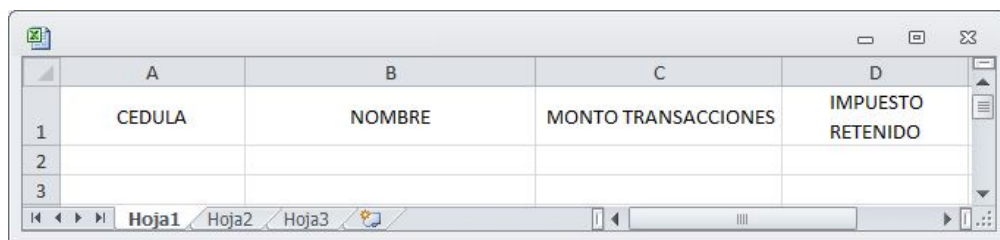
**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

### Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
  
- **NOMBRE:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  - no corresponda al número de cédula indicado.
  
- **BASE RETENCION:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  
- **IMPUESTO RETENIDO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  
- **PENSION COMPLEMENTARIA:**
  - sin valor.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - si tiene valor y el código es diferente a SL.
  
- **CREDITOS FISCALES:**
  - sin valor.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - si tiene valor y el código es diferente a SL.
  
- **CODIGO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 3 caracteres.
  - código es diferente a SL, SLV, IN, RO, DP, RE, OR

## D-153 para importación de datos



La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - MONTO TRANSACCIONES: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
  - **Columna D** - IMPUESTO RETENIDO: casilla numérica no obligatoria.

### Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO TRANSACCIONES	NUMERICO	13
D	IMPUESTO RETENIDO	NUMERICO	13

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

### **Descripción de errores en el archivo:**

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
  
- **NOMBRE:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  - no corresponda al número de cédula indicado.
  
- **MONTO TRANSACCIONES:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  
- **IMPUESTO RETENIDO:**
  - sin valor.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.

## D-157 para importación de datos

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DIA-MES	CANTIDAD NACIONALES	MONTO NACIONALES	CANTIDAD EXTRANJEROS	MONTO EXTRANJEROS	CANTIDAD EXENTOS	CODIGO	TERMINAL AEROPORTUARIA
2								
3								

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls, xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: **"Hoja1"** o **"Sheet1"**, según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - FECHA: casilla texto y obligatoria. Bajo del formato ddmm sin separador.
  - **Columna B** - CANTIDAD NACIONALES: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
  - **Columna C** - MONTO NACIONALES: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
  - **Columna D** - CANTIDAD EXTRANJEROS: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
  - **Columna E** - MONTO EXTRANJEROS: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
  - **Columna F** - CANTIDAD EXENTOS: casilla numérica mayor o igual a cero no obligatoria.
  - **Columna G** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: CA, DE, VE, VI.
  - **Columna H** - TERMINAL AEROPORTUARIA: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: DO, IL, JS, TB.

### Descripción de la estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	FECHA (DDMM)	TEXTO	4
B	CANTIDAD NACIONALES	NUMERICO	6
C	MONTO NACIONALES	NUMERICO	13
D	CANTIDAD EXTRANJEROS	NUMERICO	6
E	MONTO EXTRANJEROS	NUMERICO	13
F	CANTIDAD EXENTOS	NUMERICO	6
G	CODIGO	ALFANUMERICO	2
H	TERMINAL AEROPORTUARIA	ALFANUMERICO	2

