



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA-CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



JULIO 2016



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABLE
COSTA RICA**

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ACRÓNIMOS	3
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	9
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	9
FUNCIONES	10
MISIÓN Y VISIÓN	11
OBJETIVOS DEL MANUAL	11
GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	12
I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	12
II. CONTROL DE DOCUMENTOS	12
ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
RESPONSABLES	13
I. RESPONSABLES INTERNOS	13
II. RESPONSABLES EXTERNOS	14
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	16
I. Revisión y actualización del plan y manual de cuentas	17
II. Solicitud de autorización por parte de contabilidad nacional para apertura de cuentas	19
III. Procedimiento para pago por medio de cheque	21
IV. Pagos por medio de solicitud de transferencia	24
V. Procedimiento de registro contable de la planilla salarial	28
VI. Procedimiento de registro contable de servicios	35



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABLE
COSTA RICA

VII.	Procedimiento de registro contable de inventarios	72
VIII.	Procedimiento de registro contable de gasto inventarios	94
IX.	Procedimiento de registro contable de bienes duraderos no concesionados	113
X.	Procedimiento de registro contable de depreciaciones bienes duraderos no concesionados	129
XI.	Procedimiento de registro contable de amortización bienes duraderos no concesionados	156
XII.	Procedimiento de registro contable de deterioro bienes duraderos no concesionados	162
XIII.	Procedimiento de registro contable de baja bienes duraderos no concesionados y baja de inventarios	189
XIV.	Procedimiento de registro contable ingresos devengados e intereses	196
XV.	Procedimiento de Registro Contable de Contratos por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	210
XVI.	Procedimiento de Pago de los Contratos Ambientales con o sin devoluciones de Órdenes de Pago (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	217
XVII.	Procedimiento Reclasificación de Obligaciones de Largo Plazo a Corto Plazo por Contratos de Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	225
XVIII.	Procedimiento Registro Contable de las Cuentas por cobrar por incumplimiento de Contrato por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	231
XIX.	Procedimiento Registro Contable devolución y/o recuperación de cuentas por cobrar por incumplimiento o finiquito de Contratos por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	236
XX.	Procedimiento Registro Contable Ingresos por venta de Servicios Ambientales, viaje limpio y venta de carbono "UCC" (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	241
XXI.	Procedimiento Registro Contable Ingresos por transferencias provenientes del MINAE, SINAC y DIRECCION DE AGUAS (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)	246
XXII.	Procedimiento de conciliaciones bancarias	251
XXIII.	Procedimiento conciliación de ejecución contable con ejecución de presupuesto de cuentas especiales	253
XXIV.	Procedimiento certificaciones del 2% de renta a proveedores y a tributación directa	255
XXV.	Procedimientos informes anuales del 2% de renta a tributación directa (D-150)	258
XXVI.	Procedimiento de informe anual declaración informativa: declaración anual de clientes. proveedores y gastos específicos (D-151)	262



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABLE
COSTA RICA**

XXVII.	Procedimiento de informe anual declaración informativa: declaración anual de resumen de retenciones impuestos únicos y definitivo (D-152)	267
XXVIII.	Procedimiento de Solicitud de Legalización de cierre y apertura de Libros Contables	271
XXIX.	Procedimiento Registro de información a los libros legales Auxiliares de Banco, Diario y Mayor	274
XXX.	Procedimiento de control de las devoluciones de garantías (participación, cumplimiento)	278
XXXI.	procedimiento de control de las devoluciones de garantías ambientales	281
XXXII.	Procedimiento devoluciones de renta salarial y comercial a la tributación directa	284
ANEXO N°1	OBJETIVO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NICSP)	286
ANEXO N°2	COPIA DE IMAGEN DECLARACION ANUAL D-151	290
ANEXO N° 3	COPIA DE IMAGEN DECLARACION ANUAL D-152	291
ANEXO N° 4	DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD ó GRUPO ECONÓMICO	292
ANEXO N° 5	CERTIFICACION DE RENTA COMERCIAL	293
GLOSARIO		294
IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN, REVISION Y ELABORACION		297



INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el presente **Manual de Procedimientos Contables, correspondiente al Sector de Ambiente y Energía**, 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
Julio 2016	1.0	1 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
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
Julio 2016	1.0	2 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ACRÓNIMOS:

AI	Auditoría
ACES	Administrador Cuentas Especiales
AFC	Analista de Financiero-Contable
AFP	Analista Financiero Presupuestal
AFT	Analista Financiero Tesorería
BCCR	Banco Central de Costa Rica
CCU	Cuenta de caja única
COMCURE	Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca del Río Reventazón
CONAGEBIO	Comisión Nacional de Gestión de Biodiversidad
DA	Dirección de Agua
DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DCC	Dirección de Cambio Climático
DCI	Dirección de Cooperación Internacional
DD	Debito Directo
DDFC	Directora Dirección Financiero-Contable
DSE	Dirección Sectorial de Energía
DFC	Dirección Financiero Contable
DIGECA	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental
DGH	Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustibles
DGM	Dirección de Geología y Minas
DMC	Dirección Marino Costera
DMI	Despacho Ministerial
DPI	Dirección de Planificación Institucional
DRH	Dirección de Recursos Humanos
FONAFIFO	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	3 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

GTE	Generador de Transacciones Electrónicas
IMN	Instituto Meteorológico Nacional
JA	Jefatura Adscritas o Desconcentradas
JDC	Jefa Departamento Contable
JP	Jefe de Programa
JUA	Jefe Unidad Administrativa
MH	Ministerio de Hacienda
MINAE	Ministerio de Ambiente y Energía
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
OM/ DEJ	Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva
PGCN	Plan General de Contabilidad Nacional
PI	Proveeduría Institucional
PMP	Parque Marino del Pacífico
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POI	Plan Operativo Institucional
SICERE	Sistema Centralizado de Recaudación
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
SEVRI	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
SDFC	Subdirectora Dirección Financiero-Contable
SPM	Solicitud de Pago Masivo
SR	Solicitud de Retiro
SUGEVAL	Superintendencia General de Valores
TAA	Tribunal Ambiental Administrativo

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	4 de 297



MARCO JURÍDICO

El Departamento Contable es parte fundamental de la Dirección Financiero-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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	5 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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).
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	6 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

20. Directriz N° CN-01-2005. Dirigida a todas las Instituciones del Sector Público Costarricense. Contador Nacional.
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)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	7 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

32. Dirección General de Tributación (DGT-R-022-2012), sobre Declaraciones Anuales D-151 y D-152.
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
Julio 2016	1.0	8 de 297



POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO 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 del Departamento Contable su cumplimiento.
2. Será responsabilidad del Departamento Contable la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.
3. La normativa jurídica que tenga que ver con materia contable es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del MINAE y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el DC 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 DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

El Departamento Contable 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.

Misión:

Ratificar el debido registro contable de las transacciones fiscales con el propósito de proveer información confiable, requerida en el MINAE y Entes u Órganos de

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	9 de 297



dicho Ministerio para una buena toma de decisiones. Además el cuidado, control y registro eficiente del Patrimonio Institucional.

Visión

Ser el departamento que mantiene un continuo dominio de los nuevos procesos sistemáticos que faciliten mayor agilidad en el manejo de las transacciones fiscales, obteniendo datos e informes actualizados que apoyen toda gestión del MINAE y sus órganos.

Funciones:

1. *Planear, organizar, analizar y revisar los estados Financieros, mensuales, trimestrales y anuales de las cuentas especiales, que incluye los siguientes documentos : Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio neto , así como los auxiliares de transferencias recibidas y entregadas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, auxiliar de bienes duraderos, Auxiliar de depreciaciones bienes duraderos, para la posterior aprobación y autorización de la Dirección y Subdirección-Contable.*
2. *Coordinar, dirigir y supervisar que el registro, clasificación y resumen de las operaciones contables del Presupuesto Ordinario de la República y las diversas cuentas especiales, 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.*
3. *Coordinar y supervisar el registro y actualizar los libros contables legales, tales como: Libro de Banco, Libro Diario, Libro Mayor, así como los auxiliares: Libro de banco de cajas chicas auxiliares en efectivo, Registro de Garantías en colones y dólares, de acuerdo con la normativa vigente.*
4. *Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas especiales.*
5. *Asesorar y colaborar directamente con la Dirección y Subdirección Financiero-Contable, en materia contable, mediante reuniones, solución de problemas que*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	10 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

implique toma de decisiones y planteamiento de recomendaciones y cuya implementación tiene impacto a nivel institucional.

6. *Elaborar los formularios sobre renta comercial y renta salarial solicitados por la Dirección de Tributación.*
7. *Implementar y desarrollar charlas, talleres y capacitar a los contadores de las diversas dependencias del MINAE sobre materia de su competencia.*
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 adscritas y desconcentradas del MINAE.*
9. *Controlar la incorporación del Plan de Cuenta Sector Ambiente en la contabilidad de las adscritas o desconcentradas del MINAE.*

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Complementar las acciones propias de las instituciones beneficiarias, para que cumplan con sus objetivos y funciones, brindando la atención a la población meta en forma ágil, oportuna y segura.
- 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 DC en su labor cotidiana de evaluación de los trámites vinculados con PND y POI.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	11 de 297



- Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación al Departamento Contable.

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

El Departamento Contable 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.

I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Se debe dar una revisión anual o cuando los procedimientos se tornen obsoletos o no cumplan con los requisitos dentro del proceso. Igualmente, revisar cada vez que exista una modificación al organigrama, a los procesos o estrategias institucionales.

Todas las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones deben ser aprobadas por la Directora de Financiero-Contable, ser guardadas en un consecutivo y remitidas a todas las unidades dentro del MINAE, tanto escritas como electrónicas.

II. CONTROL DE DOCUMENTOS

El Departamento Contable 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:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	12 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

- a. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia de la Encargada de dicha oficina, enviar un duplicado a la Dirección de Planificación.
- b. La Directora de la DFC es la responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación.
- c. Guardar una copia digitalizada.

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESPONSABLES

- **RESPONSABLES INTERNOS**

Se reconocen ocho actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de presupuesto y finanzas, a saber:

1. Despacho Ministerial (DM)
2. Dirección Asesoría Jurídica (DAJ)
3. Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva (OM / DEJ)
4. Directora Financiero-Contable (DFC)
5. Subdirectora Financiero-Contable (SDFC)
6. Departamento Contable (DC)
7. Jefe del Programa (JP)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	13 de 297



8. Analista de Dirección Financiero-Contable/Analista Financiero de Programa Presupuestario (AF)

• **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
Julio 2016	1.0	14 de 297



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 para pago por medio de cheque
- IV. Pagos por medio de solicitud de transferencia
- V. Procedimiento de registro contable de la planilla salarial
- VI. Procedimiento de registro contable de servicios
- VII. Procedimiento de registro contable de inventarios
- VIII. Procedimiento de registro contable de gasto inventarios
- IX. Procedimiento de registro contable de bienes duraderos no concesionados
- X. Procedimiento de registro contable de depreciaciones bienes duraderos no concesionados
- XI. Procedimiento de registro contable de amortización bienes duraderos no concesionados
- XII. Procedimiento de registro contable de deterioro bienes duraderos no concesionados
- XIII. Procedimiento de registro contable de baja bienes duraderos no concesionados y baja de inventarios
- XIV. Procedimiento de registro contable ingresos devengados e intereses
- XV. Procedimiento de Registro Contable de Contratos por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XVI. Procedimiento de Pago de los Contratos Ambientales con o sin devoluciones de Órdenes de Pago (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XVII. Procedimiento Reclasificación de Obligaciones de Largo Plazo a Corto Plazo por Contratos de Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XVIII. Procedimiento Registro Contable de las Cuentas por cobrar por incumplimiento de Contrato por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XIX. Procedimiento Registro Contable devolución y/o recuperación de cuentas por cobrar por incumplimiento o finiquito de Contratos por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XX. Procedimiento Registro Contable Ingresos por venta de Servicios Ambientales, viaje limpio y venta de carbono "UCC" (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XXI. Procedimiento Registro Contable Ingresos por transferencias provenientes del MINAE, SINAC y DIRECCION DE AGUAS (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)
- XXII. Procedimiento de conciliaciones bancarias
- XXIII. Procedimiento conciliación de ejecución contable con ejecución de presupuesto de cuentas especiales

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	15 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

- XXIV. Procedimiento certificaciones del 2% de renta a proveedores y a tributación directa
- XXV. Procedimientos informes anuales del 2% de renta a tributación directa (D-150)
- XXVI. Procedimiento de informe anual declaración informativa: declaración anual de clientes, proveedores y gastos específicos (D-151)
- XXVII. Procedimiento de informe anual declaración informativa: declaración anual de resumen de retenciones impuestos únicos y definitivo (D-152)
- XXVIII. Procedimiento de Solicitud de Legalización de cierre y apertura de Libros Contables
- XXIX. Procedimiento Registro de información a los libros legales Auxiliares de Banco, Diario y Mayor
- XXX. Procedimiento de control de las devoluciones de garantías (participación, cumplimiento)
- XXXI. procedimiento de control de las devoluciones de garantías ambientales
- XXXII. Procedimiento devoluciones de renta salarial y comercial a la tributación directa



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	16 de 297



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

Responsables:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	17 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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
APLICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS DEL SECTOR AMBIENTE, IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP.	1	La Dirección Financiera Contable y Órganos Desconcentrados del MINAE cuentan con el Plan de Cuentas y Manual Descriptivo para el Sector Ambiente, basándose en el Plan de Cuentas de la CN. Aprobado y Oficializado en el OM-148-2015 del 16 de marzo del 2015.
	2	Se efectuarán las variaciones necesarias cuando se incluyan más normas o se eliminen y cuando se amplíe el Plan de cuentas de CN.
	3	El JDC en coordinación con las adscritas verificarán el cumplimiento del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo para el Sector Ambiente para su ejecución e implementación de las NICSP.
<i>Responsable:</i> DFC JDC		
<i>Control:</i> DDFC/SDFC OM		
		Finaliza aplicación del Plan de Cuentas y Manual Descriptivo de cuentas del Sector Ambiente, implementación de las NICSP.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	18 de 297



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

1. Objetivo

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

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

Responsables:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	19 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE CONTABILIDAD NACIONAL PARA APERTURA DE CUENTA <i>Responsable:</i> AFC JDC JP JA <i>Control:</i> DDFC/SDFC OM	1	El JP enviará a la DFC un oficio solicitando y justificando la apertura de cuentas.
	2	El JDC revisará en la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • La justificación de cada cuenta. • Si es de ingreso o de egreso. • Si está acorde al Manual de Cuentas su posible utilización. • Verificará si de las cuentas ya abiertas, exista alguna que se pueda utilizar, antes de utilizar la apertura.
	3	La DDFC enviará a la CN un oficio solicitando la apertura de la cuenta requerida.
	4	La DDFC remitirá a JP y al DC la contestación por parte de la CN sobre la solicitud.
	5	El DC incorporará al Plan de Cuentas las cuentas autorizadas por la CN.
	6	El DC elaborará el procedimiento, flujograma y asiento contable de la cuenta incorporada.
	7	La DFC informará a todos los programas, adscritas o desconcentradas la incorporación de la nueva cuenta al Plan de Cuentas del Sector Ambiente, adjuntando los documentos del punto 6.
		FINALIZA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE CONTABILIDAD NACIONAL PARA APERTURA DE CUENTA

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	20 de 297



III. Procedimiento para Pago por medio de cheque

1. Objetivo:

Describir las acciones a realizar para el pago por medio de cheque, de la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social por concepto multas y comisiones, Diferencias Salariales, Devoluciones Depósitos y Garantías, en caso excepcional, que por alguna razón no se puede realizar el pago por trámite normal.

2. Alcance

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

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.
- **CÓDIGO DE COMERCIO Ley N° 3284.** Publicada en el Alcance N° 17 a La Gaceta N° 119 de 30 de abril de 1964
- Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República.

Responsables:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	21 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

La Revisión de Solicitud de Cheques se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control.

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE Y TRANSFERENCIA DE FONDOS Responsable: AF JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC recibe las solicitud cheque por el siguiente motivo: Pago a la CCSS que se hagan por concepto de multas, comisiones y casos excepcionales. Documento que deben venir adjunto a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Factura de la C.C.S.S • Factura Especial (Boleta para registro de pago) • Oficio del Jefe de programa.
	2	El DC recibe las solicitud cheque por el siguiente motivo: Pago a la C.C.S.S. por Diferencias Salariales. Documentos que deben venir adjuntos a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Factura de la C.C.S.S • Factura Especial (Boleta para registro de pago) • Oficio del Jefe de Programa • Resolución pago diferencia salarial emitida por la Asesoría Jurídica
	3	El DC recibe las solicitud cheque por el siguiente motivo: Solicitudes devolución de depósitos consignados por error en las cuentas del programas o desconcentradas. Documentos que deben venir adjuntos a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Jefe de Programa • Carta de solicitud de devolución por parte de la persona física o jurídica, debe venir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los depósitos. ✓ Certificación de personería jurídica vigente. ✓ Copia de cédula jurídica o física ✓ Copia cédula representante legal. ✓ Certificación de cuenta cliente (si es primera vez original)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	22 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

	4	<p>El DC recibe las solicitud cheque por el siguiente motivo: Solicitudes devolución de depósitos de garantía. Documentos que deben venir adjuntos a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Proveedor Institucional • Carta de solicitud de devolución por parte de la persona física o jurídica, debe venir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los depósitos de las garantías de los contratos solicitados para devolución. ✓ Certificación de personería jurídica vigente. ✓ Copia de cédula jurídica. ✓ Copia cédula representante legal. ✓ Certificación de cuenta cliente (si es primera vez original)
	5	<p>El AFC de la DC revisará en la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que dicho dinero haya sido depositado en la cuenta corriente de la entidad y que no se haya hecho ya la devolución. ▪ Fecha de emisión ▪ Beneficiario ▪ Cédula Física o Jurídica ▪ Cuenta Cliente ▪ Nombre y Número de cuenta bancaria de la identidad. ▪ Descripción ▪ Monto en colones o dólares ▪ Valor en letras ▪ Firma y sello del Proveedor Institucional ▪ Firma AFC
	6	<p>La DC dará el V°B° y envía a DT para seguir con el proceso.</p>
		FINALIZA LA REVISIÓN SOLICITUDES DE CHEQUES

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	23 de 297



IV. Pagos por medio de Solicitud de Transferencia

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el pago por medio de Transferencias, verificando la información contenida en las distintas solicitudes sea la correcta.

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
Julio 2016	1.0	24 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

La Revisión de Solicitud de Transferencia de Pagos se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIA DE FONDOS Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC recibe las solicitud transferencia de fondos 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"> • Factura de la C.C.S.S • Factura Especial (Boleta para registro de pago) • Oficio del Jefe de programa. • Reserva Presupuestaria • Resolución pago diferencia salarial emitida por la Asesoría Jurídica (casos excepcionales)
	2	El DC recibe las solicitud transferencia de fondos por el siguiente motivo: Pago de Proveedores con cargo a pedido. Documento que deben venir adjunto a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)* ✓ Copia de Orden de Compra (Pedido) ✓ Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)
	3	El DC recibe las solicitud transferencia de fondos por el siguiente motivo: Pago de Facturas con cargo de Reservas (Servicios Públicos, alquileres, servicio de limpieza, servicio de correo). Documento que deben venir adjunto a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)* ✓ Copia de reserva presupuestaria ✓ Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)
	4	El DC recibe las solicitud de transferencia de fondos por el siguiente motivo: Pago de planillas salariales y deducciones. Documentos

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	25 de 297

		<p>que deben venir adjuntos a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Recursos Humanos ▪ Planilla de Salario y auxiliares, elaborada por Recursos Humanos con la firma del DRH ▪ Copias de las Acciones Personal si existe algún cambio, diferencia salarial o aumentos salariales. ▪ Oficios de deducciones remitidos por las diferentes entidades (cooperativas, asociaciones y pensiones alimenticias) ▪ Certificación original de cuenta cliente, en caso de funcionarios nuevos. <p>*NOTA: En el caso de la planilla se hará una sola solicitud por el monto total de la misma. Anexándose una lista de los funcionarios donde se indica la información necesaria para el respectivo pago individual.</p>
	5	<p>El DC recibe las solicitud de transferencia de fondos por el siguiente motivo: Solicitudes devolución de depósitos de garantía de cumplimiento o participación. Documentos que deben venir adjuntos a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Proveedor Institucional • Carta de solicitud de devolución por parte de la persona física o jurídica, debe venir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los depósitos de las garantías de los contratos solicitados para devolución. ✓ Certificación de personería jurídica vigente. ✓ Copia de cédula jurídica. ✓ Copia cédula representante legal. ✓ Certificación de cuenta cliente (si es primera vez original) <p>*NOTA: Verificar que dicho dinero haya sido depositado en la cuenta corriente de la entidad y que no se haya hecho ya la devolución.</p>
	6	<p>El DC recibe para estudio las solicitud cheque por el siguiente motivo: Solicitudes devolución de depósitos consignados por error en las cuentas del programas o desconcentradas. Documentos que deben venir adjuntos a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Jefe de Programa • Carta de solicitud de devolución por parte de la persona física o jurídica, debe venir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los depósitos. ✓ Certificación de personería jurídica vigente. ✓ Copia de cédula jurídica o física

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	26 de 297

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia cédula representante legal. ✓ Certificación de cuenta cliente (si es primera vez original) <p>*NOTA: Verificar que dicho dinero haya sido depositado en la cuenta corriente de la entidad y que no se haya hecho ya la devolución</p>
	7	<p>El AFC recibe la solicitudes de transferencia en dólares que se pagarán en colones del DPF con un cálculo provisional y posteriormente se revisará:</p> <p>7.1. El tipo de cambio vigente a la fecha de pago de la factura. De acuerdo al Tipo de cambio para las operaciones con el sector público no bancario, dado por el BCCR.</p> <p>7.2. Se utilizará el tipo de cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra para cuentas de activos. • Venta para cuentas de pasivo. <p>7.3. Si está calculado el 2% de renta si fuera el caso. El DC y el DT serán los encargados de efectuar el cálculo definitivo para el pago</p>
	8	<p>El AFC de la DC revisará en la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de emisión ▪ Beneficiario ▪ Cédula Física o Jurídica ▪ Cuenta Cliente ▪ Nombre y Número de cuenta bancaria de la identidad. ▪ Descripción ▪ Monto en colones o dólares ▪ Valor en letras ▪ Firma y sello del Proveedor Institucional (Paso 5 y 6). ▪ Firmas según Registro de Firmas por programa (Paso 1, 2, 3 y 4) ▪ Firma AFC
	9	<p>La DC dará el V°B° y envía a DT para seguir con el proceso.</p>
		FINALIZA REVISION TRANSFERENCIAS DE PAGOS



V. Procedimiento de Registro Contable de la Planilla Salarial (Devengo)

1. Objetivo

Registrar el salario devengado por los funcionarios del Órgano Desconcentrado, con el propósito de ir creando las reservas de Salario Escolar, Aguinaldo, cargas sociales y las Retenciones, lo anterior de acuerdo con las cuentas existentes en el Plan y Manual de cuentas contables del Sector Ambiente.

2. Alcance

El registro contable se aplicará con la solicitud de transferencia y la planilla adjunta, emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Minae.

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.
- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento.
- Dirección General de Tributación (DGT-R-022-2012), sobre Declaraciones Anuales D-151 y D-152.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	28 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

- Directriz N° CN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta N° 133 del 11 de julio de 2006.
- Directriz No CN-009-2013. Sobre Libros Contables.
- Directriz 002-2014 Información Contable Digital

Responsables:

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



Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	29 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

El Registro Contable de la Planilla Salarial se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE DE LA PLANILLA SALARIAL (DEVENGO) <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable de los salarios devengados, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para realizar el registro contable de las planillas de salarios de los funcionarios del Órgano Desconcentrado utilizará los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de transferencia por el monto total de la planilla ▪ Oficio de Recursos Humanos anexando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de Salario y auxiliares, elaborada por Recursos Humanos con la firma del DRH ▪ Copias de las Acciones Personal si existe algún cambio, diferencia salarial o aumentos salariales. ▪ Oficios de deducciones remitidos por las diferentes entidades (cooperativas, asociaciones y pensiones alimenticias) • Certificación original de cuenta cliente, en caso de funcionarios nuevos
	3	El DC elaborará los Asientos Contables de la Planilla de Salarios en forma ordenada, utilizando: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	30 de 297

4

El AFC hará el siguiente registro Contable, se anexa el respectivo fluxograma:

ASIENTO 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.	0.01.01	Sueldos para cargos fijos		
	5.1.1.01.02.	0.01.02	Jornales		
	5.1.1.01.03.	0.01.03	Servicios especiales		
	5.1.1.01.04.		Sueldos a base de Comisión		
	5.1.1.01.05.	0.01.05	Suplencias		
	5.1.1.01.06.	0.03.04	Salario escolar		
	5.1.1.01.99.		Otras remuneraciones básicas		
	5.1.1.02.		Remuneraciones eventuales		
	5.1.1.02.01.	0.02.01	Tiempo extraordinario		
	5.1.1.02.02.	0.02.02	Recargo de funciones		
	5.1.1.02.03.	0.02.03	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.	0.03.01	Retribución por años servidos		
	5.1.1.03.02.	0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión		
	5.1.1.03.03.	0.03.03	Decimotercer mes		
	5.1.1.03.99.	0.03.99	Otros incentivos salariales		
	5.1.1.03.99.01	0.03.99	Reconocimiento carrera profesional		
	5.1.1.03.99.02		Responsabilidad Compartida		
	5.1.1.03.99.03.	0.03.99	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.	0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social		
	5.1.1.04.02.	0.04.02	Contribución patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social		
	5.1.1.04.03.	0.04.03	Contribución patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje		
	5.1.1.04.04.	0.04.04	Contribución patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares		
	5.1.1.04.05.	0.04.05	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.	0.05.01	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social		
	5.1.1.05.02.	0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias		
	5.1.1.05.03.	0.05.03	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.	0.05.05 (Asignivos)	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		
	5.1.8		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	6.03.01	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.	6.03.99	Subsidios		
	2.		PASIVO		xxx
	2.1.		Pasivo Corriente		
	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		



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

	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		
	2.1.1.02.01.99.		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		
	2.1.4.01.03.02		Provisiones para beneficios por terminación c/p		XXX
				-	XXX

ASIENTO PAGO DE PLANILLA

Fecha	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		
	2.1.1.02.01.99.		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 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 Unica		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 Unica		XXX

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	32 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : NINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE LA PLANILLA SALARIAL

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de la planilla salarial

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de la planilla salarial

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	33 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud de transferencia por el monto total de la planilla Oficio de Recursos Humanos anexando: Planilla de Salario y auxiliares, elaborada por Recursos Humanos con la firma del DRH. Copias de las Acciones Personal si existe algún cambio, diferencia salarial o aumentos salariales. Oficios de deducciones remitidos por las diferentes entidades (cooperativas, asociaciones y pensiones alimenticias)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de la Planilla Salarial	Solicitud de Transferencia				5.1 a 5.4				Ver planilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Asiento contable cancelación pago Planilla Salarial									Ver planilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	34 de 297



VI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el Registro de Servicios, 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)

Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	35 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS (DEVENGO) Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)* ✓ Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva ✓ Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	36 de 297

4

El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:

4.1 Registros Contable Devengo Alquileres y derechos sobre bienes

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.		GASTOS		
	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	
	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

Justificación: Registro Contable Alquileres y Derechos sobre bienes.

4.2 Registro Contable Pago Alquileres y derechos sobre bienes

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	2.1.1.01.04.02		Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes c/p	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	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		XXXX

Justificación: Registro de pago de alquileres y derechos sobre bienes.

5	<p>El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:</p> <p>5.1 Registro Contable Devengo Servicios Básicos:</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>GASTOS</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>5.1.2.02.</td><td></td><td>Servicios básicos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.02.01.</td><td>1.01.99</td><td>Agua y alcantarillado</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.02.02.</td><td>1.02.01</td><td>Energía eléctrica</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.02.03.</td><td>1.02.02</td><td>Correos</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.02.04.</td><td>1.02.03</td><td>Servicios de telecomunicaciones</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.02.05.</td><td>1.02.04</td><td>Servicios de Internet e Intranet</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.02.99.</td><td>1.02.99</td><td>Otros servicios básicos</td><td>xxx</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>2.1.1.01.04.02.</td><td></td><td>Deudas comerciales por servicios básicos c/p</td><td></td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Servicios Básicos.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		GASTOS				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.2.		Servicios				5.1.2.02.		Servicios básicos				5.1.2.02.01.	1.01.99	Agua y alcantarillado	xxx			5.1.2.02.02.	1.02.01	Energía eléctrica	xxx			5.1.2.02.03.	1.02.02	Correos	xxx			5.1.2.02.04.	1.02.03	Servicios de telecomunicaciones	xxx			5.1.2.02.05.	1.02.04	Servicios de Internet e Intranet	xxx			5.1.2.02.99.	1.02.99	Otros servicios básicos	xxx			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				2.1.1.01.04.02.		Deudas comerciales por servicios básicos c/p		xxx
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																					
	5.		GASTOS																																																																																								
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																								
	5.1.2.		Servicios																																																																																								
	5.1.2.02.		Servicios básicos																																																																																								
	5.1.2.02.01.	1.01.99	Agua y alcantarillado	xxx																																																																																							
	5.1.2.02.02.	1.02.01	Energía eléctrica	xxx																																																																																							
	5.1.2.02.03.	1.02.02	Correos	xxx																																																																																							
	5.1.2.02.04.	1.02.03	Servicios de telecomunicaciones	xxx																																																																																							
	5.1.2.02.05.	1.02.04	Servicios de Internet e Intranet	xxx																																																																																							
	5.1.2.02.99.	1.02.99	Otros servicios básicos	xxx																																																																																							
	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																																																																																								
	2.1.1.01.04.02.		Deudas comerciales por servicios básicos c/p		xxx																																																																																						
	<p>5.2 Registro Contable de Pago Servicios Básicos:</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>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>2.1.1.01.04.02</td><td></td><td>Deudas comerciales por servicios básico c/p</td><td>xxxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.</td><td></td><td>ACTIVO</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>1.1.1.01.02.</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>xxxx</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro de pago de servicios públicos.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		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				2.1.1.01.04.02		Deudas comerciales por servicios básico c/p	xxxx			1.		ACTIVO				1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx																								
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																						
	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																																																																																								
	2.1.1.01.04.02		Deudas comerciales por servicios básico c/p	xxxx																																																																																							
	1.		ACTIVO																																																																																								
	1.1.		Activo Corriente																																																																																								
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx																																																																																						
6	<p>El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:</p> <p>6.1 Registro Contable Pago Servicios Comerciales y financieros:</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>GASTOS</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>5.1.2.03.</td><td></td><td>Servicios comerciales y financieros</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.01.</td><td>1.03.01</td><td>Servicios de información</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.02.</td><td>1.03.02</td><td>Publicidad y propaganda</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.03.</td><td>1.03.03</td><td>Impresión, encuadernación y otros</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.04.</td><td>1.03.04</td><td>Transporte de bienes</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.05.</td><td>1.03.05</td><td>Servicios aduaneros</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.06.</td><td>1.03.06</td><td>Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.07.</td><td>1.03.07</td><td>Servicios de transferencia electrónica de información</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.08.</td><td></td><td>Servicios de almacenamiento</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.2.03.99.</td><td></td><td>Otros servicios comerciales y financieros</td><td>xxx</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		GASTOS				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							
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																					
	5.		GASTOS																																																																																								
	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																																																																																							



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

	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
Justificación: Registro Contable de servicios comerciales y financieros.					
<p>6.2 Registro Contable pago Servicios Comerciales y financieros:</p>					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX
Justificación: Registro de pago de servicios comerciales y financieros.					



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	39 de 297

	7	<p>El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:</p> <p>7.1 Registro Contable Devengo Servicios Gestión y Apoyo:</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>GASTOS</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>5.1.2.04.</td> <td></td> <td>Servicios de gestión y apoyo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.01.</td> <td>1.04.01</td> <td>Servicios médicos y de laboratorio</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.02.</td> <td>1.04.02</td> <td>Servicios jurídicos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.03.</td> <td>1.04.03</td> <td>Servicios de ingeniería</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.04.</td> <td>1.04.04</td> <td>Servicios en ciencias económicas y sociales</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.05.</td> <td>1.04.05</td> <td>Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.06.</td> <td>1.04.06</td> <td>Servicios generales</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.04.99.</td> <td>1.04.99</td> <td>Otros servicios de gestión y apoyo</td> <td>xxx</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>2.1.1.01.04.04.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Justificación: Registro de Contable de servicios gestión y apoyo.</small></p> <p>7.2 Registro Contable Pago Servicios Gestión y Apoyo:</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>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>2.1.1.01.04.04</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p</td> <td>xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.</td> <td></td> <td>ACTIVO</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>1.1.1.01.02.</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 Unica</td> <td></td> <td>xxxx</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Justificación: Registro de pago de servicios gestión y apoyo.</small></p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		GASTOS				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.2.		Servicios				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			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				2.1.1.01.04.04.		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p		xxx	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		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				2.1.1.01.04.04		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p	xxxx			1.		ACTIVO				1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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 Unica		xxxx
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																														
	5.		GASTOS																																																																																																																																																																	
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																																																																	
	5.1.2.		Servicios																																																																																																																																																																	
	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																																																																																																																																																																
	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																																																																																																																																																																	
	2.1.1.01.04.04.		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p		xxx																																																																																																																																																															
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																															
	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																																																																																																																																																																	
	2.1.1.01.04.04		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p	xxxx																																																																																																																																																																
	1.		ACTIVO																																																																																																																																																																	
	1.1.		Activo Corriente																																																																																																																																																																	
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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 Unica		xxxx																																																																																																																																																															
	8	<p>El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:</p> <p>8.1 Registro Contable Devengo de Gastos de viaje y transporte:</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>GASTOS</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>5.1.2.05.</td> <td></td> <td>Gastos de viaje y transporte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.05.01.</td> <td>1.05.01</td> <td>Transporte dentro del país</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.05.02.</td> <td>1.05.02</td> <td>Viáticos dentro del país</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.05.03.</td> <td>1.05.03</td> <td>Transporte en el exterior</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1.2.05.04.</td> <td>1.05.04</td> <td>Viáticos en el exterior</td> <td>xxx</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>2.1.1.01.04.05.</td> <td></td> <td>Deudas comerciales por gastos de</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		GASTOS				5.1.		Gastos de funcionamiento				5.1.2.		Servicios				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			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		xxx																																																																																				
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																															
	5.		GASTOS																																																																																																																																																																	
	5.1.		Gastos de funcionamiento																																																																																																																																																																	
	5.1.2.		Servicios																																																																																																																																																																	
	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																																																																																																																																																																
	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		xxx																																																																																																																																																															

			viaje y transporte c/p		
Justificación: Registro Contable de gastos de viaje y transporte c/p					
8.2 Registro Contable Pago de Gastos de viaje y transporte:					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX
Justificación: Registro de pago de gastos de viaje y transporte c/p					
9	El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:				
	9.1 Registro Contable Devengo de Seguros, reaseguros y otras obligaciones:				
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.		GASTOS		
	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	
	2.1.1.		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
Justificación: Registro Contable de seguros, reaseguros y otras obligaciones.					
	9.2 Registro Contable pago de Seguros, reaseguros y otras obligaciones:				
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX
Justificación: Registro de pago de seguros, reaseguros y otras obligaciones.					

10

El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:

10.1 Registro Contable Devengo de Capacitaciones y protocolo:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.		GASTOS		
	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	
	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

Justificación: Registro Contable de capacitación y protocolo.

10.2 Registro Contable pago de Capacitaciones y protocolo:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX

Justificación: Registro de pago de capacitación y protocolo.

11

El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:

11.1 Registro Contable Devengo de Mantenimiento y reparaciones:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.08.		Mantenimiento y reparaciones		
	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	
	2.1.1.		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		
	2.1.1.01.04.08.		Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p		xxx

Justificación: Registro Contable de mantenimiento y reparaciones.

11.2 Registro Contable Pago de Mantenimiento y reparaciones:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	2.1.1.01.04.08		Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX

Justificación: Registro de pago de mantenimiento y reparaciones.

12

El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:

12.1 Registro Contable Devengo de Otros servicios:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.99.		Otros servicios		
	5.1.2.99.01.		Servicios de regulación		
	5.1.2.99.02.		Gastos de misiones especiales en el exterior		
	5.1.2.99.99.		Otros servicios varios		
	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		

Justificación: Registro Contable por otros servicios.

12.2 Registro Contable Devengo de Otros servicios:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX

Justificación: Registro de pago por otros servicios.

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



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE SERVICIOS (ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES (DEVENGO))

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Servicios Alquileres y Derechos sobre Bienes

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable Servicios Alquileres y Derechos sobre Bienes

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	45 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo							Asiento Contable	
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia con orden de compra o reserva	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva/Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Servicios Alquileres y Derechos sobre Bienes				5,17.5.19 a 5.21					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	46 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 ASIENTO ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES						Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber						
	5.		GASTOS			5 17.		Arrendamiento de terrenos	NICSP N° 13, Párrafos 19 y 20. DGCN		
	5.1.		Gastos de funcionamiento								
	5.1.2.		Servicios								
	5.1.2.01.		Alquileres y derechos sobre bienes								
	5.1.2.01.01.		Alquiler de terrenos, edificios y locales								
	5.1.2.01.99.		Otros alquileres								
	2.1.1.		Deudas a corto plazo			5 19		Cuotas del arrendamiento operativo para la entidad arrendataria	NICSP N° 13, Párrafos 42 y 43.		
	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								
Justificación: Registro Contable Alquileres y derechos sobre bienes.						Los terrenos normalmente tienen una vida económica indefinida y, si no se espera que la propiedad de los mismos pase al arrendatario al término del plazo del arrendamiento, éste no recibirá todos los riesgos y ventajas sustanciales inherentes a la propiedad, en cuyo caso, el arrendamiento del terreno se considerará como operativo. Sólo si expresamente se transfiere la propiedad al arrendatario al término del plazo de arrendamiento, la transacción será considerada como arrendamiento financiero.					
PLANTILLA No. 2 REGISTRO CONTABLE PAGO ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES						Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber						
	2.1.1.		Deudas a corto plazo			5 19		Cuotas del arrendamiento operativo para la entidad arrendataria	NICSP N° 13, Párrafos 42 y 43.		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo								
	2.1.1.01.04.		Deudas por adquisición de servicios c/p								
	2.1.1.01.04.02		Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes c/p	XXXX							
	1.		ACTIVO			5 20		Costos de los arrendamientos operativos para la entidad arrendadora	NICSP N° 13, Párrafo 64.		
	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 Unica		XXXX						
Justificación: Registro de pago de alquileres y derechos sobre bienes.						Las cuotas derivadas de los arrendamientos operativos se reconocerán como gasto de forma lineal, durante el transcurso del plazo del arrendamiento, salvo que resulte más representativa otra base sistemática de reparto por reflejar más adecuadamente el patrón temporal de los beneficios del arrendamiento para el usuario, independientemente de la forma concreta en que se realicen los pagos de las cuotas.					
						En los pagos correspondientes a las cuotas de arrendamiento no se incluyen los costos por otros servicios tales como seguros o mantenimiento, los que se reconocerán en el momento en que se incurran.					
						Los costos relacionados con cada una de las cuotas de arrendamiento, incluyendo en ellos la depreciación del activo, se reconocerán como gasto del periodo al que corresponda.					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	47 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE SERVICIOS BASICOS

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de servicios básicos

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de servicios básicos

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; Decreto DECRETOS NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	48 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva/Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de los Servicios Básicos	Solicitud de Transferencia			5.12					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	49 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE SERVICIOS BASICOS						Norma / Política		Concepto		Referencia	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber					Norma	Política
	5.		GASTOS			5	12.		Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	
	5.1.		Gastos de funcionamiento								
	5.1.2.		Servicios								
	5.1.2.02.		Servicios básicos								
	5.1.2.02.01.		Agua y alcantarillado	xxx							
	5.1.2.02.02.		Energía eléctrica	xxx							
	5.1.2.02.03.		Correos	xxx							
	5.1.2.02.04.		Servicios de telecomunicaciones	xxx							
	5.1.2.02.05.		Servicios de Internet e Intranet	xxx							
	5.1.2.02.99.		Otros servicios básicos	xxx							
	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								
	2.1.1.01.04.02.		Deudas comerciales por servicios básicos c/p		xxx						
Justificación: Registro Contable de Servicios Básicos.											
PLANTILLA No. 2 REGISTRO CONTABLE PAGO SERVICIOS BASICOS											
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber						
	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								
	2.1.1.01.04.02		Deudas comerciales por servicios básico c/p	xxxx							
	1.		ACTIVO								
	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 Unica		xxxx						
Justificación: Registro de pago de servicios públicos.											

El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	50 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE SERVICIOS COMERCIALES FINANCIEROS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de servicios comerciales financieros			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de servicios comerciales financieros			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	51 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
						ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE			
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o ReservaContrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de los Servicios Comerciales Financieros	Solicitud de Transferencia				5.12				Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver planilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	52 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1						Norma / Política		Concepto		Referencia							
REGISTRO CONTABLE SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS						5	12.		Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	Norma	Política					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber												
	5.		GASTOS			<p>El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN.</p>											
	5.1.		Gastos de funcionamiento														
	5.1.2.		Servicios														
	5.1.2.03.		Servicios comerciales y financieros														
	5.1.2.03.01.		Servicios de información	xxx													
	5.1.2.03.02.		Publicidad y propaganda	xxx													
	5.1.2.03.03.		Impresión, encuadernación y otros	xxx													
	5.1.2.03.04.		Transporte de bienes	xxx													
	5.1.2.03.05.		Servicios aduaneros	xxx													
	5.1.2.03.06.		Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	xxx													
	5.1.2.03.07.		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													
	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												
Justificación: Registro Contable Servicios Comerciales y Financieros.																	
PLANTILLA No. 2																	
Registro de pago de servicios comerciales y financieros.																	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber												
	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	XXXX													
	1.		ACTIVO														
	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 Unica		XXXX												
Justificación: Registro de pago de servicios comerciales y financieros.																	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	53 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE GESTION Y APOYO

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Servicios de Gestión y Apoyo

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de Servicios de Gestión y Apoyo

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.→ Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	54 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado) Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de los Servicios de Gestión y Apoyo	Solicitud de Transferencia			5.12					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	55 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE GESTION Y APOYO						Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política							
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta	Descripción	Debe	Haber												
	5.		GASTOS			5	12.		Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN							
	5.1.		Gastos de funcionamiento														
	5.1.2.		Servicios			<p>El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN.</p>											
	5.1.2.04.		Servicios de gestión y apoyo														
	5.1.2.04.01.		Servicios médicos y de laboratorio	xxx													
	5.1.2.04.02.		Servicios jurídicos	xxx													
	5.1.2.04.03.		Servicios de ingeniería	xxx													
	5.1.2.04.04.		Servicios en ciencias económicas y sociales	xxx													
	5.1.2.04.05.		Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	xxx													
	5.1.2.04.06.		Servicios generales	xxx													
	5.1.2.04.99.		Otros servicios de gestión y apoyo	xxx													
	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														
	2.1.1.01.04.04.		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p		xxx												
Justificación: Registro Contable Servicios de Gestión y Apoyo.																	
PLANTILLA No. 2 Registro de pago de servicios gestión y apoyo.																	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta	Descripción	Debe	Haber												
	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														
	2.1.1.01.04.04		Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p	XXXX													
	1.		ACTIVO														
	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 Unica		XXXX												
Justificación: Registro de pago de servicios gestión y apoyo.																	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	56 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS (GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE)

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Gasto de Viaje y Transporte

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de Gasto de Viaje y Transporte

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	57 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o ReservaContrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año). Liquidación o Adelanto de Transporte	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Gasto de Viaje y Transporte	Solicitud de Transferencia, con Liquidación de Viático			5.12					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	58 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE						Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	5	12.			MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	
	5.		GASTOS								
	5.1.		Gastos de funcionamiento								
	5.1.2.		Servicios								
	5.1.2.05.		Gastos de viaje y transporte	xxxx							
	5.1.2.05.01.		Transporte dentro del país								
	5.1.2.05.02.		Viáticos dentro del país								
	5.1.2.05.03.		Transporte en el exterior								
	5.1.2.05.04.		Viáticos en el exterior								
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		xxxx						
	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								
Justificación: Registro Contable de Gastos de Viaje y Transporte.						El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN.					

PLANTILLA No. 2 Registro de pago de gastos de viaje y transporte c/p					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	xxxx	
	1.		ACTIVO		
	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 Unica		xxxx
Justificación: Registro de pago de gastos de viaje y transporte c/p					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	59 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Seguros, reaseguros y otras obligaciones

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de Seguros, reaseguros y otras obligaciones

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	60 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo									
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado) Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Seguros, reaseguros y otras obligaciones	Solicitud de Transferencia			5.12				Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago								
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios								Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	61 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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.		Seguros contra riesgos de trabajo	xxx	
	5.1.2.06.01.02.		Seguros de viajeros	xxx	
	5.1.2.06.01.04.		Seguros voluntarios de automóviles	xxx	
	5.1.2.06.01.06.		Seguros de transporte	xxx	
	5.1.2.06.01.07.		Seguros contra robos	xxx	
	5.1.2.06.01.08.		Seguros de equipos electrónicos	xxx	
	5.1.2.06.01.09.		Seguros contra incendios, inundaciones, terremotos y otras catástrofes naturales	xxx	
	5.1.2.06.01.99.		Otros seguros	xxx	
	5.1.2.06.02.		Reaseguros	xxx	
	5.1.2.06.03.		Obligaciones por contratos de seguros	xxx	
	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

Justificación: Registro Contable de seguros, reaseguros y otras obligaciones.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
5	12.		Norma	Política
		Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	

El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN.

PLANTILLA No. 2 Registro de pago de seguros, reaseguros y otras obligaciones.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	xxxx	
	1.		ACTIVO		
	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 Unica		XXXX

Justificación: Registro de pago de seguros, reaseguros y otras obligaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	62 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE CAPACITACIONES Y PROTOCOLO

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Capacitaciones y Protocolo

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de Capacitaciones y Protocolo

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. • Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	63 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Politica	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o ReservaContrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Capacitaciones y Protocolo	Solicitud de Transferencia			5.14					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	64 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE CAPACITACIONES Y PROTOCOLO					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.		GASTOS		
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.07.		Capacitación y protocolo		
	5.1.2.07.01.		Actividades de capacitación	xxx	
	5.1.2.07.02.		Actividades protocolarias y sociales	xxx	
	5.1.2.07.03.		Gastos de representación institucional	xxx	
	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

Justificación: Registro Contable de Capacitación y Protocolo.

PLANTILLA No. 2 Registro de pago de capacitación y protocolo.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	xxxx	
	1.		ACTIVO		
	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 Unica		xxxx

Justificación: Registro de pago de capacitación y protocolo.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
5	14	Reconocimiento de gastos por bienes del Activo Fijo	NICSP N° 17, Párrafos 23, 33 y 34. DGCN	

No serán elementos (costos) a incorporar al valor de los activos fijos y, por ende, se los reconocerá como gastos de cada periodo:

- a) los costos de apertura de una nueva instalación productiva;
- b) los costos incurridos por la utilización o por la reprogramación del uso de un elemento, tales como:
 1. costos incurridos cuando un elemento, capaz de operar de la forma prevista por la gerencia o dirección de la entidad, todavía tiene que ser puesto en marcha o está operando por debajo de su capacidad plena;
 2. pérdidas operativas iniciales, tales como las incurridas mientras se desarrolla la demanda de los productos que se elaboran con el elemento; y
 3. costos de reubicación o reorganización de parte o de la totalidad de las operaciones de la entidad;
- c) los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de actividades publicitarias y promocionales);
- d) los costos de apertura del negocio en una nueva localización o dirigido a un nuevo segmento de clientela (incluyendo los costos de formación del personal);
- e) los costos de administración y otros costos indirectos generales; y
- f) los costos derivados del mantenimiento diario del elemento, incluyendo los costos de sustitución de un elemento que deban ser considerados gastos de mantenimiento, en los términos indicados en el Capítulo "Activo" como limitación al costo de sustitución de un elemento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	65 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Mantenimiento y Reparaciones

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de Mantenimiento y Reparaciones

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.** Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	66 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Politica	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o ReservaContrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Mantenimiento y Reparaciones	Solicitud de Transferencia				5.12 5.14				Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	67 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.08		Mantenimiento y reparaciones		
	5.1.2.08.01.		Mantenimiento de terrenos y edificios		
	5.1.2.08.01.01.		Mantenimiento de terrenos	xxx	
	5.1.2.08.01.03.		Mantenimiento de áreas deportivas y recreativas	xxx	
	5.1.2.08.01.99.		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.		Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	xxx	
	5.1.2.08.04.		Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	xxx	
	5.1.2.08.05.		Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de oficina	xxx	
	5.1.2.08.06.		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	
	2.1.1.		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		
	2.1.1.01.04.08.		Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p		xxx

Justificación: Registro Contable Mantenimiento y Reparaciones.

PLANTILLA No.2 Registro de pago de mantenimiento y reparaciones.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	2.1.1.01.04.08		Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p	xxxx	
	1.		ACTIVO		
	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 Unica		xxxx

Justificación: Registro de pago de mantenimiento y reparaciones.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
5	12	Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	

El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
5	14	Reconocimiento de gastos por bienes del Activo Fijo	NICSP N° 17, Párrafos 23, 33 y 34. DGCN	

No serán elementos (costos) a incorporar al valor de los activos fijos y, por ende, se los reconocerá como gastos de cada periodo:

- los costos de apertura de una nueva instalación productiva;
- los costos incurridos por la utilización o por la reprogramación del uso de un elemento, tales como:
 - costos incurridos cuando un elemento, capaz de operar de la forma prevista por la gerencia o dirección de la entidad, todavía tiene que ser puesto en marcha o está operando por debajo de su capacidad plena;
 - pérdidas operativas iniciales, tales como las incurridas mientras se desarrolla la demanda de los productos que se elaboran con el elemento; y
 - costos de reubicación o reorganización de parte o de la totalidad de las operaciones de la entidad;
- los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de actividades publicitarias y promocionales);
- los costos de apertura del negocio en una nueva localización o dirigido a un nuevo segmento de clientela (incluyendo los costos de formación del personal);
- los costos de administración y otros costos indirectos generales; y
- los costos derivados del mantenimiento diario del elemento, incluyendo los costos de sustitución de un elemento que deban ser considerados gastos de mantenimiento, en los términos indicados en el Capítulo "Activo" como limitación al costo de sustitución de un elemento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	68 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

			MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
Generalidades					
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA					
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE					
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE OTROS SERVICIOS					
Versión: #					
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Control de cambios					
Fecha de actualización:		Versión: #		Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de otros servicios					
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el pago de otros servicios					
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.					
4.0 Definiciones:					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	69 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado) Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de otros servicios	Solicitud de Transferencia			5.12					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	70 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE OTROS SERVICIOS					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.		Gastos de funcionamiento		
	5.1.2.		Servicios		
	5.1.2.99.		Otros servicios	xxxx	
	5.1.2.99.01.		Servicios de regulación		
	5.1.2.99.02.		Gastos de misiones especiales en el exterior		
	5.1.2.99.99.		Otros servicios varios		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		xxxx
	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		

Justificación: Registro Contable de Otros Servicios.