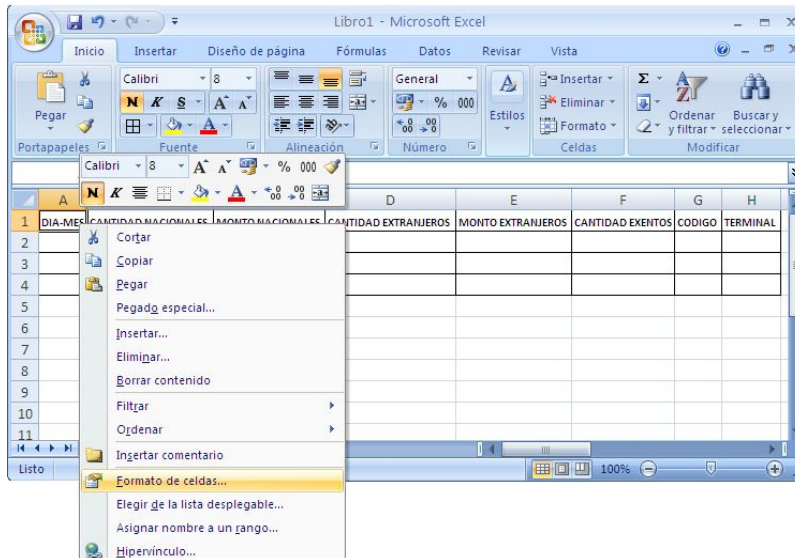
Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.



Para aquellas declaraciones en las cuales desee realizar la carga mediante un archivo de Excel y que contemple columnas donde involucre fechas, como lo es el caso de la declaración 157, se debe de dar formato de **texto** a la columna antes de ingresar el dato, esto para evitar problemas a la hora de realizar la carga masiva de archivos.

Los pasos necesarios para dar formato a esta columna son de la siguiente manera:



#### Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **FECHA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a cuatro caracteres numéricos.
- **CANTIDAD NACIONALES:**
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - igual a cero cuando cantidad nacionales tiene valor
  - sin valor cuando monto nacionales tiene valor
- **MONTO NACIONALES:**
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - igual a cero cuando cantidad nacionales tiene valor
  - sin valor cuando cantidad nacionales tiene valor

- **CANTIDAD EXTRANJEROS:**
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - igual a cero cuando monto nacionales tiene valor
  - sin valor cuando monto nacionales tiene valor
  
- **MONTO EXTRANJEROS:**
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - igual a cero cuando cantidad extranjeros tiene valor
  - sin valor cuando cantidad extranjeros tiene valor
  
- **CANTIDAD EXENTOS:**
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  
- **CODIGO:**
  - sin valor.
  - con longitud diferente a 2 caracteres.
  - código es diferente a CA, DE, VE, VI.
  
- **TERMINAL:**
  - sin valor.
  - con longitud diferente a 2 caracteres.
  - código es diferente a DO, IL, JS, TB.

## D-158 para importación de datos



La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - MONTO: casilla numérica y obligatoria mayor que cero.
  - **Columna D** - CODIGO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: CS, VS.

### Descripción de la estructura del archivo.

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMAÑO
A	CEDULA	NUMERICO	10
B	NOMBRE	ALFANUMERICO	80
C	MONTO	NUMERICO	13
D	CODIGO	ALFANUMERICO	2

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

### Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
- **NOMBRE:**
  - sin valor.

- igual a cero.
- con longitud mayor a 80 caracteres.
- no corresponda al número de cédula indicado.

- **MONTO:**

- sin valor.
- igual a cero.
- con caracteres diferentes a números.
- con caracteres especiales.

- **CODIGO:**

- sin valor.
- igual a cero.
- con longitud mayor a 2 caracteres.
- código es diferente a CS, VS.

## D-160 para importación de datos

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cédula (Clientes)	Nombre o Razón Social	Cantidad de Comprobantes Impresos	Numeración Comprobantes Desde	Numeración de Comprobantes Hasta	Tipos de Comprobantes Impresos	Fecha de Entrega de los Comprobantes
2							
3							

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls, xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE O RAZON SOCIAL: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud.
  - **Columna D** - NUMERACION COMPROBANTES DESDE: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser mayor al valor de la columna hasta.
  - **Columna E** - NUMERACION COMPROBANTES HASTA: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud. No puede ser menor al valor de la columna desde.
  - **Columna F** - TIPOS DE COMPROBANTES: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: C, CR, M, T, E, R, FA, O.
  - **Columna G** - FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato texto DDMMAAAA sin separador.