PLANTILLA No. 2 Registro de pago por otros servicios.					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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	XXXX	
	1.		ACTIVO		
	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 Unica		XXXX

Justificación: Registro de pago por otros servicios.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
5	12	Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	

El consumo de servicios prestados a la entidad, en tanto y en cuanto se puedan medir en forma fiable, se reconocerán en los gastos del ejercicio con el que guardan relación, excepto en la porción que integren el costo de producción de otros bienes que formen parte del activo, conforme lo desarrollado en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	71 de 297



VII. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el Registro de 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)

Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	72 de 297

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)* ✓ Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva ✓ Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)
	4	El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma: 4.1 Registro Contable Inventario de Productos Químicos y Conexos:

		<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>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></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></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></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></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></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></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro contable Inventario de Productos Químicos y Conexos</p> <p>4.2 Registro Contable pago Inventario de Productos Químicos y Conexos:</p> <table border="1"> <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>2.1.</td> <td></td> <td>Pasivo Corriente</td> <td>XXXX</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></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.</td> <td></td> <td>ACTIVO</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>1.1.1.01.02.</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>XXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Productos químicos y conexos)</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		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				1.1.4.01.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales				1.1.4.01.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios				1.1.4.01.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes				1.1.4.01.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos				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			Fecha	Cuenta. Cont.	Cuent a Pres	Descripción	Debe	Haber		2.1.		Pasivo Corriente	XXXX			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				1.		ACTIVO				1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																													
	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																																																																																																																																															
	1.1.4.01.01.02.	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales																																																																																																																																															
	1.1.4.01.01.03.	2.01.03	Productos veterinarios																																																																																																																																															
	1.1.4.01.01.04.	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes																																																																																																																																															
	1.1.4.01.01.99.	2.01.99	Otros productos químicos y conexos																																																																																																																																															
	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																																																																																																																																															
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuent a Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																													
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX																																																																																																																																														
	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																																																																																																																																															
	1.		ACTIVO																																																																																																																																															
	1.1.		Activo Corriente																																																																																																																																															
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX																																																																																																																																													
5		<p>El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:</p> <p>5.1 Registro Contable 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>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>1.1.4.01.02.</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></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></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></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></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>2.1.</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></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro contable Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos.</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		1.1.4.		Inventarios				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				1.1.4.01.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales				1.1.4.01.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas				1.1.4.01.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales				1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos				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		
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																										
	1.1.4.		Inventarios																																																																													
	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																																																																													
	1.1.4.01.02.02.	2.02.02	Productos agroforestales																																																																													
	1.1.4.01.02.03.	2.02.03	Alimentos y bebidas																																																																													
	1.1.4.01.02.04.	2.02.04	Alimentos para animales																																																																													
	1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos																																																																													
	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																																																																													
	5.2 Registro Contable pago Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos:	<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>2.1.</td> <td></td> <td>Pasivo Corriente</td> <td>XXXX</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></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.</td> <td></td> <td>ACTIVO</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>1.1.1.01.02.</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>XXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Productos agropecuarios y alimentos).</p>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber		2.1.		Pasivo Corriente	XXXX			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				1.		ACTIVO				1.1.		Activo Corriente				1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX												
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																											
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX																																																																												
	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																																																																													
	1.		ACTIVO																																																																													
	1.1.		Activo Corriente																																																																													
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX																																																																											
6	El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:																																																																															
	6.1 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.		Inventarios		
	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		
	1.1.4.01.03.02.	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos		
	1.1.4.01.03.03.	2.03.03	Madera y sus derivados		
	1.1.4.01.03.04.	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo		
	1.1.4.01.03.05.	2.03.05	Materiales y productos de vidrio		
	1.1.4.01.03.06.	2.03.06	Materiales y productos de plástico		
	1.1.4.01.03.99.	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
			Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		
	2.1.1.01.01.01.				
Justificación: Registro contable Inventario de Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento					

6.2 Registro Contable pago Inventario de Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX
Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Materiales y Productos de Uso para la construcción)					

7

El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:

7.1 Registro Contable Inventario de Herramientas, repuestos y accesorios.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	1.1.4.		Inventarios		
	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		
	1.1.4.01.04.02.	2.04.02	Repuestos y accesorios nuevos		
	1.1.4.01.04.03.		Repuestos y accesorios usados		
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		
			Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		
	2.1.1.01.01.01.				

Justificación: Registro contable Inventario de Herramientas, repuestos y accesorios

7.2 Registro Contable pago Inventario de Herramientas, repuestos y accesorios.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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 Unica		XXXX

Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Herramientas, repuestos y accesorios)

8

El DC hará el registro contable y se anexa fluxograma:

8.1 Registro Contable Inventario Útiles, materiales y suministros diversos:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	1.1.4.		Inventarios		
	1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		
	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		
	1.1.4.01.99.02.	2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación		
	1.1.4.01.99.03.	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos		
	1.1.4.01.99.04.	2.99.04	Textiles y vestuario		
	1.1.4.01.99.05.	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza		
	1.1.4.01.99.06.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad		
	1.1.4.01.99.07.	2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor		
	1.1.4.01.99.99.	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos		
	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		

Justificación: Registro contable Inventario Útiles, materiales y suministros diversos

8.2 Registro Contable Inventario Útiles, materiales y suministros diversos:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX

Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Útiles y Materiales, suministros diversos)

FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS (ASIENTOS CONTABLES)



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS (PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS)

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Inventarios (Productos Químicos y Conexos)

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de inventarios

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	79 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado) Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Inventario	Solicitud de Transferencia			1,76 1,77					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	80 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1						Referencia				
Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios						Norma / Política	Concepto		Norma	Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber					
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX						
	2.1.1.		Deudas a corto plazo			1	76			
	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			1	76	1	Excepciones a la medición general	
	1.		ACTIVO							
	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 Unica		XXXX					
Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Productos químicos y conexos)										
PLANTILLA No. 2										
Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios						Norma / Política	Concepto		Norma	Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber					
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX						
	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							
	1.		ACTIVO							
	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 Unica		XXXX					
Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Productos químicos y conexos)						1	77		Medición de bienes recibidos sin contraprestación o con contraprestación simbólica	NICSP N° 12, Párrafo 43.

Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en las excepciones.

En caso que se mantengan inventarios cuyos beneficios económicos o potencial de servicio futuros no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo, pudiendo por lo tanto dichos bienes generar una contraprestación nula o simbólica, los mismos se medirán por la cantidad que la se necesitaría pagar para adquirir los beneficios económicos o potencial de servicios futuros necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad. En consecuencia, estos tipos de bienes se valorarán al costo de reposición o, en caso que no puedan ser adquiridos en mercado, mediante una estimación de su costo de reposición.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	81 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS (PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ALIMENTOS)			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Inventarios (Productos Agropecuarios y Alimentos)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de inventarios (Productos Agropecuarios y Alimentos)			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	82 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo									
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión			
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
0	Inicio										
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa								
2	Revisión de los documentos	Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado) *Copia de Orden de Compra (Pedido) o Resena Copia de Orden de Compra (Pedido) o Resena	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos								
3	Registro Contable de Inventarios	Solicitud de Transferencia			1.76 1.77						Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago										
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios										Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento										

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	83 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE INVENTARIOS (PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ALIMENTOS)					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	1.1.4.		Inventarios		
	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.		Productos pecuarios y otras especies	XXXX	
	1.1.4.01.02.02.		Productos agroforestales	XXXX	
	1.1.4.01.02.03.		Alimentos y bebidas	XXXX	
	1.1.4.01.02.04.		Alimentos para animales	XXXX	
	1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos		
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		XXXX
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		

Norma / Política	Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1 76	Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
1 76	Excepciones a la medición general		NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.

Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en las excepciones.

Norma / Política	Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1 77	Medición de bienes recibidos sin contraprestación o con contraprestación simbólica	NICSP N° 12, Párrafo 43.	

En caso que se mantengan inventarios cuyos beneficios económicos o potencial de servicio futuros no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo, pudiendo por lo tanto dichos bienes generar una contraprestación nula o simbólica, los mismos se medirán por la cantidad que la se necesaria para adquirir los beneficios económicos o potencial de servicios futuros necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad. En consecuencia, estos tipos de bienes se valorarán al costo de reposición o, en caso que no puedan ser adquiridos en mercado, mediante una estimación de su costo de reposición.

PLANTILLA No2 Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX	
	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		
	1.		ACTIVO		
	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		XXXX

Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Productos agropecuarios y

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	84 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIO (MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO PARA LA CONTRUCCION)

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE	Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 31-08-2015	Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:
-------------------------	------------	-------------------------

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Inventarios (Materiales y Productos de uso para la construcción)

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Invetarios (Materiales y Productos de uso para la construcción)

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.· Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento· 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	85 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo									
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión			
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
0	Inicio										
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa								
2	Revisión de los documentos	Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos								
3	Registro Contable de Inventarios	Solicitud de Transferencia			1.76 1.77						Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago										
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios										Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento										

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	86 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE INVENTARIOS (PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ALIMENTOS)					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	1.1.4.		Inventarios		
	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.		Productos pecuarios y otras especies	XXXX	
	1.1.4.01.02.02.		Productos agroforestales	XXXX	
	1.1.4.01.02.03.		Alimentos y bebidas	XXXX	
	1.1.4.01.02.04.		Alimentos para animales	XXXX	
	1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos		
	2.1.		Pasivo Corriente		
	2.1.1.		Deudas a corto plazo		
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo		XXXX
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p		

Justificación: Registro Contable Productos Agropecuarios y Alimentos.

PLANTILLA No.2 Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX	
	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		
	1.		ACTIVO		
	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		XXXX

Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Productos agropecuarios y

Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
1 76	Medición general de los inventarios		NICSP N° 12, Párrafo 15.
1 76	Excepciones a la medición general		NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.

Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en las excepciones.

Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
1 77	Medición de bienes recibidos sin contraprestación o con contraprestación simbólica		NICSP N° 12, Párrafo 43.

En caso que se mantengan inventarios cuyos beneficios económicos o potencial de servicio futuros no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo, pudiendo por lo tanto dichos bienes generar una contraprestación nula o simbólica, los mismos se medirán por la cantidad que la se necesaria pagar para adquirir los beneficios económicos o potencial de servicios futuros necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad. En consecuencia, estos tipos de bienes se valorarán al costo de reposición o, en caso que no puedan ser adquiridos en mercado, mediante una estimación de su costo de reposición.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	87 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS (HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS)			
Versión: #			
Elaborado por : DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Inventarios (Herramientas, repuestos y accesorios)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Invetarios (Herramientas, repuestos y accesorios)			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	88 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)*Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Inventario	Solicitud de Transferencia			1.76.1.77					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	89 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS						Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber				
	1.1.4.		Inventarios			1	76	Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.
	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.		Herramientas e instrumentos			1	76	Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.
	1.1.4.01.04.02.		Repuestos y accesorios nuevos						
	1.1.4.01.04.03.		Repuestos y accesorios usados						
	2.1.		Pasivo Corriente						
	2.1.1.		Deudas a corto plazo						
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo						
			Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p						
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p						
Justificación: Registro Contable de Herramientas, Repuestos y accesorios.									
PLANTILLA No. 2 Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios						Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber				
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX		1	77	Medición de bienes recibidos sin contraprestación o con contraprestación simbólica	NICSP N° 12, Párrafo 43.
	2.1.1.		Deudas a corto plazo						
	2.1.1.01.		Deudas comerciales a corto plazo						
			Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p						
	2.1.1.01.01.01.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios c/p						
	1.		ACTIVO						
	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 Unica		XXXX				
Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Herramientas,									

Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en las excepciones.

En caso que se mantengan inventarios cuyos beneficios económicos o potencial de servicio futuros no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo, pudiendo por lo tanto dichos bienes generar una contraprestación nula o simbólica, los mismos se medirán por la cantidad que la se necesitaría pagar para adquirir los beneficios económicos o potencial de servicios futuros necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad. En consecuencia, estos tipos de bienes se valorarán al costo de reposición o, en caso que no puedan ser adquiridos en mercado, mediante una estimación de su costo de reposición.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	90 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS (UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS)			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Inventarios (Útiles, materiales y suministros diversos)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Invetarios (Útiles, materiales y suministros diversos)			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.** Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	91 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado) Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva Copia de Orden de Compra (Pedido) o Reserva	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Inventario	Solicitud de Transferencia			1.76 1.77					Ver plantilla de asiento
4	Se traslada al Departamento de Tesorería para pago									
5	Recepción de documento para realizar asiento contable cancelación pago servicios									Ver plantilla de asiento 2
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	92 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE INVENTARIO ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS						Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber				
	1.1.4.		Inventarios			1	76	Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.
	1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios						
	1.1.4.01.99.		Útiles, materiales y suministros diversos			1	76	1 Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.
	1.1.4.01.99.01.		Útiles y materiales de oficina y cómputo						
	1.1.4.01.99.02.		Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación						
	1.1.4.01.99.03.		Productos de papel, cartón e impresos						
	1.1.4.01.99.04.		Textiles y vestuario						
	1.1.4.01.99.05.		Útiles y materiales de limpieza						
	1.1.4.01.99.06.		Útiles y materiales de resguardo y seguridad						
	1.1.4.01.99.07.		Útiles y materiales de cocina y comedor						
	1.1.4.01.99.99.		Otros útiles, materiales y suministros diversos						
	2.1.		Pasivo Corriente			1	77	Medición de bienes recibidos sin contraprestación o con contraprestación simbólica	NICSP N° 12, Párrafo 43.
	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						
Justificación: Registro Contable Útiles, materiales y suministros diversos.						Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en las excepciones.			
PLANTILLA No. 2 Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios						Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber				
	2.1.		Pasivo Corriente	XXXX					
	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						
	1.		ACTIVO						
	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 Unica		XXXX				
Justificación: Registro de pago de materiales y suministros para consumo y prestación de servicios (Útiles y Materiales, suministros diversos)						En caso que se mantengan inventarios cuyos beneficios económicos o potencial de servicio futuros no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo, pudiendo por lo tanto dichos bienes generar una contraprestación nula o simbólica, los mismos se medirán por la cantidad que la se necesitaría pagar para adquirir los beneficios económicos o potencial de servicios futuros necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad. En consecuencia, estos tipos de bienes se valorarán al costo de reposición o, en caso que no puedan ser adquiridos en mercado, mediante una estimación de su costo de reposición.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	93 de 297



VIII. 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)

Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	94 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO											
REGISTRO CONTABLE DE GASTO INVENTARIO <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.											
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Registro del devengo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos. 											
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable del gasto de inventario: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del período, anexando cuadro que contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Código Contable • Código Presupuestario • Descripción • Inventario Inicial (colones) • Gasto de inventario en el periodo (monto) • Disponible de inventario (monto) 											
	4	El DC hará el registro contable Gasto de Inventario por de Productos Químicos y Conexos: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber					
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	95 de 297

		5.		GASTOS			
		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			
		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	
		Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por de Productos Químicos y Conexos					
	5	El DC hará el registro contable Gasto de Inventario de Productos Agropecuarios y Alimentos:					
		Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
		5.			GASTOS		
		5.1.			Gastos de funcionamiento		
		5.1.3.			Materiales y suministros consumidos		
		5.1.3.02.			Alimentos y productos agropecuarios		
		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.			Inventarios		
		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		
		Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por Alimentos y productos agropecuarios					
	6	El DC hará el registro contable Gasto de Inventario de Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios:					
		Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		5.		GASTOS			
		5.1.		Gastos de funcionamiento			
		5.1.3.		Materiales y suministros consumidos			
		5.1.3.03.		Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento			
		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.		Inventarios			
		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	
		Justificación: Registro contable Gasto de Inventario Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios					
	7	El DC hará el registro contable Gasto Inventario de Herramientas, repuestos y accesorios.					
		Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
		5.			GASTOS		
		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.			Inventarios		
		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
		Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por Herramientas e instrumentos.					
		FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIO ASIENTOS CONTABLES)					



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIOS (PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS)			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Gastos de Inventarios (Productos Químicos y Conexos)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Gastos de Inventarios ((Productos Químicos y Conexos))			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.** Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	98 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos: Código Contable, Código Presupuestario, Inventario Inicial (colones), Gasto de inventario en el periodo (monto)							
3	Registro Contable de Gasto de Inventario				1.90					Ver plantilla de asiento
4	Archivo del documento									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	99 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No.1 REGISTRO CONTABLE GASTO DE INVENTARIO						Referencia			
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	Concepto		Norma	Política
	5.		GASTOS			1	90.	Reconocimiento como un gasto	NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.
	5.1.		Gastos de funcionamiento			Deberá procederse al reconocimiento de gastos, en los casos que a continuación se exponen:			
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos						
	5.1.3.01.		Productos químicos y conexos						
	5.1.3.01.01.		Combustibles y lubricantes	xxx					
	5.1.3.01.02.		Productos farmacéuticos y medicinales	xxx					
	5.1.3.01.03.		Productos veterinarios	xxx					
	5.1.3.01.04.		Tintas, pinturas y diluyentes	xxx					
	5.1.3.01.99.		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.		Combustibles y lubricantes		xxx				
	1.1.4.01.01.02.		Productos farmacéuticos y medicinales		xxx				
	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						
Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por Productos Químicos y Conexos									
						a)	Quando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen en contraprestación de un ingreso.	Se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registren los correspondientes ingresos.	
						b)	Si la contrapartida no supone un ingreso y es para el consumo de la entidad gubernamental.	Se reconocerán gastos cuando se distribuyan o consuman los bienes o se preste el servicio.	
						c)	El importe de cualquier rebaja en los inventarios, y todas las pérdidas en los mismos.	Se reconocerán como un gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja.	
						d)	El importe de cualquier reversión de las rebajas de inventarios se registrará como una reducción en el importe de los inventarios reconocidos como un gasto.	La reversión de las rebajas de inventarios se reconocerá como un menor gasto por rebajas y pérdidas de inventarios en el periodo en que la reversión tenga lugar.	
						e)	Los inventarios consumidos por un prestador de servicios.	Se reconocerán como gasto en el momento en que el servicio es prestado, o el de facturación de dicho servicio.	
						f)	Quando los inventarios se incorporan a otros activos, por ejemplo los inventarios usados como un componente de los trabajos realizados por la entidad, en sus propiedades, planta y equipo.	Se reconocerán como un gasto a lo largo de su vida útil.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	100 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIOS (PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ALIMENTOS)			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Gastos de Inventarios (Productos Agropecuarios y Alimentos)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Gastos de Inventarios (Productos Agropecuarios y Alimentos)			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	101 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo									
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión			
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE			
0	Inicio										
1	Recepción de Documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Se procede a revisar que venga documentación completa								
2	Revisión de los documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos. Código Contable, Código Presupuestario, Inventario Inicial (colones), Gasto de inventario en el periodo (monto)								
3	Registro Contable de Gasto de Inventario				1.90						Ver plantilla de asiento
4	Traslado a Tesorería (para archivo)										
5	Fin del procedimiento										

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	102 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 GASTO DE INVENTARIO ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS						Concepto		Referencia	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	1	90.	Norma	Política
	5.		GASTOS					NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.	
	5.1.		Gastos de funcionamiento						
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos						
	5.1.3.02.		Alimentos y productos agropecuarios						
	5.1.3.02.01.		Productos pecuarios y otras especies	xxx					
	5.1.3.02.02.		Productos agroforestales	xxx					
	5.1.3.02.03.		Alimentos y bebidas	xxx					
	5.1.3.02.04.		Alimentos para animales	xxx					
	5.1.3.02.99.		Otros alimentos y productos agropecuarios						
	1.1.4.		Inventarios						
	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.		Productos pecuarios y otras especies	xxx					
	1.1.4.01.02.02.		Productos agroforestales	xxx					
	1.1.4.01.02.03.		Alimentos y bebidas	xxx					
	1.1.4.01.02.04.		Alimentos para animales	xxx					
	1.1.4.01.02.99.		Otros productos agropecuarios y alimentos						
Justificación: Registro Contable Gasto Alimentos y Productos Agropecuarios.									

Deberá procederse al reconocimiento de gastos, en los casos que a continuación se exponen:

	Hecho generador	Reconocimiento del gasto
a)	Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen en contraprestación de un ingreso.	Se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registren los correspondientes ingresos.
b)	Si la contrapartida no supone un ingreso y es para el consumo de la entidad gubernamental.	Se reconocerán gastos cuando se distribuyan o consuman los bienes o se preste el servicio.
c)	El importe de cualquier rebaja en los inventarios, y todas las pérdidas en los mismos.	Se reconocerán como un gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja.
d)	El importe de cualquier reversión de las rebajas de inventarios se registrará como una reducción en el importe de los inventarios reconocidos como un gasto.	La reversión de las rebajas de inventarios se reconocerá como un menor gasto por rebajas y pérdidas de inventarios en el periodo en que la reversión tenga lugar.
e)	Los inventarios consumidos por un prestador de servicios.	Se reconocerán como gasto en el momento en que el servicio es prestado, o el de facturación de dicho servicio.
f)	Cuando los inventarios se incorporan a otros activos, por ejemplo los inventarios usados como un componente de los trabajos realizados por la entidad, en sus propiedades, planta y equipo.	Se reconocerán como un gasto a lo largo de su vida útil.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	103 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIOS (MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO PARA LA CONSTRUCCION)			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Gastos de Inventarios (MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO PARA LA CONSTRUCCION)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Gastos de Inventarios (MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO PARA LA CONSTRUCCION)			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	104 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos. Código Contable, Código Presupuestario, Inventario Inicial (colones), Gasto de inventario en el periodo (monto)							
3	Registro Contable de Gasto de Inventario					1.90				Ver plantilla de asiento
4	Traslado a Tesorería (para archivo)									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	105 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE GASTO DE INVENTARIO						Concepto		Referencia	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	1	90.	Norma	Política
5.			GASTOS					Reconocimiento como un gasto	NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.
5.1.			Gastos de funcionamiento						
5.1.3.			Materiales y suministros consumidos						
5.1.3.03.			Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento						
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.			Inventarios						
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				
Justificación: Registro contable Gasto de Inventario por Materiales y productos de uso en la construcción.									
						a)	Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen en contraprestación de un ingreso.	Se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registren los correspondientes ingresos.	
						b)	Si la contrapartida no supone un ingreso y es para el consumo de la entidad gubernamental.	Se reconocerán gastos cuando se distribuyan o consuman los bienes o se preste el servicio.	
						c)	El importe de cualquier rebaja en los inventarios, y todas las pérdidas en los mismos.	Se reconocerán como un gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja.	
						d)	El importe de cualquier reversión de las rebajas de inventarios se registrará como una reducción en el importe de los inventarios reconocidos como un gasto.	La reversión de las rebajas de inventarios se reconocerá como un menor gasto por rebajas y pérdidas de inventarios en el periodo en que la reversión tenga lugar.	
						e)	Los inventarios consumidos por un prestador de servicios.	Se reconocerán como gasto en el momento en que el servicio es prestado, o el de facturación de dicho servicio.	
						f)	Cuando los inventarios se incorporan a otros activos, por ejemplo los inventarios usados como un componente de los trabajos realizados por la entidad, en sus propiedades, planta y equipo.	Se reconocerán como un gasto a lo largo de su vida útil.	

Deberá procederse al reconocimiento de gastos, en los casos que a continuación se exponen:

Hecho generador	Reconocimiento del gasto
Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen en contraprestación de un ingreso.	Se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registren los correspondientes ingresos.
Si la contrapartida no supone un ingreso y es para el consumo de la entidad gubernamental.	Se reconocerán gastos cuando se distribuyan o consuman los bienes o se preste el servicio.
El importe de cualquier rebaja en los inventarios, y todas las pérdidas en los mismos.	Se reconocerán como un gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja.
El importe de cualquier reversión de las rebajas de inventarios se registrará como una reducción en el importe de los inventarios reconocidos como un gasto.	La reversión de las rebajas de inventarios se reconocerá como un menor gasto por rebajas y pérdidas de inventarios en el periodo en que la reversión tenga lugar.
Los inventarios consumidos por un prestador de servicios.	Se reconocerán como gasto en el momento en que el servicio es prestado, o el de facturación de dicho servicio.
Cuando los inventarios se incorporan a otros activos, por ejemplo los inventarios usados como un componente de los trabajos realizados por la entidad, en sus propiedades, planta y equipo.	Se reconocerán como un gasto a lo largo de su vida útil.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	106 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIOS (HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS)			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Gastos de Inventarios (HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS)			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Gastos de Inventarios (HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS)			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO..* Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento* 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	107 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos. Código Contable, Código Presupuestario, Inventario Inicial (colones), Gasto de inventario en el periodo (monto)							
3	Registro Contable de Gasto de Inventario				1.90					Ver plantilla de asiento
4	Archivo del documento									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	108 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE GASTO DE INVENTARIO HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS						Concepto		Referencia	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	1	90.	Norma	Política
	5		GASTOS					NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.	
	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.		Herramientas e instrumentos	xxx					
	5.1.3.04.02.		Repuestos y accesorios	xxx					
	1.1.4.		Inventarios						
	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.		Herramientas e instrumentos		xxx				
	1.1.4.01.04.02.		Repuestos y accesorios nuevos		xxx				
	1.1.4.01.04.03.		Repuestos y accesorios usados						
Justificación: Registro Contable Gasto de Inventario, Herramientas, repuestos y accesorios.						Deberá procederse al reconocimiento de gastos, en los casos que a continuación se exponen:			
						Hecho generador		Reconocimiento del gasto	
						a)	Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen en contraprestación de un ingreso.	Se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registren los correspondientes ingresos.	
						b)	Si la contrapartida no supone un ingreso y es para el consumo de la entidad gubernamental.	Se reconocerán gastos cuando se distribuyan o consuman los bienes o se preste el servicio.	
						c)	El importe de cualquier rebaja en los inventarios, y todas las pérdidas en los mismos.	Se reconocerán como un gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja.	
						d)	El importe de cualquier reversión de las rebajas de inventarios se registrará como una reducción en el importe de los inventarios reconocidos como un gasto.	La reversión de las rebajas de inventarios se reconocerá como un menor gasto por rebajas y pérdidas de inventarios en el periodo en que la reversión tenga lugar.	
						e)	Los inventarios consumidos por un prestador de servicios.	Se reconocerán como gasto en el momento en que el servicio es prestado, o el de facturación de dicho servicio.	
						f)	Cuando los inventarios se incorporan a otros activos, por ejemplo los inventarios usados como un componente de los trabajos realizados por la entidad, en sus propiedades, planta y equipo.	Se reconocerán como un gasto a lo largo de su vida útil.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	109 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE GASTO DE INVENTARIOS (UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS)

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE	Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 31-08-2015	Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:
-------------------------	------------	-------------------------

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Gastos de Inventarios (UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS)

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Gastos de Inventarios (UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS)

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	110 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Oficio enviado por el Órgano Desconcentrado reportando el gasto del periodo.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos: Código Contable, Código Presupuestario, Inventario Inicial (colones), Gasto de inventario en el periodo (monto)							
3	Registro Contable de Gasto de Inventario				1.90					Ver plantilla de asiento
4	Traslado a Tesorería (para archivo)									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	111 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1						Concepto		Referencia	
REGISTRO CONTABLE GASTO DE INVENTARIO ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						1	90.	Norma	Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber				
	5.		GASTOS				Reconocimiento como un gasto	NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.	
	5.1.		Gastos de funcionamiento			Deberá procederse al reconocimiento de gastos, en los casos que a continuación se exponen:			
	5.1.3.		Materiales y suministros consumidos						
	5.1.3.99		Útiles, materiales y suministros diversos						
	5.1.3.99.01.		Útiles y materiales de oficina y cómputo	XXX					
	5.1.3.99.02.		Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	XXX					
	5.1.3.99.03.		Productos de papel, cartón e impresos	XXX					
	5.1.3.99.04.		Textiles y vestuario	XXX					
	5.1.3.99.05.		Útiles y materiales de limpieza	XXX					
	5.1.3.99.06.		Útiles y materiales de resguardo y seguridad	XXX					
	5.1.3.99.07.		Útiles y materiales de cocina y comedor	XXX					
	5.1.3.99.99.		Otros útiles, materiales y suministros diversos	XXX					
	1.1.4.		Inventarios	XXX					
	1.1.4.01.		Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios						
	1.1.4.01.99.		Útiles, materiales y suministros diversos						
	1.1.4.01.99.01.		Útiles y materiales de oficina y cómputo		XXX				
	1.1.4.01.99.02.		Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación		XXX				
	1.1.4.01.99.03.		Productos de papel, cartón e impresos		XXX				
	1.1.4.01.99.04.		Textiles y vestuario		XXX				
	1.1.4.01.99.05.		Útiles y materiales de limpieza		XXX				
	1.1.4.01.99.06.		Útiles y materiales de resguardo y seguridad		XXX				
	1.1.4.01.99.07.		Útiles y materiales de cocina y comedor		XXX				
	1.1.4.01.99.99.		Otros útiles, materiales y suministros diversos		XXX				
Justificación: Registro Contable Gasto de Inventario Útiles, Materiales y Suministros Diversos.									
						a)	Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen en contraprestación de un ingreso.	Se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registren los correspondientes ingresos.	
						b)	Si la contrapartida no supone un ingreso y es para el consumo de la entidad gubernamental.	Se reconocerán gastos cuando se distribuyan o consuman los bienes o se preste el servicio.	
						c)	El importe de cualquier rebaja en los inventarios, y todas las pérdidas en los mismos.	Se reconocerán como un gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja.	
						d)	El importe de cualquier reversión de las rebajas de inventarios se registrará como una reducción en el importe de los inventarios reconocidos como un gasto.	La reversión de las rebajas de inventarios se reconocerá como un menor gasto por rebajas y pérdidas de inventarios en el periodo en que la reversión tenga lugar.	
						e)	Los inventarios consumidos por un prestador de servicios.	Se reconocerán como gasto en el momento en que el servicio es prestado, o el de facturación de dicho servicio.	
						f)	Cuando los inventarios se incorporan a otros activos, por ejemplo los inventarios usados como un componente de los trabajos realizados por la entidad, en sus propiedades, planta y equipo.	Se reconocerán como un gasto a lo largo de su vida útil.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	112 de 297



IX. 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)

Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	113 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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
REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Registro del devengo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud transferencia de fondos con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura Original (De acuerdo al Reglamento de Visado)* ✓ Copia de Orden de Compra (Pedido) ✓ Contrato Marco o Convenio Marco (en la primera compra del año)
	4	El DC hará el registro contable se anexa fluxograma: 4.1 Registro Contable de Maquinaria y Equipos para la

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	114 de 297

producción:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.03.01.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.02.		Generadores		
	1.2.5.01.03.02.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.03.		Planta eléctrica		
	1.2.5.01.03.03.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.04.		Hornos		
	1.2.5.01.03.04.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.05.		Equipos para proceso de alimentos		
	1.2.5.01.03.05.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.06.		Equipos hidráulicos		
	1.2.5.01.03.06.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.07.		Cisternas		
	1.2.5.01.03.07.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.08.		Equipos de medición		
	1.2.5.01.03.08.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.09.		Bombas		
	1.2.5.01.03.09.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.10.		Motores		
	1.2.5.01.03.10.1.		Valores de origen		xxx
	1.2.5.01.03.99.		Otras maquinarias y equipos para la producción		
	1.2.5.01.03.99.1.		Valores de origen		xxx
	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

Justificación: Registro contable Maquinaria y Equipos para la producción

4.2 Registro Contable de pago Maquinaria y Equipos para la producción:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Maquinaria y Equipo para la Producción).

5

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

5.1 Registro Contable de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.04.01.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.04.02.		Vehículos		
	1.2.5.01.04.02.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.04.03.		Equipos de transporte y tracción marítima y fluvial		
	1.2.5.01.04.03.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.04.99.		Otros equipos de transporte		
	1.2.5.01.04.99.1.		Valores de origen	xxx	
	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

Justificación: Registro contable Equipos de Transporte, tracción y elevación.

5.2 Registro Contable de pago Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Equipo de Transporte, Tracción y Elevación).

6

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

6.1 Registro Contable de Equipos de Comunicación no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.05.01.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.05.02.		Equipos de telefonía		
	1.2.5.01.05.02.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.05.03.		Equipos de radiocomunicación		
	1.2.5.01.05.03.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.05.04.		Equipos de audio y video		
	1.2.5.01.05.04.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.05.99.		Otros equipos de comunicación		
	1.2.5.01.05.99.1.		Valores de origen	xxx	
	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

Justificación: Registro contable Equipos de Comunicación

6.2 Registro Contable de pago Equipos de Comunicación no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Equipo de Comunicación).

7

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

7.1 Registro Contable de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.06.01.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.06.02.		Mesas y escritorios		
	1.2.5.01.06.02.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.06.03.		Sillas y bancos		
	1.2.5.01.06.03.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.06.04.		Fotocopiadoras		
	1.2.5.01.06.04.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.06.05.		Equipos de ventilación		
	1.2.5.01.06.05.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.06.99.		Otros equipos y mobiliario		
	1.2.5.01.06.99.1.		Valores de origen	xxx	
	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

Justificación: Registro Contable (Equipo y mobiliario de oficina).

7.2 Registro Contable de pago Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Equipos y Mobiliario de Oficina).

8

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

8.1 Registro Contable de Equipos Sanitarios, de laboratorio e investigación no concesionados:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.08.01.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.08.02.		Equipos de laboratorio		
	1.2.5.01.08.02.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.08.03.		Equipos de medición		
	1.2.5.01.08.03.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.08.99.		Otros equipos sanitarios y de laboratorio		
	1.2.5.01.08.99.1.		Valores de origen	xxx	
	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

Justificación: Registro Contable (Equipo Sanitarios, de laboratorio e investigación).

8.2 Registro Contable de pago Equipos Sanitarios, de laboratorio e investigación no concesionados:

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Equipo Sanitario de Laboratorio e investigación).

9

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

9.1 Registro Contable de Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.10.01.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.10.02.		Sistemas de alarmas y seguridad		
	1.2.5.01.10.02.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.10.99.		Otros equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público		
	1.2.5.01.10.99.1.		Valores de origen	xxx	
	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

Justificación: Registro Contable (Equipo de seguridad, orden, vigilancia y control público).

9.2 Registro Contable pago de Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no concesionados.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	XXX	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Equipo de Seguridad, orden, vigilancia y control público).

10

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

10.1 Registro Contable de Maquinaria y Equipo y Mobiliarios diversos.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.01.99.01.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico		
	1.2.5.01.99.02.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.99.03.		Equipos fotográficos y de revelado		
	1.2.5.01.99.03.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.99.04.		Equipos y mobiliario de ingeniería y dibujo		
	1.2.5.01.99.04.1.		Valores de origen	xxx	
	1.2.5.01.99.99.		Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos		
	1.2.5.01.99.99.1.		Valores de origen	xxx	
	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

Justificación: Registro Contable de maquinaria, equipos y mobiliarios diversos

10.2 Registro Contable pago de Maquinaria y Equipo y Mobiliarios diversos.

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta a Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		xxxx

Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Maquinaria, equipos y mobiliario diversos).

11

El DC hará el registro contable se anexa fluxograma:

11.1 Registro Contable de Bienes Intangibles no concesionados

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	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		
	1.2.5.08.03.01		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	
	2.1.1.		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		
	2.1.1.01.02.08		Deudas comerciales por adquisición de bienes intangibles c/p		xxx

Justificación: Registro Contable de Bienes Intangibles.

11.2 Registro Contable de Bienes Intangibles no concesionados

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	xxx	
	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		
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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

Justificación: Registro de pago de bienes intangibles.

FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS, MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCION.			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable Bienes Duraderos, Máquinaria y Equipo para la Producción.			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Bienes Duraderos, Máquinaria y Equipo para la Producción.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; NIC SP 17; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	123 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Devengo Bienes Duraderos	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos			1.227, 1.232, 1.236, 1.250, 2.1, 2.23, 2.28					Ver plantilla de asiento No. 1
4	Traslado de documentos para pago									
5	Recepción de Documentos para registro Contable pago del Bien	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos, con la boleta de liquidación de Fondos								Ver plantilla de asiento No. 2
6	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	124 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO CONTABLE MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION						Norma / Política	Concepto	Referencia Norma Política	
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	1	227.	Alcance	NICSP N° 31, Párrafos 7 a 10, 12 y 17.
	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		Maquinaria para la construcción						
	1.2.5.01.03.01.1.		Valores de origen	xxx					
	1.2.5.01.03.02		Generadores						
	1.2.5.01.03.02.1.		Valores de origen	xxx					
	1.2.5.01.03.03		Planta eléctrica						
	1.2.5.01.03.03.1.		Valores de origen	xxx					
	1.2.5.01.03.04		Hornos						
	1.2.5.01.03.04.1.		Valores de origen	xxx					
	1.2.5.01.03.05		Equipos para proceso de alimentos						
	1.2.5.01.03.05.1.		Valores de origen	Xxx					
	1.2.5.01.03.06		Equipos hidráulicos						
	1.2.5.01.03.06.1.		Valores de origen	Xxx					
	1.2.5.01.03.07		Sistemas						
	1.2.5.01.03.07.1.		Valores de origen	xxx					
	1.2.5.01.03.08		Equipos de medición						
	1.2.5.01.03.08.1.		Valores de origen	xxx					
	1.2.5.01.03.09		Bombas						
	1.2.5.01.03.09.1.		Valores de origen	Xxx					
	1.2.5.01.03.10		Motores						
	1.2.5.01.03.10.1.		Valores de origen	Xxx					
	1.2.5.01.03.99		Otras maquinarias y equipos para la producción						
	1.2.5.01.03.99.1.		Valores de origen	xxx					
	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						
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de						XXX
Justificación: Registro contable Maquinaria y Equipos para la producción									
PLANTILLA No. 2 REGISTRO CONTABLE PAGO MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCION						Norma / Política	Concepto	Referencia Norma Política	
	2.1.1.		Deudas a corto plazo	XXX		1	236	Medición inicial	NICSP N° 31, Párrafo 31.
	2.1.1.01		Deudas comerciales a corto plazo						
	2.1.1.01.02		Deudas por adquisición de bienes distintos de						
	2.1.1.01.02.01.		Deudas comerciales por adquisición de						
	1.		ACTIVO						
	1.1.		Activo Corriente						
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de 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		XXXX				
Justificación: Registro de pago de adquisición de propiedades, planta y equipo (Maquinaria y Equipo para la									

- a) los desembolsos por gastos de publicidad;
- b) los desembolsos al inicio la actividad;
- c) los desarrollos de nuevos conocimientos científicos o tecnológicos;
- d) los derechos de concesión o licencia, para productos tales como películas,
- e) los programas informáticos (excepto los sistemas operativos de los equipos);
- f) el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas;
- g) activos intangibles del patrimonio histórico-artístico y/o cultural, como por ejemplo:
 - i. las grabaciones de acontecimientos históricos importantes;
 - ii. los derechos de uso de la imagen de una persona pública importante;
 - iii. los sellos de correos; y
 - iv. las monedas de colección;
- h) la propiedad intelectual; y
- i) las marcas (incluyendo denominaciones comerciales y derechos editoriales).

Norma / Política	Concepto	Referencia Norma Política	
1	232	Condiciones previas al reconocimiento	NICSP N° 31, Párrafo 18.

- Para que un activo intangible pueda ser considerado como tal, deben cumplirse las siguientes condiciones:
- a) el activo debe ser identificable;
 - b) la entidad debe tener el control del mismo;
 - c) el activo debe ser capaz de generar beneficios económicos o potencial de servicio futuros.

Norma / Política	Concepto	Referencia Norma Política	
1	236	Medición inicial	NICSP N° 31, Párrafo 31.

Un activo intangible se **medirá inicialmente por su costo**. Cuando la adquisición de un activo intangible fuera a través de una transacción sin contraprestación, su costo inicial en la fecha de adquisición se **medirá a su valor razonable** en esa fecha.

Norma / Política	Concepto	Referencia Norma Política	
1	250	Modelo de costo como modelo general	NICSP N° 31, Párrafo 73. DGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	125 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS.

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable Bienes Duraderos, Equipos de Transporte, Tracción y Elevación No Concesionados.

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Bienes Duraderos, Equipos de Transporte, Tracción y Elevación no concesionados.

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; NICSP 17; , Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	126 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Devengo Bienes Duraderos	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos			2.1, 2.23, 2.28					Ver plantilla de asiento No. 1
4	Traslado de documentos para pago									
5	Recepción de Documentos para registro Contable pago del Bien	Solicitud de Transferencia de Fondos con la factura y demás documentos adjuntos, con la boleta de liquidación de Fondos								Ver plantilla de asiento No. 2
6	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	127 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ASIENTO NO. 1						Norma / Política	Concepto	Referencia	
REGISTRO CONTABLE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS.						Norma	Política	Norma	Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber				
1.			ACTIVO			1	227.	Alcance	NICSP N° 31, Párrafos 7 a 10, 12 y 17.
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.			Equipos de transporte, tracción y elevación						
1.2.5.01.04.01.			Motocicletas		XXX				
1.2.5.01.04.02.			Valores de origen						
1.2.5.01.04.02.1.			Vehículos		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						
2.			PASIVO						
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				
Justificación: Registro Contable de la Adquisición de Activos. (Equipo de transporte, tracción y elevación)									
ASIENTO NO. 2						Norma / Política	Concepto	Referencia	
REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO						Norma	Política	Norma	Política
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta	Descripción	Debe	Haber				
2.			PASIVO			2	1	Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.
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		XXX				
1.			ACTIVO						
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				
Justificación: Registro Contable Cancelación de Activos (Equipo de transporte, tracción y elevación)									

Norma / Política	Concepto	Referencia	
Norma	Política	Norma	Política
1	227.	Alcance	NICSP N° 31, Párrafos 7 a 10, 12 y 17.
		a)	los desembolsos por gastos de publicidad;
		b)	los desembolsos al inicio la actividad;
		c)	los desarrollos de nuevos conocimientos científicos o tecnológicos;
		d)	los derechos de concesión o licencia, para productos tales como películas,
		e)	los programas informáticos (excepto los sistemas operativos de los equipos);
		f)	el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas;
		g)	activos intangibles del patrimonio histórico-artístico y/o cultural, como por ejemplo:
		i.	las grabaciones de acontecimientos históricos importantes;
		ii.	los derechos de uso de la imagen de una persona pública importante;
		iii.	los sellos de correos; y
		iv.	las monedas de colección;
		h)	la propiedad intelectual; y
		i)	las marcas (incluyendo denominaciones comerciales y derechos editoriales).
2	1	Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.
2	1	Obligación presente	NICSP N° 19, Párrafo 23.

Para que un pasivo cumpla con los requisitos de reconocimiento como tal, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- debe existir una obligación presente originada en un suceso ocurrido en el pasado;
- para liquidar dicha obligación, debe existir la probabilidad de un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio. En caso de duda al momento de evaluar la futura salida de recursos, se concluirá que ello es así cuando su ocurrencia sea más probable^[1] que improbable.

Política Contable

- Se considera que un suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
Norma	Política	Norma	Política
2	23.	Cuentas por pagar	NICSP N° 19, Párrafo 19.
2	23	1 Reconocimiento y cancelación	DGCN
2	23	2 Origen	
2	23	3 Formas	

Las cuentas por pagar son pasivos originados por bienes o servicios que han sido recibidos o suministrados a la entidad y, además, han sido facturados o formalmente acordados con el proveedor (se incluyen pagos respecto a beneficios sociales para los cuales existen acuerdos formales por cuantías específicas).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	128 de 297



X. 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)

Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	129 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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
REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACION BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Bienes Patrimoniales con el informe de Depreciación y amortización. ✓ Lista de Activos (de todos los Órganos) ✓ Resumen General de la Depreciación y Amortización acumulada ✓ Resumen de Compras del Periodo. ✓ Informe de la Depreciación ✓ Asiento Contable del Periodo
	4	El DC hará el registro contable de Depreciación Maquinaria y Equipos explotados no concesionados:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	130 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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					
5	El DC hará el registro contable de Depreciación de Equipos de transporte, tracción y elevación no concesionados.				
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe
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.					
6	El DC hará el registro contable de Depreciación de Equipos de Comunicación no concesionados.				
	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe

		<table border="1"> <tr><td>5.</td><td></td><td>Gasto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.</td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.</td><td></td><td>Consumo de bienes distintos de inventarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.01.</td><td></td><td>Consumo de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.01.01.</td><td></td><td>Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.01.01.05.</td><td></td><td>Depreciaciones de equipos de comunicación</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.</td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.</td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.</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>Antenas y radares</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.01.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.02.</td><td></td><td>Equipos de telefonía</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.02.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.03.</td><td></td><td>Equipos de radiocomunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.03.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.04.</td><td></td><td>Equipos de audio y video</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.04.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.99.</td><td></td><td>Otros equipos de comunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.05.99.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>xxx</td></tr> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos de Comunicación no concesionados</p>	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			5.1.4.01.01.05.		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																																					
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																																																																																																																																				
5.1.4.01.01.05.		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																																																																																																																																		
	7	<p>El DC hará el registro contable de Depreciación 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></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.</td><td></td><td>Consumo de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.01.</td><td></td><td>Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.01.06.</td><td></td><td>Depreciaciones de equipos y mobiliario de oficina</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>1.2.5.01.06.</td><td>5.01.04</td><td>Equipos y mobiliario de oficina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.01.</td><td></td><td>Archivadores, bibliotecas y armarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.01.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.02.</td><td></td><td>Mesas y escritorios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.02.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.03.</td><td></td><td>Sillas y bancos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.03.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.04.</td><td></td><td>Fotocopadoras</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.04.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.05.</td><td></td><td>Equipos de ventilación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.05.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.99.</td><td></td><td>Otros equipos y mobiliario</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.99.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos y Mobiliario no concesionados</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.		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.		Fotocopadoras				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
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																																																																																																																																			
	5.1.4.01.01.06.		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.		Fotocopadoras																																																																																																																																			
	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																																																																																																																																	
	8	<p>El DC hará el registro contable de Depreciación 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> </tbody> </table>	Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber		5.		Gasto																																																																																																																										
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																	
	5.		Gasto																																																																																																																																			

		<table border="1"> <tr><td>5.1.</td><td></td><td>Gastos de funcionamiento</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.</td><td></td><td>Consumo de bienes distintos de inventarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.01.</td><td></td><td>Consumo de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.01.01.</td><td></td><td>Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.1.4.01.01.08.</td><td></td><td>Depreciaciones de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación</td><td>XXX</td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.</td><td></td><td>Bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.</td><td></td><td>Propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><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>1.2.5.01.08.01.</td><td></td><td>Equipos e instrumental médico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.08.01.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.08.02.</td><td></td><td>Equipos de laboratorio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.08.02.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>1.2.5.01.08.03.</td><td></td><td>Equipos de medición</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.01.08.03.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><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>1.2.5.01.08.99.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos Sanitarios no concesionados</p>	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			5.1.4.01.01.08.		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																
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																																																																																																
5.1.4.01.01.08.		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																																																																																														
	10	<p>El DC hará el registro contable de Depreciación 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>5.1.4.</td><td></td><td>Consumo de bienes distintos de inventarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.</td><td></td><td>Consumo de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.01.</td><td></td><td>Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.01.10.</td><td></td><td>Depreciaciones 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>1.2.5.01.10.01.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</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>1.2.5.01.10.02.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</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>1.2.5.01.10.99.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Depreciación Equipos de Seguridad, Orden, Vigilancia y Control Público.</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.		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
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																																																																																															
	5.1.4.01.01.10.		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																																																																																													
	11	<p>El DC hará el registro contable de Depreciación de, Maquinaria y Equipo y mobiliarios diversos Bienes 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>5.1.4.</td><td></td><td>Consumo de bienes distintos de inventarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.</td><td></td><td>Consumo de bienes no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.01.</td><td></td><td>Depreciaciones de propiedades, planta y equipos explotados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5.1.4.01.01.99.</td><td></td><td>Depreciaciones de maquinarias, equipos y mobiliarios diversos</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>1.2.5.01.99.</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>1.2.5.01.99.01.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>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>1.2.5.01.99.02.3.</td><td></td><td>Depreciaciones acumuladas *</td><td></td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table>	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				5.1.4.01.01.99.		Depreciaciones 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				1.2.5.01.99.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX		1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico				1.2.5.01.99.02.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX												
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																																																																																															
	5.1.4.01.01.99.		Depreciaciones 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																																																																																															
	1.2.5.01.99.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX																																																																																													
	1.2.5.01.99.02.		Equipos y mobiliario doméstico																																																																																															
	1.2.5.01.99.02.3.		Depreciaciones acumuladas *		XXX																																																																																													



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA

		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.					
		FINALIZA REGISTRO CONTABLE DEPRECIACION DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)			



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	134 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACIONES DE BIENES DURADEROS NO CONSECIONADOS, MAQUINARIA Y EQUIPO EXPLOTADOS NO CONCESIONADOS

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Maquinaria y Equipos explotados no concesionados

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación de Maquinaria y Equipos explotados no concesionados

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.** Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	135 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo							Asiento Contable	
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE	DEPARTAMENTO CONTABLE JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Depreciación de Bienes Duraderos				1.225, 1.226, 5.31, 5.34					Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos									
6	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	136 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Depreciación Maquinaria y Equipos explotados no concesionados					
Fecha	Cuenta Cont.	Cuenta Prec.	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		
	1.2.5.01.02.		Maquinaria y equipos para la producción		
	1.2.5.01.02.01.		Maquinaria para la construcción		
	1.2.5.01.02.01.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.02.		Generadores		
	1.2.5.01.02.02.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.03.		Planta eléctrica		
	1.2.5.01.02.03.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.04.		Hornos		
	1.2.5.01.02.04.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.05.		Equipos para proceso de alimentos		
	1.2.5.01.02.05.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.06.		Equipos hidráulicos		
	1.2.5.01.02.06.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.07.		Cisternas		
	1.2.5.01.02.07.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.08.		Equipos de medición		
	1.2.5.01.02.08.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.09.		Remihas		
	1.2.5.01.02.09.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.10.		Molinos		
	1.2.5.01.02.10.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx
	1.2.5.01.02.99.		Otras maquinarias y equipos para la producción		
	1.2.5.01.02.99.3.		Depreciaciones acumuladas *		xxx

Justificación: Registro del Gasto de Depreciación (Maquinaria y Equipo para la Producción)

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
1 225	Inicio y fin de la depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 71.	

La depreciación de un activo:

- comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración; y
- cesará cuando el activo sea dado de baja.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo, y siempre que no que se utilice el método de depreciación en función del uso, en cuyo caso el cargo por depreciación será nulo.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
1 226	Vida útil	NICSP N° 17, Párrafos 72 y 73.	

Para determinar la vida útil de un elemento de los bienes, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse con referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo;
- el desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado;
- la obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La estimación de la vida útil de un activo es una cuestión de criterio, basada en la experiencia que la entidad tenga con activos similares, dado que la misma se define en términos de la utilidad esperada del activo. Por lo tanto, la vida útil de un activo puede ser anterior a su vida económica.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
5	31	Método de depreciación	NICSP N° 17, Párrafos 76 y 77.	
5	31	1 Método de aplicación general	NICSP N° 17, Párrafo DGCN	
5	31	2 Año de alta completo	DGCN	
5	31	3 Casos especiales	DGCN	

El método de depreciación utilizado reflejará el patrón al cual se espera que sean consumidos los beneficios económicos o potencial de servicio futuros del activo. Dicho método será revisado anualmente, ya que cualquier cambio que se produzca provocará un ajuste en la estimación.

Políticas Contables

- Con carácter general, se aplicará el método lineal de depreciación de propiedades, planta y equipo (incluidas propiedades de inversión), por el que se le asignará a cada periodo el mismo importe en concepto de depreciación de un activo fijo, sujeta dicho importe de dividir el monto sujeto a depreciación por el número de años (o unidad de tiempo que se determine) de vida útil.

La DGCN, a través de NPC, establecerá los casos en que el método de depreciación general no sea de aplicación en razón de las características propias de determinados activos. A los efectos de emitir las correspondientes NPC, la DGCN deberá sustentar su decisión sobre informe técnico que avale el tratamiento en particular.
- A efectos del cálculo del importe sujeto a depreciación, se tomará el año (o unidad de tiempo que se determine) de alta completo y no se tomará el año (o unidad de tiempo que se determine) de baja.

La DGCN establecerá oportunamente el método de depreciación para los siguientes activos:

 - activos biológicos;
 - bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio;
 - bienes de infraestructura y de beneficio y uso público concesionados;
 - recursos naturales en explotación (agotamiento);
 - recursos naturales concesionados (agotamiento); y
 - bienes intangibles (amortización).

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
5	34	Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones	NICSP N° 17, Párrafos 64 y 65.	
			NICSP N° 31, Párrafo 96.	

El cargo por depreciación de bienes del activo fijo así como el cargo por amortización de activos intangibles con vida útil finita se reconocerán en el resultado (ahorro o desahorro) de cada periodo, a menos que se haya incluido el importe en la producción de otros activos (incluyendo actividades de desarrollo de activos intangibles, conforme las políticas pertinentes).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	137 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACIONES DE BIENES DURADEROS NO CONSESIONADOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación no Concesionados			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación Equipos de Transporte, Tracción y Elevación no Concesionados			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.+ Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento+ 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	138 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Depreciación Bienes Duraderos					1,225, 1,226, 5,31, 5,34				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	139 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Depreciación de Equipo de transporte, tracción y elevación no concesionados

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		
	5.1.4.01.01.04		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.		Veículos		
	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 del Gasto de Depreciación (Equipos de Transporte, tracción y elevación)

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	225	Inicio y fin de la depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 71.	

La depreciación de un activo:

- comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración; y
- cesará cuando el activo sea dado de baja.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo, y siempre que no se utilice el método de depreciación en función del uso, en cuyo caso el cargo por depreciación será nulo.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	226	Vida útil	NICSP N° 17, Párrafos 72 y 73.	

Para determinar la vida útil de un elemento de los bienes, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse con referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo;

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	140 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACIONES DE BIENES DURADEROS NO CONSECIONADOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Equipos de Comunicación no Concesionados			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación Equipos de Comunicación no Concesionados			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- Directriz N° CN 003-2006, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2006.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	141 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Depreciación Bienes Duraderos				1.225, 1.226, 5.31, 5.34					Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	142 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Depreciación de Equipos de Comunicación no concesionados					
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		
	5.1.4.01.01.05.		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.		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 del Gasto de Depreciación (Equipos de Comunicación)

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	225	Inicio y fin de la depreciación	NICSP N° 17,	Párrafo 71.

La depreciación de un activo:

- comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración ; y
- cesará cuando el activo sea dado de baja.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo, y siempre que no que se utilice el método de depreciación en función del uso, en cuyo caso el cargo por depreciación será nulo.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	226	Vida útil	NICSP N° 17,	Párrafos 72 y 73.