### Descripción de la estructura del archivo.

COLUMNA	DESCRIPCION	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS	NUMERICA	9
D	NUMERACION COMPROBANTES DESDE	NUMERICA	9
E	NUMERACION COMPROBANTES HASTA	NUMERICA	9
F	TIPO DE COMPROBANTES	ALFABETICA	2
G	FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES	NUMERICA	8

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

## Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
  
- **NOMBRE O RAZON SOCIAL:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  - no corresponda al número de cédula indicado.
  
- **CANTIDAD DE COMPROBANTES IMPRESOS:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor y/o mayor a 9 caracteres numéricos.
  - diferente a la resta de "HASTA" menos "DESDE"
  
- **NUMERACION COMPROBANTES DESDE :**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor y/o mayor a 9 caracteres numéricos.
  - si "DESDE" es mayor a "HASTA"
  
- **NUMERACION COMPROBANTES HASTA :**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor y/o mayor a 9 caracteres numéricos.
  - si "HASTA" es menor a "DESDE"
  
- **TIPOS DE COMPROBANTES :**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 2 caracteres.
  - código es diferente a C, CR, M, T, E, R, FA, O.
  
- **FECHA DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor y/o mayor a 8 caracteres numéricos.
  - diferente formato de DDMMAAAA.

## D-161 para importación de datos



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cédula (Clientes)	Nombre o Razón Social	Dirección Clientes	Servicio Prestado	Fecha	Serie	Modelo	Marca
2								
3								

La importación de datos debe realizarse desde un archivo Excel (xls,xlsx, xlsxm) y se debe considerar lo siguiente:

- El nombre predeterminado de la hoja donde estén los datos debe mantenerse: "**Hoja1**" o "**Sheet1**", según la versión de Microsoft Office que está utilizando.
- Deben respetar el siguiente orden:
  - **Columna A** - CEDULA: casilla numérica y obligatoria mayor que cero, la cédula debe estar comprendida entre 10 y 12 caracteres, según sea el tipo de persona.
  - **Columna B** - NOMBRE O RAZON SOCIAL: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna C** - DIRECCION DEL CLIENTE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 80 caracteres de longitud.
  - **Columna D**- SERVICIO PRESTADO: casilla alfabética, obligatoria. Corresponden únicamente a las siguientes siglas: V, A, S.
  - **Columna E** - FECHA: casilla numérica y obligatoria no debe sobrepasar los 8 caracteres de longitud. Formato texto DDMMAAAA sin separador.
  - **Columna F** - SERIE: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 11 caracteres de longitud\*.
  - **Columna G** - MODELO: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 9 caracteres de longitud\*.
  - **Columna H** - MARCA: casilla alfanumérica, obligatoria, no debe sobrepasar los 17 caracteres de longitud\*.

**\*Nota:** Los caracteres que no deben ir presentes en los datos de: SERIE, MODELO y MARCA son básicamente los siguientes: comilla simple ('), comillas dobles (") y coma (,). Esto dado que "confunden" a la instrucción INSERT de los datos al variar la cantidad de valores a insertar con respecto a las columnas que posee la tabla ya que dicha instrucción utiliza esos caracteres como delimitadores en la sintaxis de inserción.

### Descripción de la estructura del archivo.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	INFORMACION DEL CAMPO	
		TIPO DATO	TAMANO
A	CEDULA CLIENTES	NUMERICA	12
B	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ALFANUMERICA	80
C	DIRECCION DEL CLIENTE	ALFANUMERICA	80
D	SERVICIO PRESTADO	ALFABETICA	1
E	FECHA	NUMERICA	8
F	SERIE	ALFANUMERICA	11
G	MODELO	ALFANUMERICA	9
H	MARCA	ALFANUMERICA	17

Debe respetarse la estructura indicada en el cuadro anterior, de no hacerse de esta forma, el sistema no realizará la importación de los datos.

**Nota:** Cuando se desea borrar de un archivo de Excel, alguna columna o fila, se debe eliminar por completo la columna o la fila ya que de lo contrario puede ocasionar errores cuando se realiza la importación del archivo.