Para determinar la vida útil de un elemento de los bienes, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse con referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo;
- el desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado;
- la obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	143 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACIONES DE BIENES DURADEROS NO CONSECIONADOS, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por: LICDA. ANA LIA PADILLA CUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Equipo y Mobiliario de Oficina no Concesionadcs			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación Equipo y Mobiliario de Oficina no Concesionados			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO... Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	144 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Politica	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Depreciación Bienes Duraderos				1.225, 1.226, 5.31, 5.34				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	145 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Depreciación de Equipo y Mobiliario de Oficina no concesionados									
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	Norma / Política	Concepto	Referencia	
								Norma	Política
	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.		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 del Gasto de Depreciación (Equipos y mobiliario de oficina)									

Norma / Política		Concepto	Referencia	
1	225	Inicio y fin de la depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 71.	

La depreciación de un activo:

- comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración ; y
- cesará cuando el activo sea dado de baja.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo, y siempre que no que se utilice el método de depreciación en función del uso, en cuyo caso el cargo por depreciación será nulo.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
1	226	Vida útil	NICSP N° 17, Párrafos 72 y 73.	

Para determinar la vida útil de un elemento de los bienes, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse con referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo;
- el desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado;
- la obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La estimación de la vida útil de un activo es una cuestión de criterio, basada en la experiencia que la entidad tenga con activos similares, dado que la misma se define en términos de la utilidad esperada del activo. Por lo tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	146 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACIONES DE BIENES DURADEROS NO CONSECIONADOS, EQUIPO SANITARIO DE LABORATORIO E INVESTIGACION NO CONCESIONADOS

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Equipo Sanitario de laboratorio e Investigación no Concesionados

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación Equipo Sanitario de laboratorio e Investigación no Concesionados

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	147 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Depreciación Bienes Duraderos				1.225, 1.226, 5.31, 5.34				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	148 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACIONES DE BIENES DURADEROS NO CONSECCIONADOS, EQUIPOS DE SEGURIDAD, ORDEN, VILIGANCIA Y CONTROL PUBLICO NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público no Concesionados			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no Concesionados			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.-- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- Directriz N° CN 003-2006, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2006.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	150 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Depreciación Bienes Duraderos				1,225, 1,226, 5,31, 5,34				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	151 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Depreciación de Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público no concesionados

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		
	5.1.4.01.01.10.		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.		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 del Gasto de Depreciación (Equipos de Seguridad, orden, vigilancia y control público)

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	225	Inicio y fin de la depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 71.	

La depreciación de un activo:

- comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración ; y
- cesará cuando el activo sea dado de baja.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo, y siempre que no se utilice el método de depreciación en función del uso, en cuyo caso el cargo por depreciación será nulo.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	226	Vida útil	NICSP N° 17, Párrafos 72 y 73.	

Para determinar la vida útil de un elemento de los bienes, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse con referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo;
- el desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado;
- la obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La estimación de la vida útil de un activo es una cuestión de criterio, basada en la experiencia que la entidad tenga con activos similares, dado que la misma se define en términos de la utilidad esperada del activo. Por lo tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	152 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE BIENES DURADEROS NO CONSECIONADOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIOS DIVERSOS NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de depreciación de Maquinaria, Equipos y mobiliarios diversos no Concesionados			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de la depreciación Maquinaria, Equipos y mobiliarios diversos no Concesionados			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	153 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuentan con los requisitos establecidos						
3	Registro Contable de Depreciación de Bienes Duraderos				1.225, 1.226, 5.31, 5.34				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	154 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Depreciación de Maquinaria, Equipo y mobiliario diverso no concesionados					
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		
	5.1.4.01.01.99.		Depreciaciones 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.		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 del Gasto de Depreciación (Maquinaria, Equipo y mobiliario diverso)					

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	225	Inicio y fin de la depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 71.	

La depreciación de un activo:

- comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración ; y
- cesará cuando el activo sea dado de baja.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo, y siempre que no que se utilice el método de depreciación en función del uso, en cuyo caso el cargo por depreciación será nulo.

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	226	Vida útil	NICSP N° 17, Párrafos 72 y 73.	

Para determinar la vida útil de un elemento de los bienes, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse con referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo;
- el desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado;
- la obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La estimación de la vida útil de un activo es una cuestión de criterio, basada en la experiencia que la entidad tenga con activos similares, dado que la misma se define en términos de la utilidad esperada del activo. Por lo tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	155 de 297



XI. 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)

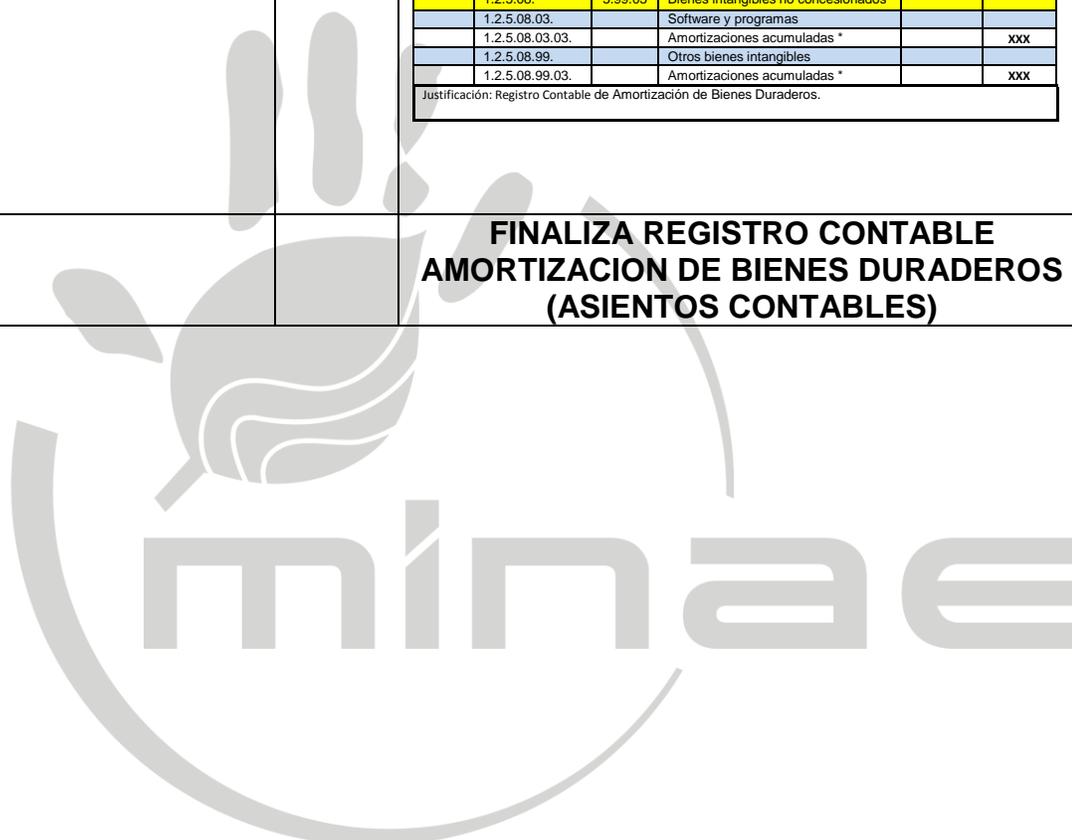
Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	156 de 297

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
REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACION BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Bienes Patrimoniales con el informe de Depreciación y amortización. ✓ Lista de Activos (de todos los Órganos) ✓ Resumen General de la Depreciación y Amortización acumulada ✓ Resumen de Compras del Periodo. ✓ Informe de la Depreciación ✓ Asiento Contable del Periodo
	4	El DC hará 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><small>Justificación: Registro Contable de Amortización de Bienes Duraderos.</small></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 *		xxx
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																																																																																	
		FINALIZA REGISTRO CONTABLE AMORTIZACION DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)																																																																																				





**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE AMORTIZACION DE BIENES DURADEROS NO CONSECIONADOS (SOFTWARE Y PROGRAMAS)

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de amortización de bienes duraderos no Concesionados (Software y programas)

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de amortización de bienes duraderos no Concesionados (Software y programas)

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	159 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Amortización				5.34				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	160 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Amortización de Bienes Duraderos no Concesionados (Software y Programas)

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.		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

Justificación: Registro Contable del Gasto por Amortización.

POLITICA CONTABLE					
Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
5	34		Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones	NICSP N° 17, Párrafos 64 y 65.	
				NICSP N° 31, Párrafo 96.	

El cargo por depreciación de bienes del activo fijo así como el cargo por amortización de activos intangibles con vida útil finita se reconocerán en el resultado (ahorro o desahorro) de cada periodo, a menos que se haya incluido el importe en la producción de otros activos (incluyendo actividades de desarrollo de activos intangibles, conforme las políticas pertinentes).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	161 de 297



XII. 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
Julio 2016	1.0	162 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

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

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO BIENES DURADEROS NO CONCESIONADOS <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Bienes Patrimoniales con el informe de Deterioro. ✓ Lista de Activos (de todos los Órganos) ✓ Resumen General de Deterioro. ✓ Resumen de Compras del Periodo. ✓ Informe de la Deterioro. ✓ Asiento Contable del Periodo

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	163 de 297

4	El DC hará 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.						
5	El DC hará 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.					

6	<p>El DC hará el registro contable de Deterioro de Equipos de Comunicación no concesionados.</p> <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>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>5.1.5.01.01.05.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de equipos de comunicación</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>1.2.5.01.05.</td><td>5.01.03</td><td>Equipos de comunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.01.</td><td></td><td>Antenas y radares</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.01.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.02.</td><td></td><td>Equipos de telefonía</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.02.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.03.</td><td></td><td>Equipos de radiocomunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.03.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.04.</td><td></td><td>Equipos de audio y video</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.04.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.99.</td><td></td><td>Otros equipos de comunicación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.05.99.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p><small>Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos de Comunicación.</small></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																																																																																																																																
7	<p>El DC hará el registro contable de Deterioro de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados.</p> <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>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>5.1.5.01.01.06.</td><td></td><td>Deterioro y desvalorización de equipos y mobiliario de oficina</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>1.2.5.01.06.</td><td>5.01.04</td><td>Equipos y mobiliario de oficina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.01.</td><td></td><td>Archivadores, bibliotecas y armarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.01.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.02.</td><td></td><td>Mesas y escritorios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.02.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.03.</td><td></td><td>Sillas y bancos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.03.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.04.</td><td></td><td>Fotocopiadoras</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.04.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.05.</td><td></td><td>Equipos de ventilación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.05.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.99.</td><td></td><td>Otros equipos y mobiliario</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.2.5.01.06.99.4.</td><td></td><td>Pérdidas por deterioro *</td><td></td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p><small>Justificación: Registro Contable de Deterioro Equipos y Mobiliario de Oficina.</small></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																																																																																																																																

8	<p>El DC hará 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																																																																																																								
9	<p>El DC hará 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																																																																																																								

10	El DC hará 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 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 align="center">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 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 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 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 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 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	Justificación: Registro Contable de Deterioro Maquinaria. Equipo y mobiliarios diversos.			
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																																																																																																																								
FINALIZA REGISTRO CONTABLE DETERIORO DE BIENES DURADEROS (ASIENTOS CONTABLES)																																																																																																																													



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA

			MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
Generalidades					
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA					
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE					
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS					
Versión: #					
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Control de cambios					
Fecha de actualización:		Versión: #		Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos y Mobiliario de Oficina no Concesionados					
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos y Mobiliario de Oficina no Concesionados					
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.					
4.0 Definiciones:					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	168 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos				5.35, 5.38				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	169 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Deterioro de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados						Deterioro de activos no financieros			
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	Norma / Política	Concepto	Referencia	
	5.		Gasto					Norma	Política
	5.1.		Gastos de funcionamiento			5	35	Deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN
	5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes			5	35	1	Compensación por deterioro del valor NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN
	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.		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				
Justificación: Registro Contable de Deterioro (Equipos y Mobiliario de oficina)									

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
5	36	Información a revelar sobre pérdidas por deterioro	NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEFF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	170 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

			MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
Generalidades					
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA					
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE					
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION NO CONCESIONADOS					
Versión: #					
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015		Firma	
Control de cambios					
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:			
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de transporte, tracción y elevación no Concesionados					
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de transporte, tracción y elevación no Concesionados					
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento 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.					
4.0 Definiciones:					

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	171 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos				5.35, 5.38				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	172 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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.		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 de Contable de Deterioro, Equipos de transporte, tracción y elevación

Deterioro de activos no financieros

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
5 35	Deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN	
5 35 1	Compensación por deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN	

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
5 36	Información a revelar sobre pérdidas por deterioro	NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN	

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEEF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	173 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de Comunicación no Concesionados			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de Comunicación no Concesionados.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H-IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	174 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE		
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos						5.35.5.38		Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	175 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Deterioro de Equipos de Comunicación 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		
	5.1.5.01.01.05.		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.		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

Justificación: Registro Contable de Deterioro (Equipos de Comunicación)

Deterioro de activos no financieros

Norma / Política	Concepto		Referencia	
			Norma	Política
5 35	Deterioro del valor	del	NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN	
5 35 1	Compensación por deterioro del valor	del	NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN	

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Norma / Política	Concepto		Referencia	
			Norma	Política
5 36	Información a revelar sobre pérdidas por deterioro	a	NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN	

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEFF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	176 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA NO CONCESIONADOS

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización: Versión: # Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos y Mobiliario de Oficina no Concesionados

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos y Mobiliario de Oficina no Concesionados

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento Directriz N° CN 003-2005, Información a presentar por Administración Central (Estados Financieros). Publicada en La Gaceta N° 204 del 24 de octubre de 2006.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	177 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos				5.35, 5.38				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	178 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Deterioro de Equipos y Mobiliario de Oficina no concesionados						Deterioro de activos no financieros			
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	Norma / Política	Concepto	Referencia	
	5		Gasto					Norma	Política
	5.1.		Gastos de funcionamiento			5	35	Deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN
	5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes			5	35.1	Compensación por deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN
	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.		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				
Justificación: Registro Contable de Deterioro (Equipos y Mobiliario de oficina)									

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
5	36	Información a revelar sobre pérdidas por deterioro	NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEEF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	179 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NO CONCESIONADOS

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de Comunicación no Concesionados

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de Comunicación no Concesionados.

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento- 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	180 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos						5.35, 5.38			Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	181 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro Contable de Deterior, Equipos Sanitarios, laboratorio e investigación.					
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.			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

Justificación: Registro de Contable de Deterioro, Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación

Deterioro de activos no financieros

Norma / Política	Concepto		Referencia	
	Norma	Política	Norma	Política
5 35		Deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN	
5 35 1		Compensación por deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN	

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Norma / Política	Concepto		Referencia	
	Norma	Política	Norma	Política
5 36		Información a revelar sobre pérdidas por deterioro	NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN	

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEFF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	182 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NO CONCESIONADOS

Versión: #

Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 31-08-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 31-08-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización: Versión: # Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de Comunicación no Concesionados

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Equipos de Comunicación no Concesionados.

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO. • Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento • 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.

4.0 Definiciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	183 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	OFICIO DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos						5.35.5.38			Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos									
6	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	184 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	Norma / Política	Concepto	Referencia
	5.		Gasto					Norma Política
	5.1.		Gastos de funcionamiento			5	35	Deterioro del valor
	5.1.5.		Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes					NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN
	5.1.5.01.		Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados			5	35 1	Compensación por deterioro del valor
	5.1.5.01.01.		Deterioro y desvalorización de propiedades, planta y equipos explotados					NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN
	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.		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			
Justificación: Registro de Contable de Deterioro, Equipos de seguridad, orden, vigilancia y control público								

Norma / Política	Concepto	Referencia
		Norma Política
5	36	Información a revelar sobre pérdidas por deterioro
		NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEFF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	185 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE DETERIORO DE BIENES DURADEROS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS Y MOBILIARIOS DIVERSOS NO CONCESIONADOS			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 31-08-2015	Firma	
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Maquinarias, equipos y mobiliario diversos no Concesionados			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de deterioro de Bienes Duraderos, Maquinarias, equipos y mobiliario diversos público no Concesionados			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa, Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.. Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento• 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	186 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE ANALISTA CONTABLE JEFE CONTABLE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
0	Inicio								
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Se procede a revisar que venga documentación completa						
2	Revisión de los documentos	OFICINA DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES CON EL INFORME DEL DETERIORO DE ACTIVOS.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos						
3	Registro Contable de Deterioro de Bienes Duraderos				5.35, 5.38				Ver plantilla de asiento
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	187 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de Deterioro de Maquinarias equipos y mobiliario diversos público no concesionados						Deterioro de activos no financieros			
Fecha	Cuenta. Cont.	Cuenta Pres	Descripción	Debe	Haber	Norma / Política	Concepto	Referencia	
								Norma	Política
	5.		Gasto			5	35	Deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafo 79. DGCN
	5.1.		Gastos de funcionamiento						
	5.1.4.		Consumo de bienes distintos de inventarios						
	5.1.4.01.		Consumo de bienes no concesionados			5	35 1	Compensación por deterioro del valor	NICSP N° 17, Párrafos 80 y 81. DGCN
	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					
	1.2.5.		Bienes no concesionados						
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipos explotados						
	1.2.5.01.99.		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 de Contable de Deterioro, Maquinaria, equipos y mobiliarios diversos.								Información a revelar sobre pérdidas por deterioro	NICSP N° 21, Párrafo 72A, 73, 73A y 75 a 78. NICSP N° 26, Párrafos 114, 115, 118 a 121 y 123 a 125. DGCN

Para determinar si respecto de un elemento de propiedades, planta y equipo se ha deteriorado su valor, deberá aplicarse la parte pertinente del Capítulo "Activo" del presente PGCN. El deterioro que eventualmente se determine deberá reconocerse como gasto del periodo.

Política Contable

1. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, son hechos separables del deterioro reconocido, por lo que se incluirán en el resultado cuando tales compensaciones sean exigibles.

Respecto de los gastos reconocidos por pérdidas por deterioro, deberá revelarse en los EEEF la información requerida en el Capítulo "Activo" del presente PGCN

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	188 de 297



XIII. 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)

Descripción del Procedimiento:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	189 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO BAJAS BIENES DURADEROS <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DC hará el registro contable del ejercicio, para obtener información importante para el control y la evaluación del uso de los recursos públicos por parte de MINAE y sus Dependencias.
	2	El AFC para elaborar los Asientos Contables de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas del Sector Ambiente. • Manual de Cuentas del Sector Ambiente. • Políticas Contables del Sector Ambiente. • El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación, su naturaleza y que constituye su saldo. • Registro del devengo. • Elaboración del informe automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos. • Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	3	El DC recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación y motivo de la baja por parte del Órgano desconcentrado (indicando el Bien y el monto) ✓ Avalúo del Órgano competente ✓ Acta elaborada por bienes, firmada por el jefe de programa, el responsable de Bienes de la Institución y el Proveedor Institucional. ✓ Autorización de baja por parte del máximo jerarca o quién haya delegado esta función. ✓ Boleta de traslado (corresponde al traslado interno de bienes e inventario)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	190 de 297

4

El DC hará el Registro Contable de Baja de Bienes Duraderos por donación o transferencia:

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
1.2.5.		Bienes no concesionados
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

5	<p>El DC hará el registro contable de Inventarios por el siguiente motivo:</p> <p>Baja de inventarios por donación o transferencias:</p> <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>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></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> </tbody> </table> <p>Justificación: Registro Contable de Baja de Inventario.</p> <p><small>*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.</small></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.		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.		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
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.		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.		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																																																																																												
	<p>FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE BAJA DE BIENES DURADEROS Y BAJA DE INVENTARIOS (ASIENTOS CONTABLES)</p>																																																																																																



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE BAJA DE BIENES			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Baja de bienes			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el Registro de Baja de bienes			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	193 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Codigo del Proceso										
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Politica	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	DEPARTAMENTO CONTABLE			DEPARTAMENTO DE TESORERIA
							ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Justificación y motivo de la baja, Avalúo del Órgano competente, Acta elaborada por bienes, Autorización de baja por parte del máximo jerarca. Boleta de traslado del bien.	Se procede a revisar que venga documentación completa							
2	Revisión de los documentos	Justificación y motivo de la baja, Avalúo del Órgano competente, Acta elaborada por bienes, Autorización de baja por parte del máximo jerarca. Boleta de traslado del bien.	Revisión de que los documentos cuenten con los requerimientos establecidos							
3	Se traslada el activo a la cuenta de inventarios				1.90					Ver plantilla de asiento
4	Registro Contable de entrega del activo									Ver plantilla de asiento 2
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	194 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 1 REGISTRO DEL TRASLADO DE ACTIVO					
Fecha	Códigos Contables	Códigos resupuestarios	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	XXX	
	1.2.5.		Bienes no concesionados		
	1.2.5.01.		Propiedades, planta y equipo explotados		
	1.2.5.01.04.		Equipos de transporte, tracción y elevación		
	1.2.5.01.04.01.		Motocicletas		
	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
	1.2.5.01.04.02.		Vehículos		
	1.2.5.01.04.02.1.		Valores de origen		XXX
	1.2.5.01.04.02.2.		Revaluaciones		XXX
	1.2.5.01.04.02.3.		Depreciaciones acumuladas *	XXX	
	1.2.5.01.04.02.4.		Pérdidas por deterioro *	XXX	
	1.2.5.01.04.02.5.		Mejoras		XXX
	1.2.5.01.04.99.		Otros equipos de transporte		
	1.2.5.01.04.99.1.		Valores de origen		XXX
	1.2.5.01.04.99.2.		Revaluaciones		XXX
	1.2.5.01.04.99.3.		Depreciaciones acumuladas *	XXX	
	1.2.5.01.04.99.4.		Pérdidas por deterioro *	XXX	
	1.2.5.01.04.99.5.		Mejoras		XXX

Justificación: Registro Contable Baja de Bienes

Plantilla N° 2 REGISTRO GASTO INVENTARIO					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presup.	Detalle	debe	haber
	5.4.2.02.	N/A	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 Gasto de Inventario.

POLITICA CONTARIF					
Norma / Política	Concepto	Referencia		Norma	Política
		Norma	Política		
1	90.		Información a revelar	NICSP N° 12, Párrafo 47.	DGCN

En los EEFF se revelará la siguiente información:

- las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de costos utilizada;
- el importe total en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- el importe de los inventarios reconocidos como un gasto durante el periodo;
- el importe de las rebajas de valor de los inventarios reconocidas como un gasto en el periodo;
- los importes de las reversiones en las rebajas de valor que son reconocidas en el estado de rendimiento financiero del periodo;
- las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de los inventarios;
- el importe en libros de los inventarios prendados en garantía de deudas;
- los parámetros utilizados para estimar provisiones por desvalorización y pérdidas de inventario;
- de corresponder, el hecho de que se aplica la opción de obtener el saldo de los bienes consumidos por diferencia y la fecha estimada en que se tomará directamente del sistema integrado de información de la gestión de administración financiera; y
- toda otra información que oportunamente, con carácter permanente o específico para un ejercicio en particular, requiera incluir la DGCN.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	195 de 297



IV. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS DEVENGADOS E INTERESES

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el Registro Contable de los ingresos devengados e intereses, de los Órganos desconcentrados.

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.
- 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)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	196 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

El Registro Contable de Ingresos devengados e intereses (Asientos Contables) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS DEVENGADOS E INTERESES <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El JDC solicita a la Entidad Bancaria el Estado de cuenta para hacerlo llegar al jefe de programa para que los mismos sean identificados y clasificados como corresponda
	2	El JDC recibe del Programa oficio con la clasificación de los ingresos, los cuales traslada al AFC para su respectivo registro contable.
	3	El AFC recibe el oficio con el informe de los ingresos para realizar el registro contable para lo cual utilizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Cuentas del Sector Ambiente. ✓ Manual de Cuentas del Sector Ambiente. ✓ Políticas Contables del Sector Ambiente. ✓ El instructivo de cuentas para su uso conforme al Debe, Haber, su clasificación. ✓ Por cada asiento se indicará, fecha, Código Contable y presupuestario, descripción, débitos y créditos.
	4	El AFC hará el siguiente registro contable de los ingresos devengados:

Fec ha	Cód Contable	Có- di- Pre sup	Detalle	DEBE	HAB ER
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.3.		Cuentas a cobrar a corto plazo		
	1.1.3.05.		Transferencias a cobrar a corto plazo		
	1.1.3.06.02.		Transferencias del sector público interno a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.01.		Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.01.0	11203	Transferencias corrientes del Gobierno Central		
	1.1.3.06.02.01.0	11203	Ministerio de Gobernación y Policía		
	1.1.3.06.02.01.0	11203.1	Dirección General de Migración y Extranjería		
	1.1.3.06.02.02.		Transferencias de Órganos Desconcentrados a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.02.0	12908	Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados		XXX
	1.1.3.06.02.02.0	12908.1	SNAC		XXX
	1.1.3.06.02.04.		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.04.0	15101	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15102	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15103	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15104	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15105	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15106	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15107	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	197 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

1.1.3.06.02.04.0	15609	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15610	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15611	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15620	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15621	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15622	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15423	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15701	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15702	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15703	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15704	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15705	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
1.1.3.06.02.04.0	15706	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
-	-	INGRESOS	-
4.6.		Transferencias	
4.6.1.		Transferencias corrientes	
4.6.1.02.		Transferencias corrientes del sector público interno	
4.6.1.02.01.		Transferencias corrientes del Gobierno Central	
4.6.1.02.01.06.		Transferencias corrientes del Gobierno Central	
4.6.1.02.01.06.0	11203	Transferencias corrientes del Gobierno Central	
4.6.1.02.01.06.0	11203	Ministerio de Gobernación y Policía	
4.6.1.02.01.06.0	11203	Dirección General de Migración y Extranjería	XXX
4.6.1.02.02.	11203.1	Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados	
4.6.1.02.02.06.		Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados	
4.6.1.02.02.06.0	12908	Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados	
4.6.1.02.02.06.0	12908.1	SIJAC	XXX
4.6.1.02.04.		Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	
4.6.1.02.04.06.		Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	
4.6.1.02.04.06.0.	15101	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15102	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15103	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15104	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15105	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15106	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15107	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15108	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15109	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15110	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15111	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15112	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15113	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15114	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15115	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15116	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15117	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15118	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15119	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15120	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15201	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15202	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15203	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15204	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15205	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15206	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15207	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15208	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15209	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15210	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15211	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15212	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15213	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15214	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15215	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15220	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15301	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15302	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15303	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15304	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
4.6.1.02.04.06.0.	15305	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		4.6.1.02.04.06.0.	15306	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15307	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15308	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15320	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15321	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15401	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15402	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15403	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15404	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15405	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15406	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15407	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15408	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15409	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15410	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15501	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15502	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15503	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15504	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15505	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15506	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15507	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15508	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15509	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15510	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15511	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15520	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15601	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15602	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15603	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15604	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15605	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15606	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15607	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15608	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15609	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15610	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15611	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15620	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15621	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15622	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15623	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15701	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15702	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15703	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15704	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15705	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX
		4.6.1.02.04.06.0.	15706	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	XXX

JUSTIFICACION: Registro Contable del devengo de los de los Ingresos (transferencias) Municipales, Gobierno Central u Organos Desconcentrados.

Observación: Según información suministrada por la Contabilidad Nacional, los intereses ganados en las cuentas corrientes no se registra el devengo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	200 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

	5	El AFC hará el siguiente registro contable de los ingresos cancelados.			
		<p>PLANTILLA No. 2</p> <p>REGISTRO DEL EFECTIVO DE LOS INGRESOS</p>			
Fecha	Cód. Contables	Cód. Presup.	Detalle	DEBE	HABER
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.1.		Efectivo y equivalentes de efectivo		
	1.1.1.01.		Efectivo		
	1.1.1.01.02.		Depósitos bancarios		
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.2.	21103.	Cuentas Corrientes en el sector público interno		
	1.1.1.01.02.02.2.	21103.1	Banco Nacional Cta. 211389-2	XXX	
	1.		ACTIVO		
	1.1.		Activo Corriente		
	1.1.3.		Cuentas a cobrar a corto plazo		
	1.1.3.06.		Transferencias a cobrar a corto plazo		
	1.1.3.06.02.		Transferencias del sector público interno a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.01.		Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.01.0		Transferencias corrientes del Gobierno Central		
	1.1.3.06.02.01.0	11203	Ministerio de Gobernación y Policía		
	1.1.3.06.02.01.0	11203	Dirección General de Migración y Extranjería		
	1.1.3.06.02.01.0	11203.1	Transferencias de Órganos Desconcentrados a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.02.		Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados		XXX
	1.1.3.06.02.02.0	12908	SINAC		XXX
	1.1.3.06.02.02.0	12908.1	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		
	1.1.3.06.02.04.0		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15101	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15102	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15103	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15104	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15105	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15106	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15107	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15108	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15109	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15110	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15111	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX
	1.1.3.06.02.04.0	15112	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		XXX

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	201 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		1.1.3.06.02.04.0	15113	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15114	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15115	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15116	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15117	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15118	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15119	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15120	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15201	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15202	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15203	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15204	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15205	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15206	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15207	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15208	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15209	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15210	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15211	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15212	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15213	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15214	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15215	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15220	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15301	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15302	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15303	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15304	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15305	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15306	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15307	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15308	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15320	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15321	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15401	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15402	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15403	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15404	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15405	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	202 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		1.1.3.06.02.04.0	15406	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15407	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15408	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15409	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15410	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15501	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15502	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15503	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15504	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15505	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15506	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15507	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15508	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15509	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15510	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15511	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15520	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15601	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15602	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15603	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15604	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15605	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15606	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15607	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15608	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15609	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15610	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15611	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15620	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15621	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15622	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15623	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15701	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15702	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15703	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15704	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15705	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX
		1.1.3.06.02.04.0	15706	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	XXX

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	203 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

JUSTIFICACION: Registro Contable del efectivo de los de los Ingresos (transferencias) Municipales, Gobierno Central u Organos Desconcentrados

PLANTILLA No. 3

REGISTRO DE LOS INTERESES GANADOS

Fecha	Cód Contables	Cód. Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
-	1.	-	ACTIVO	-	-
-	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.	-	Cuentas corrientes en el sector público interno	-	-
-	1.1.1.01.02.02.2.	-	Cuentas Corrientes en el sector público interno	-	-
-	1.1.1.01.02.02.2.21103	21103	Cuentas Corrientes en el sector público interno	-	-
-	1.1.1.01.02.02.2.21103.1	21103.1	Banco Nacional Cta. 211389-2	-	-
-	4.	-	INGRESOS	-	-
-	4.5.	-	Ingresos de la propiedad	-	-
-	4.5.1.	-	Rentas de inversiones y de colocación de efectivo	-	-
-	4.5.1.01.	-	Intereses por equivalentes de efectivo	-	-
-	4.5.1.01.02.	-	Intereses por otros equivalentes de efectivo	-	-
-	4.5.1.01.02.02.	-	Intereses por otros equivalentes de efectivo en el sector público interno	-	XXX

JUSTIFICACION: Registro de los intereses ganados en cuenta corriente

PLANTILLA No. 4

REGISTRO DEL INGRESO POR DIFERENCIAL CAMBIARIO

Fecha	Cód Contables	Cód. Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
-	1.	-	ACTIVO	XXX	-
-	1.1.	-	Activo Corriente	XXX	-
-	1.1.1.	-	Efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	-
-	1.1.1.01.	-	Efectivo	XXX	-
-	1.1.1.01.02.	-	Depósitos bancarios	XXX	-
-	1.1.1.01.02.02.3.	-	Caja Única	XXX	-
-	1.1.1.01.02.02.3.11206	11206	Caja Única	XXX	-
-	1.1.1.01.02.02.3.11206.2	11206.2	Caja Única N°. 73911155321913860	XXX	-
-	4.	-	INGRESOS	-	-
-	4.9.	-	Otros ingresos	-	-
-	4.9.1.	-	Resultados positivos por tenencia y por exposición a la inflación	-	-
-	4.9.1.01.	-	Diferencias de cambio positivas por activos	-	-
-	4.9.1.01.01.	-	Diferencias de cambio positivas por efectivo	-	-
-	4.9.1.01.01.02.	-	Diferencias de cambio positivas por depósitos bancarios	-	-
-	4.9.1.01.01.02.2.	-	Diferencias de cambio positivas por depósitos bancarios en el sector público interno	-	XXX

JUSTIFICACION: Registro Contable del ingreso por diferencial cambiario

**FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE
INGRESOS DEVENGADOS, DIFERENCIAL
CAMBIARIO E INTERESES (ASIENTOS
CONTABLES)**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	204 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS MUNICIPALES			
Versión: #			
Elaborado por: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 31-08-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 31-08-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de Ingresos			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro contable de Ingresos			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Ley 7494 de Contratación Administrativa; Decreto DECRETO NUMERO 34918-H IMPLEMENTACION NORMAS INTERNACIONALES DE CONTALIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO.- Ley N° 2166 Ley de Salarios y su Reglamento 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.			
4.0 Definiciones:			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	205 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable	
						DEPARTAMENTO DE PESUPUESTO Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	JEFE CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	Estado de Cuenta de la Entidad Bancaria	Recepción vía correo, enviado por la entidad bancaria							
2	Revisión de los documentos	Estado de Cuenta de la Entidad Bancaria	Revisión del Estado de Cuenta, enviando por entidad bancaria							
3	Registro Contable de Ingresos	Estado de Cuenta			NO-HAY					Ver plantilla de asiento
6	Fin de procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	206 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

PLANTILLA No. 2 REGISTRO DEL EFECTIVO DE LOS INGRESOS					
Fecha	Cód. Contables	Cód. Presup.	Detalle	DEBE	HABER
1.			ACTIVO		
1.1.			Activo Corriente		
1.1.1.			Efectivo y equivalentes de efectivo		
11.01			Efectivo		
11.01.02			Depósitos bancarios		
11.01.02.02			Cuentas corrientes en el sector público interno		
11.01.02.02.2	2103		Cuentas Corrientes en el sector público interno		
11.01.02.02.2	2103.1		Banco Nacional Cta. 211389-2	XXX	
1.			ACTIVO		
1.1.			Activo Corriente		
1.1.3.			Cuentas a cobrar a corto plazo		
11.06			Transferencias a cobrar a corto plazo		
11.06.02			Transferencias del sector público interno a cobrar o/p		
11.06.02.01			Transferencias del Gobierno Central a cobrar o/p		
11.06.02.010	1203		Transferencias corrientes del Gobierno Central		
11.06.02.010	1203		Ministerio de Gobernación y Policía		
11.06.02.010	1203.1		Dirección General de Migración y Extranjería		
11.06.02.02			Transferencias de Organos Desconcentrados a cobrar o/p		
11.06.02.02.0	12908		Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados		XXX
11.06.02.02.0	12908.1		SINAC		XXX
11.06.02.04			Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		
11.06.02.04.0	15101		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15102		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15103		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15104		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15105		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15106		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15107		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15108		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15109		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15110		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15111		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15112		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15113		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15114		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15115		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15116		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15117		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15118		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15119		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15120		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15201		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15202		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15203		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15204		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15205		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15206		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15207		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15208		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15209		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15210		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15211		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15212		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15213		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15214		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15215		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15220		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15301		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15302		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15303		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15304		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15305		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15306		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15307		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15308		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15320		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15321		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15401		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15402		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15403		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15404		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15405		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15406		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15407		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15408		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15409		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15410		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15501		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15502		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15503		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15504		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15505		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15506		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15507		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15508		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15509		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15510		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15511		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15520		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15601		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15602		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15603		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15604		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15605		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15606		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15607		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15608		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15609		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15610		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15611		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15620		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15621		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15622		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15623		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15701		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15702		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15703		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15704		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15705		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX
11.06.02.04.0	15706		Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar o/p		XXX

JUSTIFICACIÓN: Registro Contable del efectivo de los de los Ingresos (transferencias) Municipales, Gobierno Central u Organos Desconcentrados



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

**PLANTILLA No. 3
REGISTRO DE LOS INTERESES GANADOS**

Fecha	Cód Contables	Cód. Presup.	Detalle	DEBE	HABER
1.			ACTIVO		
1.1.			Activo Corriente		
1.1.1.			Efectivo y equivalentes de efectivo		
1.1.1.01.			Efectivo		
1.1.1.01.02.			Depósitos bancarios		
1.1.1.01.02.02.2			<i>Cuentas corrientes en el sector pública interna</i>		
1.1.1.01.02.02.2.	21103.		Cuentas Corrientes en el sector público interno		
1.1.1.01.02.02.2.	21103.1		Banco Nacional Cta. 211389-2		
4.			INGRESOS		
4.5.			Ingresos de la propiedad		
4.5.1.			Rentas de inversiones y de colocación de efectivo		
4.5.1.01.			Intereses por equivalentes de efectivo		
4.5.1.01.02.			Intereses por otros equivalentes de efectivo		
4.5.1.01.02.02.			Intereses por otros equivalentes de efectivo en el sector		XXX

JUSTIFICACION: Registro de los intereses ganados en cuenta corriente

**PLANTILLA No. 4
REGISTRO DEL INGRESO POR DIFERENCIAL CAMBIARIO**

Fecha	Cód Contables	Cód. Presup.	Detalle	DEBE	HABER
1.			ACTIVO		
1.1.			Activo Corriente		
1.1.1.			Efectivo y equivalentes de efectivo		
1.1.1.01.			Efectivo		
1.1.1.01.02.			Depósitos bancarios		
1.1.1.01.02.02.3			<i>Caja Única</i>		
1.1.1.01.02.02.3	11206		<i>Caja Única</i>		
1.1.1.01.02.02.3	11206.2		Caja Unica N°. 73911155321913860		
4.			INGRESOS		
4.9.			Otros ingresos		
4.9.1.			Resultados positivos por tenencia y por		
4.9.1.01.			Diferencias de cambio positivas por activos		
4.9.1.01.01.			Diferencias de cambio positivas por efectivo		
4.9.1.01.01.02.			Diferencias de cambio positivas por depósitos bancarios		
4.9.1.01.01.02.2			<i>Diferencias de cambio positivas por depósitos bancarios en el sector pública interna</i>		XXX

JUSTIFICACION: Registro Contable del ingreso por diferencial cambiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	209 de 297



XV. Procedimiento de Registro Contable de Contratos por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el registro de las obligaciones financieras a corto y largo plazo de los contratos por servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

2. Alcance:

Será aplicado para el registro de las obligaciones financieras a corto y largo plazo de los contratos por servicios ambientales.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	210 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Registro Contable de los contratos por servicios ambientales del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLES DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES <i>Responsable:</i> CI JDC DAF <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El JDFC genera por medio de la aplicación denominada "Pagos Pendientes" la base de datos correspondiente a la información vinculada con los contratos por servicios ambientales.
	2	El JDFC revisa la base de datos para obtener la información correspondiente a los contratos por servicios ambientales vigentes al cierre del mes.
	3	El JDFC le remite la información al Contador (a) institución para el registro contable respectivo.
	4	El CI para elaborar el asiento contable de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas definido. • Manual de Cuentas definido. • Políticas Contables definidas. • Por cada asiento se indicará, fecha, código contable, descripción, monto en débitos y créditos, descripción. • Programa Excel definido.
	5	El CI recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> • El resumen por modalidad de servicios ambientales

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	211 de 297

		<p>del monto por pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El detalle de cada uno de los contratos con la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de contrato ✓ Año del contrato ✓ Modalidad ✓ Estado ✓ Cédula ✓ Beneficiario ✓ Fecha de inicio del contrato ✓ Fecha final del contrato ✓ Cantidad de hectáreas ✓ Cantidad de árboles ✓ Número de expediente ✓ Valor del contrato ✓ Año pago ✓ Cuota ✓ Pago Programado ✓ Pago pendiente en USD ✓ Pago pendiente en CRC ✓ Fecha de pago
	6	El CI hará el siguiente registro contable;



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
1			Activo		
1.2			Activo no corriente		
1.2.6			Bienes no concesionados		
1.2.6.08			Bienes intangibles no concesionados		
1.2.6.08.08			Otros bienes intangibles		
1.2.6.08.08.01			Contratos por Servicios Ambientales o/p		
1.2.6.08.08.01.0			Contratos por Servicios Ambientales o/p		
1.2.6.08.08.01.0.9999			Contratos por Servicios Ambientales o/p		
1.2.6.08.08.01.0.9999.0001			Contratos por Servicios Ambientales o/p	XXX	
2			Pasivos		
2.1			Pasivo corriente		
2.1.1			Deudas a corto plazo		
2.1.1.04			Documentos a pagar a corto plazo		
2.1.1.04.08			Otros documentos internos a pagar o/p		
2.1.1.04.08.08			Otros documentos internos varios a pagar o/p		
2.1.1.04.08.08.1			Otros documentos internos varios a pagar o/p		
2.1.1.04.08.08.1.9999			Otros documentos internos varios a pagar o/p		
2.1.1.04.08.08.1.9999.0001			PPGA Reforestación (20)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0002			PPGA Reforestación en E.N. (202)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0003			PPGA Manejo de Bosque (21)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0004			PPGA Protección de bosque (22)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0005			PPGA Protección de bosque R.H. (222)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0006			PPGA Áreas de Conservación (223)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0007			PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0008			PPGA Agroforesterías (23)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0009			PPGA DAF Café (231)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0010			PPGA Plantaciones (30)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0011			PPGA Segundas Cosechas (34)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0012			PPGA Regeneración Nat. Prod. (35)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0013			PPGA Multitasas (36)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0014			PPGA Regen. Nat. MOL (38)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0015			PPGA Regeneración Poderes (381)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0016			PPGA Protección Zonas Desastre (31)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0017			PPGA DAF Especies (232)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0018			PPGA DAF Especies Nativas (233)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0019			PPGA DAF Corfoga (234)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0020			PPGA DAF Vías de Extinción		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0021			PPGA Áreas en Cobertura (18)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0022			PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)		XXX
2.1.1.04.08.08.1.9999.0023			PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)		XXX
2.2			Pasivo no corriente		
2.2.1			Deudas a largo plazo		
2.2.1.04			Documentos a pagar a largo plazo		
2.2.1.04.08			Otros documentos internos a pagar o/p		
2.2.1.04.08.08			Otros documentos internos varios a pagar o/p		
2.2.1.04.08.08.1			Otros documentos internos varios a pagar o/p		
2.2.1.04.08.08.1.9999			Otros documentos internos varios a pagar o/p		
2.2.1.04.08.08.1.9999.0001			PPGA Reforestación (20)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0002			PPGA Reforestación en E.N. (202)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0003			PPGA Manejo de Bosque (21)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0004			PPGA Protección de bosque (22)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0005			PPGA Protección de bosque R.H. (222)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0006			PPGA Áreas de Conservación (223)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0007			PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0008			PPGA Agroforesterías (23)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0009			PPGA DAF Café (231)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0010			PPGA Plantaciones (30)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0011			PPGA Segundas Cosechas (34)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0012			PPGA Regeneración Nat. Prod. (35)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0013			PPGA Multitasas (36)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0014			PPGA Regen. Nat. MOL (38)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0015			PPGA Regeneración Poderes (381)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0016			PPGA Protección Zonas Desastre (31)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0017			PPGA DAF Especies (232)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0018			PPGA DAF Especies Nativas (233)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0019			PPGA DAF Corfoga (234)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0020			PPGA DAF Vías de Extinción		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0021			PPGA Áreas en Cobertura (18)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0022			PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)		XXX
2.2.1.04.08.08.1.9999.0023			PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)		XXX
TOTAL				XXX	XXX

DESCRIPCIÓN:
REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES A CORTO Y LARGO PLAZO DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.

7

El CI remite a firmas el asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.

**FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE LOS
CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES
(FONAFIFO)**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	213 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OBLIGACIONES POR CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.

Versión: #

Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO

Fecha : 21-10-2015

Firma

Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE

Fecha : 21-10-2015

Firma

Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ

Fecha : 21-10-2015

Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:

Versión: #

Descripción del Cambio:

1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de los contratos por servicios ambientales

2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de los contratos por servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento, contrato de servicios ambientales.

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	214 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo									
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión			
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable	
						DIRECCION SERVICIOS AMBIENTALES	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
						CONTADOR INSTITUCIONAL	JEFE CONTABLE				
0	Inicio										
1	Generar y revisar la base de datos de los Contratos por Servicios Ambientales.	Información de contratos por pago de servicios ambientales del Sistema Administración de Proyectos (SIAP)	Se verifica las obligaciones existentes por contratos de servicios ambientales.								
3	Registro Contable	Asiento Diario			1.1.80/1.253/2.1						Ver plantilla de asiento
4	Firma de Asientos Contables										
4	Archivo de documentos										
5	Fin del procedimiento										

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	215 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de los contratos por servicios ambientales.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
1.2.5.08			Bienes intangibles no concesionados		
1.2.5.08.99			Otros bienes intangibles		
1.2.5.08.99.01			Valores de Origen		
1.2.5.08.99.01.0.9999			Valores de Origen		
1.2.5.08.99.01.0.9999.0001			Contratos por Servicios Ambientales c/p		xxxx
2.1.1.04			Documentos a pagar a corto plazo		
2.1.1.04.99			Otros documentos internos a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99.1			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99.1.9999.0001			PPSA Reforestación (20)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0002			PPSA Reforestación en E.N. (202)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0003			PPSA Manejo de Bosque (21)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0004			PPSA Protección de bosque (22)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0005			PPSA Protección de bosque R.H. (222)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0006			PPSA Vacíos de Conservaciones (223)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0007			PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0008			PPSA Agroforestales (23)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0009			PPSA SAF Café (231)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0010			PPSA Plantaciones (30)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0011			PPSA Segundas Cosechas (24)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0012			PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0013			PPSA Multietapas (26)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0014			PPSA Regen. Nat. MDL (28)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0015			PPSA Regeneración Potrereros (281)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0016			PPSA Protección Zonas Desastre (31)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0017			PPSA SAF Especies (232)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0018			PPSA SAF Especies Nativas (233)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0019			PPSA SAF Corfoga (234)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0020			PPSA SAF Vías de extinción		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0021			PPSA Árboles en cafetales (35)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0022			PPSA Especies de mediano crecimiento (204)		xxx
2.1.1.04.99.99.1.9999.0023			PPSA Especies de rápido crecimiento (205)		xxx
2.2			Pasivo No Corriente		
2.2.1			Deudas a largo plazo		
2.2.1.04			Documentos a pagar a largo plazo		
2.2.1.04.99			Otros documentos internos a pagar l/p		
2.2.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar l/p		
2.2.1.04.99.99.1			Otros documentos internos varios a pagar l/p		
2.2.1.04.99.99.1.9999.0001			PPSA Reforestación (20)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0002			PPSA Reforestación en E.N. (202)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0003			PPSA Manejo de Bosque (21)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0004			PPSA Protección de bosque (22)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0005			PPSA Protección de bosque R.H. (222)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0006			PPSA Vacíos de Conservaciones (223)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0007			PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0008			PPSA Agroforestales (23)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0009			PPSA SAF Café (231)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0010			PPSA Plantaciones (30)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0011			PPSA Segundas Cosechas (24)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0012			PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0013			PPSA Multietapas (26)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0014			PPSA Regen. Nat. MDL (28)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0015			PPSA Regeneración Potrereros (281)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0016			PPSA Protección Zonas Desastre (31)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0017			PPSA SAF Especies (232)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0018			PPSA SAF Especies Nativas (233)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0019			PPSA SAF Corfoga (234)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0020			PPSA SAF Vías de Extinción		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0021			PPSA Árboles en Cafetales (35)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0022			PPSA Especies de mediano crecimiento (204)		xxx
2.2.1.04.99.99.1.9999.0023			PPSA Especies de rápido crecimiento (205)		xxx
				xxx	xxx

DESCRIPCIÓN:
REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES A CORTO Y LARGO PLAZO DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
2.1.	Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
2.1.	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Para que un pasivo cumpla con los requisitos de reconocimiento como tal, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) debe existir una obligación presente originada en un suceso ocurrido en el pasado;
- b) para liquidar dicha obligación, debe existir la probabilidad de un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio. En caso de duda al momento de evaluar la futura salida de recursos, se concluirá que ello es así cuando su ocurrencia sea más probable[1] que improbable.

Política Contable

- 1. Se considera que un suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	216 de 297



XVI. Procedimiento de Pago de los Contratos Ambientales con o sin devoluciones de Órdenes de Pago (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el registro del pago de las obligaciones financieras por los contratos de servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

2. Alcance:

Será aplicado para el registro del pago de las obligaciones financieras de contratos por servicios ambientales.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	217 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Registro Contable de los contratos por servicios ambientales del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLES DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES POR CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES <i>Responsable:</i> CI JDC DAF <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El CI recibe de la Unidad de Tesorería los siguientes documentos; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de aprobación de pagos (SAP) ✓ Lista de transacciones por periodo ✓ Lista de carga de archivos de Créditos Directos ✓ Lista de pago tramitados por Caja Única ✓ Lista de archivo txt ✓ Órdenes de pago por servicios ambientales
	2	El CI revisa la documentación recibida con el fin de determinar la exactitud de las órdenes de pago por servicios ambientales autorizados con los pagos realizados.
	3	El CI hará el siguiente registro contable. La plantilla de asiento N° 1 se utiliza cuando no hay devoluciones de las órdenes de pago.

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL
PLANTILLA

Registro contable de pago por servicios ambientales, sin devolución de orden de pago.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
2			Pasivo		
2.1			Pasivo Corriente		
2.1.1			Deudas a corto plazo		
2.1.1.04			Documentos a pagar a corto plazo		
2.1.1.04.99			Otros documentos internos a pagar c/p		
2.1.1.04.99.39			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.39.1			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99.1.99999			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99.1.99999.0001	6.02.99		PPSA Reforestación (20)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0002	6.02.99		PPSA Reforestación en E.N. (202)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0003	6.02.99		PPSA Manejo de Bosque (21)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0004	6.02.99		PPSA Protección de bosque (22)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0005	6.02.99		PPSA Protección de bosque R.H. (222)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0006	6.02.99		PPSA Vacíos de Conservaciones (223)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0007	6.02.99		PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0008	6.02.99		PPSA Agroforestales (23)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0009	6.02.99		PPSA SAF Cafe (231)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0010	6.02.99		PPSA Plantaciones (30)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0011	6.02.99		PPSA Segundas Cosechas (24)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0012	6.02.99		PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0013	6.02.99		PPSA Multitapas (26)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0014	6.02.99		PPSA Regen. Nat. MDL (28)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0015	6.02.99		PPSA Regeneración Potreros (281)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0016	6.02.99		PPSA Protección Zonas Desastre (31)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0017	6.02.99		PPSA SAF Especies (232)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0018	6.02.99		PPSA SAF Especies Nativas (233)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0019	6.02.99		PPSA SAF Corboga (234)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0020	6.02.99		PPSA SAF Vías de Extinción	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0021	6.02.99		PPSA Arboles en Cafetales (35)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0022	6.02.99		PPSA R. Especies de mediano crecimiento (204)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0023	6.02.99		PPSA R. Especies de rápido crecimiento (205)	xxx	
1			Activo		
1.1			Activo Corriente		
1.1.1			Efectivo y equivalentes de efectivo		
1.1.1.01			Efectivo		
1.1.1.01.02			Depositos bancarios		
1.1.1.01.02.02			Depositos bancarios en el sector público interno		
1.1.1.01.02.02.3			Caja Única		
1.1.1.01.02.02.3.11206			Caja Única-Ministerio de Hacienda		
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011226901015		xxx
1.1.1.01.02.02.3.11206.0004			T.N. Cuenta No 73911170421913144		xxx
TOTAL				xxx	xxx

DESCRIPCIÓN:
REGISTRO DEL PAGO DE OBLIGACIONES DE CONTRATOS POR PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES
SIN DEVOLUCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

4

El CI hará el siguiente registro contable. La plantilla de asiento Nº 2 se utiliza cuando hay devoluciones de las órdenes de pago. Se reclasifica la devolución en una cuenta de pasivo específica para tener el control de aquellos pagos devueltos.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
2			Pasivo		
2.1			Pasivo Corriente		
2.1.1			Deudas a corto plazo		
2.1.1.04			Documentos a pagar a corto plazo		
2.1.1.04.99			Otros documentos internos a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99.0			Otros documentos internos varios a pagar c/p		
2.1.1.04.99.99.0.39999			Otros documentos internos varios a pagar c/p		xxx
2.1.1.04.99.99.1.99999.0001	6.02.99		PPSA Reforestación (20)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0002	6.02.99		PPSA Reforestación en E.N. (202)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0003	6.02.99		PPSA Manejo de Bosque (21)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0004	6.02.99		PPSA Protección de bosque (22)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0005	6.02.99		PPSA Protección de bosque R.H. (222)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0006	6.02.99		PPSA Varios de Conservaciones (233)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0007	6.02.99		PPSA Areas Silvestres Protegidas (234)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0008	6.02.99		PPSA Agroforestales (23)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0009	6.02.99		PPSA SAF Café (231)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0010	6.02.99		PPSA Plantaciones (30)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0011	6.02.99		PPSA Seguritas Cosechas (24)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0012	6.02.99		PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0013	6.02.99		PPSA Mutilapaz (26)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0014	6.02.99		PPSA Regen. Nat. MDL (28)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0015	6.02.99		PPSA Regeneración Potreros (281)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0016	6.02.99		PPSA Protección Zonas Desastre (31)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0017	6.02.99		PPSA SAF Especies (33)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0018	6.02.99		PPSA SAF Especies Nativas (233)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0019	6.02.99		PPSA SAF Cortiza (234)	xxx	
2.1.1.04.99.99.1.99999.0020	6.02.99		PPSA SAF Vías de Extracción		
2.1.1.04.99.99.1.99999.0021	6.02.99		PPSA Arboles en Cafetales (35)		
2.1.1.04.99.99.1.99999.0022	6.02.99		PPSA R. Especies de mediano crecimiento (204)		
2.1.1.04.99.99.1.99999.0023	6.02.99		PPSA R. Especies de rápido crecimiento (205)		
2.1.1.03			Transferencias a pagar a corto plazo		
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		
2.1.1.03.01.01.9			Otras transferencias a personas a pagar c/p		
2.1.1.03.01.01.9.39999			Transferencias a personas a pagar c/p		
2.1.1.03.01.01.9.99999.0001	6.02.99		Transferencias a personas a pagar c/p		xxx
1			Activo		
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		
1.1.1.01.02.02.3.11206			Caja Única-Ministerio Hacienda		
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011226901016		xxx
1.1.1.01.02.02.3.11206.0004			T.N. Cuenta No 73911170421913144		xxx
TOTAL				xxx	xxx