### Descripción de errores en el archivo:

Se van a generar errores, bajo las siguientes situaciones o escenarios:

- **CEDULA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor a diez o mayor a doce caracteres numéricos.
  
- **NOMBRE O RAZON SOCIAL:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  - no corresponda al número de cédula indicado.
  
- **DIRECCION DEL CLIENTE:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 80 caracteres.
  
- **SERVICIO PRESTADO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud mayor a 1 caracteres.
  - código es diferente a V, A, S.
  
- **FECHA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con caracteres diferentes a números.
  - con caracteres especiales.
  - con longitud menor y/o mayor a ocho caracteres numéricos.



- diferente formato de DDMMAAAA.
- **SERIE:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud menor y/o mayor a once caracteres numéricos.
- **MODELO:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud menor y/o mayor a nueve caracteres numéricos.
- **MARCA:**
  - sin valor.
  - igual a cero.
  - con longitud menor y/o mayor a diecisiete caracteres numéricos.

## Pasos para consultar una declaración



Ingresando a la opción **Consultar las declaraciones**, el sistema muestra automáticamente una pantalla con la información de todas las declaraciones existentes.

**Consulta de declaraciones**

Búsqueda por identificación:   Búsqueda por periodo:

Búsqueda por modelo:

**Seleccione una cédula para mostrar los detalles**

Cédula	Nombre del informante	Modelo declaración	Periodo	Total registros de detalle	Estado

**IMPORTANTE:**  
En esta consulta no se puede eliminar, ni modificar declaraciones.

La consulta de los datos de una declaración se podrá realizar por medio del número de cédula o por los diferentes criterios que muestra esta consulta.

### **Consulta por cédula**

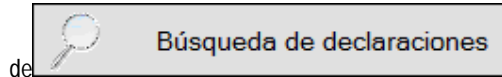
Para realizar la consulta por medio del número de cédula se posiciona el cursor sobre ésta y se da clic. El sistema presenta un mensaje de confirmación, desplegando la pantalla que contiene el detalle de la declaración.

### **Consulta según criterios**

Para realizar la consulta por medio de uno o más criterios se procede de la siguiente manera:

- **Cédula:** debe seleccionar por medio de un check () la opción de "Búsqueda por identificación", posteriormente digitar el número de cédula en la casilla correspondiente.
- **Modelo:** debe seleccionar por medio de un check () la opción de "Búsqueda por modelo" y seleccionar el modelo en la lista desplegable.
- **Período:** debe seleccionar por medio de un check () la opción de "Búsqueda por período" y seleccionar el período en la lista desplegable.

Una vez que se ha(n) seleccionado el (los) criterio(s) de búsqueda, se debe pulsar el botón



Al realizar la consulta, el sistema muestra los datos del encabezado y detalles de la declaración, los cuales no podrán ser objeto de modificación alguna ya que esta pantalla es meramente de consulta. Las declaraciones que no tengan detalles no se podrán consultar desde esta opción.



# Ministerio de Ambiente y Energía

## Dirección Financiero Contable



### IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE MINAE

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>
<i>Lic. José Rafael Montero Marín</i> <i>Oficial Mayor</i> <i>(Delegación de firma R-0120-2022-MINAE,</i> <i>GACETA N°91, del 19 de mayo 2022)</i>	
<i>Licda. Leslie Alvarado Calderón</i> <i>SubDirectora</i> <i>Dirección Financiero-Contable</i>	
<i>Sr. Humberto Cerdas Brenes</i> <i>Coordinador Comisión NICSP</i>	
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA DE REVISIÓN Y COMPILACION</b>
<i>Licda. Leslie Alvarado Calderón</i> <i>Subdirectora financiera Contable</i>	
<i>Licda. Floribeth Chacón Ramírez</i> <i>Jefe Contable-DFC</i>	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Fecha	Versión	Página
Agosto 2022	2.0	1 de 1