DESCRIPCIÓN:
REGISTRO DEL PAGO DE OBLIGACIONES DE CONTRATOS POR PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES,
CON DEVOLUCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

	5	<p>La plantilla de asiento No. 3 se utiliza para registrar el gasto y disminución de los derechos por servicios ambientales.</p> <table border="1" data-bbox="735 415 1349 829"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Cuenta Presupuestaria</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td>Gastos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4</td><td></td><td></td><td>Transferencias</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1.01</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes al sector privado interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1.01.01</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes a personas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1.01.01.99</td><td></td><td></td><td>Otras transferencias corrientes a personas</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1.01.01.99.0</td><td></td><td></td><td>Otras transferencias corrientes a personas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1.01.01.99.0.99999</td><td></td><td></td><td>Otras transferencias corrientes a personas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.4.1.01.01.99.0.99999.0001</td><td></td><td></td><td>Otras transferencias corrientes a personas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Activo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2</td><td></td><td></td><td>Activo no corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5</td><td></td><td></td><td>Bienes intangibles no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08</td><td></td><td></td><td>Bienes intangibles no concesionados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.99</td><td></td><td></td><td>Otros bienes intangibles</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.99.01</td><td></td><td></td><td>Otros bienes intangibles-Valor Origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.99.01.0</td><td></td><td></td><td>Otros bienes intangibles-Valor Origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.99.01.0.99999</td><td></td><td></td><td>Otros bienes intangibles-Valor Origen</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.99.01.0.99999.0001</td><td></td><td></td><td>Contratos por Servicios Ambientales cip</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td>xxx</td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p><small>DESCRIPCION: REGISTRO DEL GASTO Y DISMINUCION DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS AMBIENTALES CUANDO SE REALIZA EL PAGO.</small></p>	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	5			Gastos			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			5.4.1.01.01.99			Otras transferencias corrientes a personas	xxx		5.4.1.01.01.99.0			Otras transferencias corrientes a personas			5.4.1.01.01.99.0.99999			Otras transferencias corrientes a personas			5.4.1.01.01.99.0.99999.0001			Otras transferencias corrientes a personas			1			Activo			1.2			Activo no corriente			1.2.5			Bienes intangibles no concesionados			1.2.5.08			Bienes intangibles no concesionados			1.2.5.08.99			Otros bienes intangibles			1.2.5.08.99.01			Otros bienes intangibles-Valor Origen			1.2.5.08.99.01.0			Otros bienes intangibles-Valor Origen			1.2.5.08.99.01.0.99999			Otros bienes intangibles-Valor Origen			1.2.5.08.99.01.0.99999.0001			Contratos por Servicios Ambientales cip		xxx	TOTAL				xxx	xxx
Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																					
5			Gastos																																																																																																																							
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																																																																																																																							
5.4.1.01.01.99			Otras transferencias corrientes a personas	xxx																																																																																																																						
5.4.1.01.01.99.0			Otras transferencias corrientes a personas																																																																																																																							
5.4.1.01.01.99.0.99999			Otras transferencias corrientes a personas																																																																																																																							
5.4.1.01.01.99.0.99999.0001			Otras transferencias corrientes a personas																																																																																																																							
1			Activo																																																																																																																							
1.2			Activo no corriente																																																																																																																							
1.2.5			Bienes intangibles no concesionados																																																																																																																							
1.2.5.08			Bienes intangibles no concesionados																																																																																																																							
1.2.5.08.99			Otros bienes intangibles																																																																																																																							
1.2.5.08.99.01			Otros bienes intangibles-Valor Origen																																																																																																																							
1.2.5.08.99.01.0			Otros bienes intangibles-Valor Origen																																																																																																																							
1.2.5.08.99.01.0.99999			Otros bienes intangibles-Valor Origen																																																																																																																							
1.2.5.08.99.01.0.99999.0001			Contratos por Servicios Ambientales cip		xxx																																																																																																																					
TOTAL				xxx	xxx																																																																																																																					
	6	<p>El CI remite a firmas el asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.</p>																																																																																																																								
	<p>FINALIZA REGISTRO PAGO DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES CON O SIN DEVOLUCIONES DE ORDENES DE PAGO (FONAFIFO)</p>																																																																																																																									



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES DE CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.			
Versión: #			
Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO	Fecha : 21-10-2015	Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 21-10-2015	Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 21-10-2015	Firma	
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de los pagos de las obligaciones de contratos por servicios ambientales			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de los pagos de las obligaciones de contratos por servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento, contrato de servicios ambientales.			
4.0 Definiciones: (1) Servicios Ambientales: Los que brindan el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente. Son los siguientes: mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción), protección de agua para uso urbano, rural o hidrológico y uso sostenible, científico y farmacéutico, investigación y mejoramiento genético, protección de ecosistemas, formas de vida y belleza escénica natural para fines turísticos y científicos. (2) Contrato por servicios ambientales: contrato que firma el Estado con los propietarios de bosque y plantaciones forestales para el pagos por servicios ambientales según la Ley Forestal N° 7575.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	221 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE CONTADOR INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE TESORERIA JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción y revisión de documentos	1) Solicitud de aprobación de pagos (SAP). 2) Lista de transacciones por periodo. 3) Lista de carga de archivos de Créditos Directos. 4) Lista de Pago tramitados por Caja Unica. 5) Lista Archivo txt. 6) Ordenes de Pago por Servicios Ambientales.							
3	Registro Contable	Asiento Diario				1.253/2.1			Ver plantilla de asiento N°1, N°2 y N°3
4	Firma de Asientos Contables								
4	Archivo de documentos								
5	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	222 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Plantilla N°1

Registro contable de pago por servicios ambientales, sin devolución de orden de pago.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.04		Documentos a pagar a corto plazo		
	2.1.1.04.99		Otros documentos internos a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99		Otros documentos internos varios a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99.1		Otros documentos internos varios a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0001		PPSA Reforestación (20)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0002		PPSA Reforestación en E.N. (202)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0003		PPSA Manejo de Bosque (21)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0004		PPSA Protección de bosque (22)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0005		PPSA Protección de bosque R.H. (222)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0006		PPSA Vacíos de Conservaciones (223)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0007		PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0008		PPSA Agroforestales (23)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0009		PPSA SAF Café (231)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0010		PPSA Plantaciones (30)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0011		PPSA Segundas Cosechas (24)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0012		PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0013		PPSA Multietapas (26)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0014		PPSA Regen. Nat. MDL (28)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0015		PPSA Regeneración Potrereros (281)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0016		PPSA Protección Zonas Desastre (31)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0017		PPSA SAF Especies (232)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0018		PPSA SAF Especies Nativas (233)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0019		PPSA SAF Corfoga (234)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0020		PPSA SAF Vías de extinción	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0021		PPSA Árboles en cafetales (35)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0022		PPSA Especies de mediano crecimiento (204)	xxx	
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0023		PPSA Especies de rápido crecimiento (205)	xxx	
	1		Activo		
	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		
	1.1.1.01.02.02.3.11206		Caja Única-Ministerio de Hacienda		
	1.1.1.01.02.02.3.11206.0003		T.N. Cuenta No 73900011226901015		xxx
	1.1.1.01.02.02.3.11206.0004		T.N. Cuenta No 73911170421913144		xxx
	TOTAL			xxx	xxx

DESCRIPCIÓN:

REGISTRO DEL PAGO DE OBLIGACIONES DE CONTRATOS POR PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES

Plantilla N° 2

Registro contable de pago por servicios ambientales con devolución de ordenes de pago.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.04		Documentos a pagar a corto plazo		
	2.1.1.04.99		Otros documentos internos a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99		Otros documentos internos varios a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99.1		Otros documentos internos varios a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0001	6.02.99	PPSA Reforestación (20)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0002	6.02.99	PPSA Reforestación en E.N. (202)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0003	6.02.99	PPSA Manejo de Bosque (21)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0004	6.02.99	PPSA Protección de bosque (22)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0005	6.02.99	PPSA Protección de bosque R.H. (222)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0006	6.02.99	PPSA Vacíos de Conservaciones (223)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0007	6.02.99	PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0008	6.02.99	PPSA Agroforestales (23)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0009	6.02.99	PPSA SAF Café (231)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0010	6.02.99	PPSA Plantaciones (30)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0011	6.02.99	PPSA Segundas Cosechas (24)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0012	6.02.99	PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0013	6.02.99	PPSA Multietapas (26)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0014	6.02.99	PPSA Regen. Nat. MDL (28)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0015	6.02.99	PPSA Regeneración Potrereros (281)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0016	6.02.99	PPSA Protección Zonas Desastre (31)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0017	6.02.99	PPSA SAF Especies (232)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0018	6.02.99	PPSA SAF Especies Nativas (233)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0019	6.02.99	PPSA SAF Corfoga (234)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0020	6.02.99	PPSA SAF Vías de extinción		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0021	6.02.99	PPSA Árboles en cafetales (35)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0022	6.02.99	PPSA Especies de mediano crecimiento (204)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0023	6.02.99	PPSA Especies de rápido crecimiento (205)		xxx
	2.1.1.03		Transferencias a pagar a corto plazo		
	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		
	2.1.1.03.01.01.9		Otras transferencias a persona a pagar c/p		
	2.1.1.03.01.01.9.9999		Transferencias a personas a pagar c/p		
	2.1.1.03.01.01.9.9999.0001	6.02.99	Transferencias a personas a pagar c/p		xxx
	1		Activo		
	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		
	1.1.1.01.02.02.3.11206		Caja Única-Ministerio de Hacienda		
	1.1.1.01.02.02.3.11206.0003		T.N. Cuenta No 73900011226901015		xxx
	1.1.1.01.02.02.3.11206.0004		T.N. Cuenta No 73911170421913144		xxx
	TOTAL			xxx	xxx

DESCRIPCIÓN:

REGISTRO DEL PAGO DE OBLIGACIONES DE CONTRATOS POR PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES,

CON DEVOLUCIÓN DE ORDENES DE PAGO.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	223 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Plantilla Nº 3

Registro contable del gastos y disminución de los derechos por servicios ambientales, cuando se realiza el pago.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
	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		
	5.4.1.01.01.99		Otras transferencias corrientes a personas		
	5.4.1.01.01.99.0		Otras transferencias corrientes a personas		
	5.4.1.01.01.99.0.9999		Otras transferencias corrientes a personas		
	5.4.1.01.01.99.0.9999.0001		Otras transferencias corrientes a personas	xxx	
	1		Activo		
	1.2		Activo no corriente		
	1.2.5		Bienes intangibles no concesionados		
	1.2.5.08		Bienes intangibles no concesionados		
	1.2.5.08.99		Otros bienes intangibles		
	1.2.5.08.99.01		Otros bienes intangibles-valor de origen		
	1.2.5.08.99.01.0		Otros bienes intangibles-valor de origen		
	1.2.5.08.99.01.0.9999		Otros bienes intangibles-valor de origen		
	1.2.5.08.99.01.0.9999.1		Contratos por Servicios Ambientales c/p		xxx
	TOTAL			xxx	xxx

DESCRIPCION:

REGISTRO DEL GASTO Y DISMINUCION DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS AMBIENTALES CUANDO SE REALIZA EL PAGO.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
2 1.	Reconocimiento de un pasivo	NICSP Nº 19, Párrafos 23 y 31.	
2 1	Obligación presente		NICSP Nº 19, Párrafo 23.

Para que un pasivo cumpla con los requisitos de reconocimiento como tal, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- debe existir una obligación presente originada en un suceso ocurrido en el pasado;
- para liquidar dicha obligación, debe existir la probabilidad de un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio. En caso de duda al momento de evaluar la futura salida de recursos, se concluirá que ello es así cuando su ocurrencia sea más probable[1] que improbable.

Política Contable

- Se considera que un suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
1 1.	Definición	NICSP Nº 28, Párrafo 9.	

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra

- efectivo;
- un instrumento de patrimonio de otra entidad;
- un derecho contractual;
- un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
1 180.	Activos intangibles sin mercado activo	NICSP Nº 31, Párrafos 80 y 81.	
1 253	1 Deterioro		NICSP Nº 31, Párrafo 82.
1 253	2 Recuperación del mercado activo		NICSP Nº 31, Párrafo 83.

Si un activo intangible no cuenta con un mercado activo se deberá registrar:

- por el costo menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas que le hayan podido afectar, si nunca tuvo mercado activo;
- por el importe revaluado, en la fecha de la última revaluación por referencia al mercado activo, menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas posteriores, si ha dejado de tener mercado activo con posterioridad a la última revaluación practicada.

Políticas Contables

- Si se pierde un mercado activo para un activo intangible revaluado, puede indicar que el valor de dicho activo se ha deteriorado, por lo cual será necesario hacer la correspondiente comprobación de deterioro.
- Si, en alguna fecha posterior, el valor razonable del activo intangible pudiera determinarse de nuevo por referencia a un mercado activo, se aplicará el modelo de revaluación desde esa misma fecha.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	224 de 297

XVII. Procedimiento Reclasificación de Obligaciones de Largo Plazo a Corto Plazo por Contratos de Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar en el registro para reclasificar las obligaciones de largo plazo a corto plazo por contratos de servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

2. Alcance:

Será aplicado al cierre de cada periodo para reclasificar las obligaciones de largo plazo a corto plazo por contratos de servicios ambientales.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	225 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Registro Contable de Reclasificación de Obligaciones de Largo Plazo a Corto Plazo por Contratos de Servicios Ambientales del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLES RECLASIFICACION DE OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES <i>Responsable:</i> CI JDC DAF <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El JDFC genera por medio de la aplicación denominada "Pagos Pendientes" la base de datos correspondiente a la información vinculada con los contratos por servicios ambientales.
	2	El JDFC revisa la base de datos para obtener la información correspondiente a los contratos por servicios ambientales vencidos y vigentes al cierre del periodo.
	3	El JDFC le remite la información al Contador (a) institución para el registro contable respectivo.
	4	El CI para elaborar el asiento contable de forma ordenada, utilizará: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas definido. • Manual de Cuentas definido. • Políticas Contables definidas. • Por cada asiento se indicará, fecha, código contable, descripción, monto en débitos y créditos, descripción. • Programa Excel definido.
	5	El CI recibe la siguiente documentación para realizar el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> • El resumen por modalidad de servicios ambientales del monto por pagar. • El detalle de cada uno de los contratos con la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de contrato ✓ Año del contrato ✓ Modalidad ✓ Estado ✓ Cédula ✓ Beneficiario ✓ Fecha de inicio contrato ✓ Fecha final del contrato ✓ Cantidad de hectáreas

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	226 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cantidad de árboles ✓ Número de expediente ✓ Valor del contrato ✓ Año pago ✓ Cuota ✓ Pago Programado ✓ Pago pendiente en USD ✓ Pago pendiente en CRC ✓ Fecha de pago. 																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	6	<p>El CI hará el siguiente registro contable;</p> <p align="center">FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL PLANTILLA ASIENTO CONTABLE</p> <p align="center">RECLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Cuenta Presupuestaria</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td>Pasivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1</td><td></td><td></td><td>Pasivo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1</td><td></td><td></td><td>Deudas a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1.04</td><td></td><td></td><td>Documentos a pagar a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos a pagar c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos varios a pagar c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos varios a pagar c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos varios a pagar c/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0001</td><td></td><td></td><td>PPGA Reforestación (20)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0002</td><td></td><td></td><td>PPGA Reforestación en E.N. (202)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0003</td><td></td><td></td><td>PPGA Manejo de Bosque (21)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0004</td><td></td><td></td><td>PPGA Protección de bosque (22)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0005</td><td></td><td></td><td>PPGA Protección de bosque R.H. (222)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0006</td><td></td><td></td><td>PPGA Varios de Conservaciones (223)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0007</td><td></td><td></td><td>PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0008</td><td></td><td></td><td>PPGA Agroforestales (23)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0009</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Café (231)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0010</td><td></td><td></td><td>PPGA Plantaciones (30)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0011</td><td></td><td></td><td>PPGA Segundas Cosechas (24)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0012</td><td></td><td></td><td>PPGA Regeneración Nat. Prod. (25)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0013</td><td></td><td></td><td>PPGA Multietapas (26)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0014</td><td></td><td></td><td>PPGA Regen. Nat. MDL (26)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0015</td><td></td><td></td><td>PPGA Regeneración Potreros (281)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0016</td><td></td><td></td><td>PPGA Protección Zonas Desastre (31)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0017</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Especies (232)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0018</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Especies Nativas (233)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0019</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Cortoga (234)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0020</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Vías de Extinción</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0021</td><td></td><td></td><td>PPGA Árboles en Cafetales (35)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0022</td><td></td><td></td><td>PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.1.1.04.99.99.1.99999.0023</td><td></td><td></td><td>PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)</td><td></td><td>xxx</td></tr> <tr><td>2.2</td><td></td><td></td><td>Pasivo No Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1</td><td></td><td></td><td>Deudas a largo plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04</td><td></td><td></td><td>Documentos a pagar a largo plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos a pagar l/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos varios a pagar l/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos varios a pagar l/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999</td><td></td><td></td><td>Otros documentos internos varios a pagar l/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0001</td><td></td><td></td><td>PPGA Reforestación (20)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0002</td><td></td><td></td><td>PPGA Reforestación en E.N. (202)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0003</td><td></td><td></td><td>PPGA Manejo de Bosque (21)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0004</td><td></td><td></td><td>PPGA Protección de bosque (22)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0005</td><td></td><td></td><td>PPGA Protección de bosque R.H. (222)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0006</td><td></td><td></td><td>PPGA Varios de Conservaciones (223)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0007</td><td></td><td></td><td>PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0008</td><td></td><td></td><td>PPGA Agroforestales (23)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0009</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Café (231)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0010</td><td></td><td></td><td>PPGA Plantaciones (30)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0011</td><td></td><td></td><td>PPGA Segundas Cosechas (24)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0012</td><td></td><td></td><td>PPGA Regeneración Nat. Prod. (25)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0013</td><td></td><td></td><td>PPGA Multietapas (26)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0014</td><td></td><td></td><td>PPGA Regen. Nat. MDL (26)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0015</td><td></td><td></td><td>PPGA Regeneración Potreros (281)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0016</td><td></td><td></td><td>PPGA Protección Zonas Desastre (31)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0017</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Especies (232)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0018</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Especies Nativas (233)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0019</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Cortoga (234)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0020</td><td></td><td></td><td>PPGA SAF Vías de Extinción</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0021</td><td></td><td></td><td>PPGA Árboles en Cafetales (35)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0022</td><td></td><td></td><td>PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>2.2.1.04.99.99.1.99999.0023</td><td></td><td></td><td>PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)</td><td>xxx</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td>xxx</td><td>xxx</td></tr> </tbody> </table> <p><small>DESCRIPCION: REGISTRO DE RECLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.</small></p>	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	2			Pasivos			2.1			Pasivo Corriente			2.1.1			Deudas a corto plazo			2.1.1.04			Documentos a pagar a corto plazo			2.1.1.04.99			Otros documentos internos a pagar c/p			2.1.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar c/p			2.1.1.04.99.99.1			Otros documentos internos varios a pagar c/p			2.1.1.04.99.99.1.99999			Otros documentos internos varios a pagar c/p			2.1.1.04.99.99.1.99999.0001			PPGA Reforestación (20)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0002			PPGA Reforestación en E.N. (202)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0003			PPGA Manejo de Bosque (21)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0004			PPGA Protección de bosque (22)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0005			PPGA Protección de bosque R.H. (222)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0006			PPGA Varios de Conservaciones (223)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0007			PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0008			PPGA Agroforestales (23)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0009			PPGA SAF Café (231)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0010			PPGA Plantaciones (30)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0011			PPGA Segundas Cosechas (24)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0012			PPGA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0013			PPGA Multietapas (26)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0014			PPGA Regen. Nat. MDL (26)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0015			PPGA Regeneración Potreros (281)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0016			PPGA Protección Zonas Desastre (31)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0017			PPGA SAF Especies (232)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0018			PPGA SAF Especies Nativas (233)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0019			PPGA SAF Cortoga (234)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0020			PPGA SAF Vías de Extinción		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0021			PPGA Árboles en Cafetales (35)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0022			PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)		xxx	2.1.1.04.99.99.1.99999.0023			PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)		xxx	2.2			Pasivo No Corriente			2.2.1			Deudas a largo plazo			2.2.1.04			Documentos a pagar a largo plazo			2.2.1.04.99			Otros documentos internos a pagar l/p			2.2.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar l/p			2.2.1.04.99.99.1			Otros documentos internos varios a pagar l/p			2.2.1.04.99.99.1.99999			Otros documentos internos varios a pagar l/p			2.2.1.04.99.99.1.99999.0001			PPGA Reforestación (20)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0002			PPGA Reforestación en E.N. (202)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0003			PPGA Manejo de Bosque (21)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0004			PPGA Protección de bosque (22)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0005			PPGA Protección de bosque R.H. (222)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0006			PPGA Varios de Conservaciones (223)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0007			PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0008			PPGA Agroforestales (23)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0009			PPGA SAF Café (231)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0010			PPGA Plantaciones (30)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0011			PPGA Segundas Cosechas (24)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0012			PPGA Regeneración Nat. Prod. (25)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0013			PPGA Multietapas (26)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0014			PPGA Regen. Nat. MDL (26)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0015			PPGA Regeneración Potreros (281)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0016			PPGA Protección Zonas Desastre (31)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0017			PPGA SAF Especies (232)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0018			PPGA SAF Especies Nativas (233)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0019			PPGA SAF Cortoga (234)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0020			PPGA SAF Vías de Extinción	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0021			PPGA Árboles en Cafetales (35)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0022			PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)	xxx		2.2.1.04.99.99.1.99999.0023			PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)	xxx		TOTAL				xxx	xxx
Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2			Pasivos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1			Pasivo Corriente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1			Deudas a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1.04			Documentos a pagar a corto plazo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1.04.99			Otros documentos internos a pagar c/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar c/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1.04.99.99.1			Otros documentos internos varios a pagar c/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1.04.99.99.1.99999			Otros documentos internos varios a pagar c/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1.1.04.99.99.1.99999.0001			PPGA Reforestación (20)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0002			PPGA Reforestación en E.N. (202)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0003			PPGA Manejo de Bosque (21)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0004			PPGA Protección de bosque (22)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0005			PPGA Protección de bosque R.H. (222)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0006			PPGA Varios de Conservaciones (223)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0007			PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0008			PPGA Agroforestales (23)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0009			PPGA SAF Café (231)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0010			PPGA Plantaciones (30)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0011			PPGA Segundas Cosechas (24)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0012			PPGA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0013			PPGA Multietapas (26)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0014			PPGA Regen. Nat. MDL (26)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0015			PPGA Regeneración Potreros (281)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0016			PPGA Protección Zonas Desastre (31)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0017			PPGA SAF Especies (232)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0018			PPGA SAF Especies Nativas (233)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0019			PPGA SAF Cortoga (234)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0020			PPGA SAF Vías de Extinción		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0021			PPGA Árboles en Cafetales (35)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0022			PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1.1.04.99.99.1.99999.0023			PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)		xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.2			Pasivo No Corriente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1			Deudas a largo plazo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1.04			Documentos a pagar a largo plazo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1.04.99			Otros documentos internos a pagar l/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1.04.99.99			Otros documentos internos varios a pagar l/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1.04.99.99.1			Otros documentos internos varios a pagar l/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1.04.99.99.1.99999			Otros documentos internos varios a pagar l/p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2.1.04.99.99.1.99999.0001			PPGA Reforestación (20)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0002			PPGA Reforestación en E.N. (202)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0003			PPGA Manejo de Bosque (21)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0004			PPGA Protección de bosque (22)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0005			PPGA Protección de bosque R.H. (222)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0006			PPGA Varios de Conservaciones (223)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0007			PPGA Áreas Silvestres Protegidas (224)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0008			PPGA Agroforestales (23)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0009			PPGA SAF Café (231)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0010			PPGA Plantaciones (30)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0011			PPGA Segundas Cosechas (24)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0012			PPGA Regeneración Nat. Prod. (25)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0013			PPGA Multietapas (26)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0014			PPGA Regen. Nat. MDL (26)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0015			PPGA Regeneración Potreros (281)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0016			PPGA Protección Zonas Desastre (31)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0017			PPGA SAF Especies (232)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0018			PPGA SAF Especies Nativas (233)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0019			PPGA SAF Cortoga (234)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0020			PPGA SAF Vías de Extinción	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0021			PPGA Árboles en Cafetales (35)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0022			PPGA R. Especies de mediano crecimiento (204)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2.2.1.04.99.99.1.99999.0023			PPGA R. Especies de rápido crecimiento (205)	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
TOTAL				xxx	xxx																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	7	<p>El CI remite a firmas el asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		<p>FINALIZA REGISTRO RECLASIFICACION DE OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES (FONAFIFO)</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCION FINANCIERA CONTABLE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Generalidades

Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL

Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE

Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA RECLASIFICACION DE OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES.

Versión: #

Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO	Fecha : 21-10-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 21-10-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 21-10-2015	Firma

Control de cambios

Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:
1.0		Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de la reclasificación de las obligaciones de largo plazo a corto plazo por contratos de servicios ambientales
2.0		Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de las obligaciones de largo plazo a corto plazo de los contratos por servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.
3.0		Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento, contrato de servicios ambientales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	228 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Actividad y Símbolo										
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DIRECCION SERVICIOS AMBIENTALES	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							CONTADOR INSTITUCIONAL	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Generar y revisar la base de datos de los Contratos por Servicios Ambientales.	Información de contratos por pago de servicios ambientales del Sistema Administración de Proyectos (SIAP)	Se verifica las obligaciones existentes por contratos de servicios ambientales de corto plazo (1 año) y largo plazo (más de 1 año)							
3	Registro Contable	Asiento Diario				2.1				Ver plantilla de asiento
4	Firma de Asientos Contables									
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	229 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

REGISTRO DE RECLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
	2.1.1.04		Documentos a pagar a corto plazo		
	2.1.1.04.99		Otros documentos internos a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99		Otros documentos internos varios a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99.1		Otros documentos internos varios a pagar c/p		
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0001		PPSA Reforestación (20)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0002		PPSA Reforestación en E.N. (202)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0003		PPSA Manejo de Bosque (21)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0004		PPSA Protección de bosque (22)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0005		PPSA Protección de bosque R.H. (222)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0006		PPSA Vacíos de Conservaciones (223)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0007		PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0008		PPSA Agroforestales (23)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0009		PPSA SAF Café (231)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0010		PPSA Plantaciones (30)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0011		PPSA Segundas Cosechas (24)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0012		PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0013		PPSA Multietapas (26)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0014		PPSA Regen. Nat. MDL (28)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0015		PPSA Regeneración Potrereros (281)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0016		PPSA Protección Zonas Desastre (31)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0017		PPSA SAF Especies (232)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0018		PPSA SAF Especies Nativas (233)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0019		PPSA SAF Corfoga (234)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0020		PPSA SAF Vías de extinción		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0021		PPSA Árboles en cafetales (35)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0022		PPSA Especies de mediano crecimiento (204)		xxx
	2.1.1.04.99.99.1.9999.0023		PPSA Especies de rápido crecimiento (205)		xxx
	2.2		Pasivo No Corriente		
	2.2.1		Deudas a largo plazo		
	2.2.1.04		Documentos a pagar a largo plazo		
	2.2.1.04.99		Otros documentos internos a pagar l/p		
	2.2.1.04.99.99		Otros documentos internos varios a pagar l/p		
	2.2.1.04.99.99.1		Otros documentos internos varios a pagar l/p		
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0001		PPSA Reforestación (20)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0002		PPSA Reforestación en E.N. (202)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0003		PPSA Manejo de Bosque (21)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0004		PPSA Protección de bosque (22)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0005		PPSA Protección de bosque R.H. (222)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0006		PPSA Vacíos de Conservaciones (223)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0007		PPSA Áreas Silvestres Protegidas (224)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0008		PPSA Agroforestales (23)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0009		PPSA SAF Café (231)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0010		PPSA Plantaciones (30)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0011		PPSA Segundas Cosechas (24)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0012		PPSA Regeneración Nat. Prod. (25)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0013		PPSA Multietapas (26)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0014		PPSA Regen. Nat. MDL (28)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0015		PPSA Regeneración Potrereros (281)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0016		PPSA Protección Zonas Desastre (31)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0017		PPSA SAF Especies (232)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0018		PPSA SAF Especies Nativas (233)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0019		PPSA SAF Corfoga (234)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0020		PPSA SAF Vías de Extinción		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0021		PPSA Árboles en Cafetales (35)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0022		PPSA Especies de mediano crecimiento (204)		xxx
	2.2.1.04.99.99.1.9999.0023		PPSA Especies de rápido crecimiento (205)		xxx
	TOTAL			xxx	xxx
DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE RECLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO A CORTO PLAZO POR CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.					

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
2.1.	Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
2.1.	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Para que un pasivo cumpla con los requisitos de reconocimiento como tal, deben cumplirse las

a) debe existir una obligación presente originada en un suceso ocurrido en el pasado;

b) para liquidar dicha obligación, debe existir la probabilidad de un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio. En caso de duda al momento de evaluar la futura salida de recursos, se concluirá que ello es así cuando su ocurrencia sea más probable[1] que improbable.

Política Contable

1. Se considera que un suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	230 de 297



XVIII. Procedimiento Registro Contable de las Cuentas por cobrar por incumplimiento de Contrato por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el registro de cuentas por cobrar por incumplimiento o finiquito de contratos por servicios ambientales por parte de los beneficiarios.

2. Alcance:

Será aplicado para el registro de las cuentas por cobrar en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal por incumplimiento de contratos por servicios ambientales por parte de los beneficiarios.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	231 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Registro Contable Cuentas por cobrar por incumplimiento de Contrato por Servicios Ambientales del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																														
REGISTRO CONTABLES DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES <i>Responsable:</i> CI JDC DAF <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El CI recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el comprobante de arreglo de pago.																																																																																																																																																																														
	2	El CI verifica con la Unidad de Tesorería el "Cálculo del Reintegro" y el arreglo de pago.																																																																																																																																																																														
	3	El CI hará el siguiente registro contable; FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL PLANTILLA Registro contable de pago por servicios ambientales. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Cuenta Presupuestaria</th> <th>Descripción</th> <th>Doble</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Activos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1</td><td></td><td></td><td>Activo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3</td><td></td><td></td><td>Cuentas a cobrar a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.08</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.08.02</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago cip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.08.02.99</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.08.02.99.1</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.08.02.99.1.88888</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.08.02.99.1.88888.0001</td><td>1.3.9.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Arreglos de pago por contratos de PGA cip</td><td>XXX</td><td></td></tr> <tr><td>1.2</td><td></td><td></td><td>Activo no corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5</td><td></td><td></td><td>Cuentas a cobrar a largo plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar a largo plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.02</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago lip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.02.99</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.02.99.1</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.02.99.1.88888</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.5.08.02.99.1.88888.0001</td><td>1.3.9.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Arreglos de pago por contratos de PGA lip</td><td>XXX</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td>Ingresos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9</td><td></td><td></td><td>Otros ingresos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9</td><td></td><td></td><td>Otros ingresos y resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9.99</td><td></td><td></td><td>Ingresos y resultados positivos varios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9.99.99</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9.99.99.00</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9.99.99.00.9</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9.99.99.00.88888</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.9.9.99.99.00.88888.0001</td><td></td><td></td><td>Reintegros de PGA</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>4.9.9.99.99.00.88888.0002</td><td></td><td></td><td>Intereses por Reintegros de PGA</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td>XXX</td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table> DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE CUENTA POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES.	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Doble	Haber	1			Activos			1.1			Activo Corriente			1.1.3			Cuentas a cobrar a corto plazo			1.1.3.08			Documentos a cobrar a corto plazo			1.1.3.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago cip			1.1.3.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip			1.1.3.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip			1.1.3.08.02.99.1.88888			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip			1.1.3.08.02.99.1.88888.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PGA cip	XXX		1.2			Activo no corriente			1.2.5			Cuentas a cobrar a largo plazo			1.2.5.08			Documentos a cobrar a largo plazo			1.2.5.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago lip			1.2.5.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip			1.2.5.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip			1.2.5.08.02.99.1.88888			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip			1.2.5.08.02.99.1.88888.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PGA lip	XXX		4			Ingresos			4.9			Otros ingresos			4.9.9			Otros ingresos y resultados positivos			4.9.9.99			Ingresos y resultados positivos varios			4.9.9.99.99			Otros resultados positivos			4.9.9.99.99.00			Otros resultados positivos			4.9.9.99.99.00.9			Otros resultados positivos			4.9.9.99.99.00.88888			Otros resultados positivos			4.9.9.99.99.00.88888.0001			Reintegros de PGA		XXX	4.9.9.99.99.00.88888.0002			Intereses por Reintegros de PGA		XXX	TOTAL				XXX	XXX
	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Doble	Haber																																																																																																																																																																										
1			Activos																																																																																																																																																																													
1.1			Activo Corriente																																																																																																																																																																													
1.1.3			Cuentas a cobrar a corto plazo																																																																																																																																																																													
1.1.3.08			Documentos a cobrar a corto plazo																																																																																																																																																																													
1.1.3.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago cip																																																																																																																																																																													
1.1.3.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip																																																																																																																																																																													
1.1.3.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip																																																																																																																																																																													
1.1.3.08.02.99.1.88888			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago cip																																																																																																																																																																													
1.1.3.08.02.99.1.88888.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PGA cip	XXX																																																																																																																																																																												
1.2			Activo no corriente																																																																																																																																																																													
1.2.5			Cuentas a cobrar a largo plazo																																																																																																																																																																													
1.2.5.08			Documentos a cobrar a largo plazo																																																																																																																																																																													
1.2.5.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago lip																																																																																																																																																																													
1.2.5.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip																																																																																																																																																																													
1.2.5.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip																																																																																																																																																																													
1.2.5.08.02.99.1.88888			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago lip																																																																																																																																																																													
1.2.5.08.02.99.1.88888.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PGA lip	XXX																																																																																																																																																																												
4			Ingresos																																																																																																																																																																													
4.9			Otros ingresos																																																																																																																																																																													
4.9.9			Otros ingresos y resultados positivos																																																																																																																																																																													
4.9.9.99			Ingresos y resultados positivos varios																																																																																																																																																																													
4.9.9.99.99			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																													
4.9.9.99.99.00			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																													
4.9.9.99.99.00.9			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																													
4.9.9.99.99.00.88888			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																													
4.9.9.99.99.00.88888.0001			Reintegros de PGA		XXX																																																																																																																																																																											
4.9.9.99.99.00.88888.0002			Intereses por Reintegros de PGA		XXX																																																																																																																																																																											
TOTAL				XXX	XXX																																																																																																																																																																											
4	El CI remite a firmas el Asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.																																																																																																																																																																															
	FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES(FONAFIFO).																																																																																																																																																																															



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE LAS CUENTAS POR COBRAR POR INCLUMIENTO O FINIQUITO DE CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES.			
Versión: #			
Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO		Fecha : 21-10-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 21-10-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 21-10-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de cuentas por cobrar por el incumplimiento de contratos por servicios ambientales.			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir para el registro de las cuentas por cobrar por incumplimiento de contratos por servicios ambientales en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento, contrato de servicios ambientales.			
4.0 Definiciones: (1) Servicios Ambientales: Los que brindan el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente. Son los siguientes: mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción), protección de agua para uso urbano, rural o hidrológico y uso sostenible, científico y farmacéutico, investigación y mejoramiento genético, protección de ecosistemas, formas de vida y belleza escénica natural para fines turísticos y científicos. (2) Contrato por servicios ambientales: contrato que firma el Estado con los propietarios de bosque y plantaciones forestales para el pagos por servicios ambientales según la Ley Forestal N° 7575.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	233 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
						CONTADOR INSTITUCIONAL	JEFE CONTABLE			
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	(1) Comprobante de arreglo de pago por incumplimiento del contrato por servicios ambientales.								
2	Revisión de los documentos	(1) Comprobante de arreglo de pago por incumplimiento del contrato por servicios ambientales.	Se verifica la documentación presentada.							
3	Registro Contable	Asiento Contable			1.1 / 1.2 / 4.1 / 4.4					Ver plantilla de asiento
4	Firma de Asientos Contables									
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	234 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de pago por servicios ambientales.						Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	4.1.	Componentes del ingreso	NICSP N° 9, Párrafo 6. NICSP N° 23, Párrafos 40 y 41.			
1			Activos								
1.1			Activo Corriente								
1.1.3			Cuentas a cobrar a corto plazo								
1.1.3.08			Documentos a cobrar a corto plazo								
1.1.3.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago c/p								
1.1.3.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p								
1.1.3.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p								
1.1.3.08.02.99.1.9999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p								
1.1.3.08.02.99.1.9999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p - Valor nominal	XXX							
1.2			Activo no corriente								
1.2.3.			Cuentas a cobrar a largo plazo								
1.2.3.08			Documentos a cobrar a largo plazo								
1.2.3.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago l/p								
1.2.3.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p								
1.2.3.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p								
1.2.3.08.02.99.1.9999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p								
1.2.3.08.02.99.1.9999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p - Valor nominal	XXX							
4			Ingresos								
4.9			Otros ingresos y resultados positivos								
4.9.9			Otros ingresos y resultados positivos								
4.9.9.99			Ingresos y resultados positivos varios								
4.9.9.99.99			Otros resultados positivos								
4.9.9.99.99.00			Otros resultados positivos								
4.9.9.99.99.00.0			Otros resultados positivos								
4.9.9.99.99.00.0.9999			Otros resultados positivos								
4.9.9.99.99.00.0.9999.0001			Reintegros de PSA		XXX						
4.9.9.99.99.00.0.9999.0002			Intereses por Reintegros de PSA		XXX						
TOTAL				XXX	XXX						

DESCRIPCION: REGISTRO DE CUENTA POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES.

Los ingresos se originarán en:
a) transacciones y eventos con contraprestación,
b) transacciones y eventos sin contraprestación, y
c) combinación de transacciones con y sin contraprestación.

Para determinar si una transacción tiene componentes con contraprestación y sin contraprestación identificables deberá aplicarse el juicio profesional y tenerse en cuenta la esencia más que la forma de la transacción. Cuando no sea posible distinguir componentes con contraprestación y sin contraprestación por separado, la transacción se tratará como una transacción sin contraprestación.

Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
4.4		Transacciones y eventos sin contraprestación		NICSP N° 9, Párrafo 11. NICSP N° 23, Párrafos 5, 11 y FC26. DGCN	

Transacciones sin contraprestación, son aquellas en las que una entidad recibe valor de otra entidad sin entregar directamente un valor aproximadamente igual a cambio, o entrega valor a otra entidad sin recibir directamente un valor aproximadamente igual a cambio. Los ingresos que provienen de transacciones sin contraprestación se clasifican en:

- a) Impuestos, como consecuencia de la aplicación de los poderes soberanos de gobierno; y
- b) Transferencias (sean monetarias o no), que incluyen:
 - i. subvenciones,
 - ii. condonaciones de deudas,
 - iii. donaciones y legados realizadas por terceros a favor de la entidad;
 - iv. multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen no impositivo;
 - v. regalos;
 - vi. recepción de bienes y servicios en especie; y
 - vii. la parte por debajo de mercado de los préstamos recibidos en condiciones
- c) venta de bienes, si la transacción conlleva un precio subvencionado, es decir, un precio que no es aproximadamente igual al valor razonable de los bienes vendidos; y
- d) contribuciones sociales, entendiendo por tales a las contribuciones obligatorias a favor de los planes de seguridad social administrados por alguna entidad pública, en la medida que no tengan tratamiento de planes con beneficios definidos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	235 de 297



XIX. Procedimiento Registro Contable devolución y/o recuperación de cuentas por cobrar por incumplimiento o finiquito de Contratos por Servicios Ambientales (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el registro de la devolución o reintegro de pago por servicios ambientales así como la recuperación de las cuentas por cobrar por incumplimiento o finiquito de contratos.

2. Alcance:

Será aplicado para el registro de la devolución o reintegro de pago por servicios ambientales así como la recuperación de las cuentas por cobrar por incumplimiento de contratos en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal por incumplimiento de contratos.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	236 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Registro Contable devolución y/o recuperación de cuentas por cobrar por incumplimiento o finiquito de Contratos por Servicios Ambientales de Financiamiento Forestal (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																								
REGISTRO CONTABLES DE LAS DEVOLUCIONES DE CUENTAS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES <i>Responsable:</i> CI JDC DAF <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El CI recibe de la Unidad de Tesorería el comprobante del depósito y el desglose de la devolución y/o cuenta por cobrar por el incumplimiento del contrato por servicios ambientales.																																																																																																																																																																																																																								
	2	El CI verifica la información y realizará el siguiente registro contable; <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL PLANTILLA</p> <p>Registro contable de pago por servicios ambientales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Cuenta Presupuestaria</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Activo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1</td><td></td><td></td><td>Activo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1</td><td></td><td></td><td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01</td><td></td><td></td><td>Efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02</td><td></td><td></td><td>Depósitos bancarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02</td><td></td><td></td><td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2</td><td></td><td></td><td>Cuentas corrientes en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2.21603</td><td></td><td></td><td>Cuentas corrientes Banco Nacional de Costa Rica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2.2163.0001</td><td></td><td></td><td>B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-216436-6</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>1.1.3</td><td></td><td></td><td>Cuentas a cobrar a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.06</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar a corto plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.06.02</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.06.02.99</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.06.02.99.1</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.06.02.99.1.99999</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.3.06.02.99.1.99999.0001</td><td>1.3.9.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Arreglos de pago por contratos de PSA o/p</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>1.2</td><td></td><td></td><td>Activo No Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3</td><td></td><td></td><td>Cuentas a cobrar a largo plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3.06</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar a largo plazo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3.06.02</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3.06.02.99</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3.06.02.99.1</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3.06.02.99.1.99999</td><td></td><td></td><td>Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.2.3.06.02.99.1.99999.0001</td><td>1.3.9.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Arreglos de pago por contratos de PSA o/p</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td>Ingresos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8</td><td></td><td></td><td>Otros Ingresos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9</td><td></td><td></td><td>Otros Ingresos y resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9.99</td><td></td><td></td><td>Ingresos y resultados positivos varios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9.99.99</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9.99.99.00</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9.99.99.00.0</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9.99.99.00.0.99999</td><td></td><td></td><td>Otros resultados positivos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.9.99.99.00.0.99999.0001</td><td></td><td></td><td>Rentregos de PSA</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.8.9.99.99.00.0.99999.0002</td><td></td><td></td><td>Intereses por Rentregos de PSA</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">XXX</td><td align="right">XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>DESCRIPCION: REGISTRO DE RECUPERACION DE CUENTA POR COBRAR O DEVOLUCION POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES.</p> </div>	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	1			Activo			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			1.1.1.01.02.02.2			Cuentas corrientes en el sector público interno			1.1.1.01.02.02.2.21603			Cuentas corrientes Banco Nacional de Costa Rica			1.1.1.01.02.02.2.2163.0001			B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-216436-6		XXX	1.1.3			Cuentas a cobrar a corto plazo			1.1.3.06			Documentos a cobrar a corto plazo			1.1.3.06.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago o/p			1.1.3.06.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p			1.1.3.06.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p			1.1.3.06.02.99.1.99999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p			1.1.3.06.02.99.1.99999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PSA o/p		XXX	1.2			Activo No Corriente			1.2.3			Cuentas a cobrar a largo plazo			1.2.3.06			Documentos a cobrar a largo plazo			1.2.3.06.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago o/p			1.2.3.06.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p			1.2.3.06.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p			1.2.3.06.02.99.1.99999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p			1.2.3.06.02.99.1.99999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PSA o/p		XXX	4			Ingresos			4.8			Otros Ingresos			4.8.9			Otros Ingresos y resultados positivos			4.8.9.99			Ingresos y resultados positivos varios			4.8.9.99.99			Otros resultados positivos			4.8.9.99.99.00			Otros resultados positivos			4.8.9.99.99.00.0			Otros resultados positivos			4.8.9.99.99.00.0.99999			Otros resultados positivos			4.8.9.99.99.00.0.99999.0001			Rentregos de PSA		XXX	4.8.9.99.99.00.0.99999.0002			Intereses por Rentregos de PSA		XXX	TOTAL				XXX	XXX
	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																																				
1			Activo																																																																																																																																																																																																																							
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																																																																																																																																																																																																																							
1.1.1.01.02.02.2			Cuentas corrientes en el sector público interno																																																																																																																																																																																																																							
1.1.1.01.02.02.2.21603			Cuentas corrientes Banco Nacional de Costa Rica																																																																																																																																																																																																																							
1.1.1.01.02.02.2.2163.0001			B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-216436-6		XXX																																																																																																																																																																																																																					
1.1.3			Cuentas a cobrar a corto plazo																																																																																																																																																																																																																							
1.1.3.06			Documentos a cobrar a corto plazo																																																																																																																																																																																																																							
1.1.3.06.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.1.3.06.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.1.3.06.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.1.3.06.02.99.1.99999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.1.3.06.02.99.1.99999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PSA o/p		XXX																																																																																																																																																																																																																					
1.2			Activo No Corriente																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3			Cuentas a cobrar a largo plazo																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3.06			Documentos a cobrar a largo plazo																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3.06.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3.06.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3.06.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3.06.02.99.1.99999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago o/p																																																																																																																																																																																																																							
1.2.3.06.02.99.1.99999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Arreglos de pago por contratos de PSA o/p		XXX																																																																																																																																																																																																																					
4			Ingresos																																																																																																																																																																																																																							
4.8			Otros Ingresos																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9			Otros Ingresos y resultados positivos																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9.99			Ingresos y resultados positivos varios																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9.99.99			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9.99.99.00			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9.99.99.00.0			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9.99.99.00.0.99999			Otros resultados positivos																																																																																																																																																																																																																							
4.8.9.99.99.00.0.99999.0001			Rentregos de PSA		XXX																																																																																																																																																																																																																					
4.8.9.99.99.00.0.99999.0002			Intereses por Rentregos de PSA		XXX																																																																																																																																																																																																																					
TOTAL				XXX	XXX																																																																																																																																																																																																																					
3	El CI remite a firmas el Asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.																																																																																																																																																																																																																									
FINALIZA REGISTRO DEVOLUCIONES Y/O RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO O FINIQUITO DE CONTRATOS POR SERVICIOS AMBIENTALES (FONAFIFO).																																																																																																																																																																																																																										



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCION DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES Y RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.			
Versión: #			
Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO		Fecha : 21-10-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 21-10-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 21-10-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable en la recuperación de las devoluciones de pagos por servicios ambientales y cuentas por cobrar por incumplimiento de contrato.			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir para el registro de la recuperación de las devoluciones de pagos por servicios ambientales y cuentas por cobrar por incumplimiento de contratos.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento, contrato de servicios ambientales.			
4.0 Definiciones: (1) Servicios Ambientales: Los que brindan el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente. Son los siguientes: mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción), protección de agua para uso urbano, rural o hidrológico y uso sostenible, científico y farmacéutico, investigación y mejoramiento genético, protección de ecosistemas, formas de vida y belleza escénica natural para fines turísticos y científicos. (2) Contrato por servicios ambientales: contrato que firma el Estado con los propietarios de bosque y plantaciones forestales para el pagos por servicios ambientales según la Ley Forestal N° 7575.			
Actividad y Símbolo			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	238 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		Actividad y Símbolo								
Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							CONTADOR INSTITUCIONAL	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	(1) Comprobante de depósito y (2) Desglose de la devolución por incumplimiento del contrato por servicios ambientales.								
2	Revisión de los documentos	(1) Comprobante de depósito y (2) Desglose de la devolución por incumplimiento del contrato por servicios ambientales.	Se verifica la documentación presentada.							
3	Registro Contable	Asiento Contable				1.1 / 1.2 / 4.3 / 4.4				Ver plantilla de asiento
4	Firma de Asientos Contables									
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	239 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de pago por servicios ambientales.					
Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
1			Activo		
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		
1.1.1.01.02.02.2			Cuentas corrientes en el sector público interno		
1.1.1.01.02.02.2.21103			Cuentas corrientes Banco Nacional de Costa Rica		
1.1.1.01.02.02.2.21103.0001			B.N.C.R. Cuenta No. 100-01-000-216436-6	XXX	
1.1.3			Cuentas a cobrar a corto plazo		
1.1.3.08			Documentos a cobrar a corto plazo		
1.1.3.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago c/p		
1.1.3.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p		
1.1.3.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p		
1.1.3.08.02.99.1.9999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p		
1.1.3.08.02.99.1.9999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago c/p		XXX
1.2			Activo no corriente		
1.2.3.			Cuentas a cobrar a largo plazo		
1.2.3.08			Documentos a cobrar a largo plazo		
1.2.3.08.02			Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago l/p		
1.2.3.08.02.99			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p		
1.2.3.08.02.99.1			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p		
1.2.3.08.02.99.1.9999			Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p		
1.2.3.08.02.99.1.9999.0001	1.3.9.1.00.00.0.0.000		Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago l/p		XXX
4			Ingresos		
4.9			Otros Ingresos		
4.9.9			Otros ingresos y resultados positivos		
4.9.9.99			Ingresos y resultados positivos varios		
4.9.9.99.99			Otros resultados positivos		
4.9.9.99.99.00			Otros resultados positivos		
4.9.9.99.99.00.0			Otros resultados positivos		
4.9.9.99.99.00.0.9999			Otros resultados positivos		
4.9.9.99.99.00.0.9999.0001			Reintegros PSA		XXX
4.9.9.99.99.00.0.9999.0002			Intereses por Reintegros de PSA		XXX
TOTAL				XXX	XXX

DESCRIPCION: REGISTRO DE RECUPERACION DE CUENTA POR COBRAR O DEVOLUCION POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
1.1.	Definición	NICSP N° 28, Párrafo 9.	

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

- a) efectivo;
- b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;
- c) un derecho contractual;

d) un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política
1.2.	Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

A continuación se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

· **Efectivo:** es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEEF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.

· **Contratos de garantía financiera:** son los contratos que exigen que el emisor efectúe pagos específicos para reembolsar al tenedor por la pérdida en la que se incurre cuando un deudor específico incumpla su obligación de pago, de acuerdo con las condiciones, originales o modificadas, de un instrumento de deuda. Su emisión por parte del sector público, y conforme las facultades que emanan de la normativa del país, puede tener lugar en el marco de la promoción de proyectos de infraestructura, la estabilización del mercado financiero en momento de dificultades y, en general, la promoción de otros objetivos políticos de gobierno.

· **Contratos de Seguro:** es un acuerdo que expone al asegurador a riesgos definidos de pérdida por sucesos o circunstancias ocurridos o descubiertos a lo largo de un periodo determinado, incluyendo muerte o en el caso de pagos periódicos supervivencia del asegurado, enfermedad, discapacidad, daños en propiedades, daños a terceros o interrupción de la actividad.

· **Cuentas por cobrar y/o pagar en efectivo:** son activos financieros que suponen un derecho contractual a recibir dinero en el futuro y/o pasivos financieros que suponen una obligación contractual de entregar dinero en el futuro, como pueden ser:

- i. cuentas de tipo comercial por cobrar y por pagar;
- ii. pagarés por cobrar y por pagar;
- iii. préstamos por cobrar y por pagar; y
- iv. obligaciones o bonos por cobrar y por pagar.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	240 de 297



XX. Procedimiento Registro Contable Ingresos por venta de Servicios Ambientales, viaje limpio y venta de carbono “UCC” (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el registro de los ingresos por venta de servicios ambientales, viaje limpio, venta de carbono y Unidades costarricense de carbono (UCC).

2. Alcance:

Será aplicado para el registro de los ingresos por venta de servicios ambientales, viaje limpio, venta de carbono y Unidades costarricense de carbono (UCC) en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	241 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Registro Contable ingresos por venta de servicios ambientales, viaje limpio y venta de carbono “UCC” (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																		
REGISTRO CONTABLES DE INGRESO POR VENTA DE SERVICIOS AMBIENTALES, VIAJE LIMPIO Y “UCC” Responsable: CI JDC DAF Control: DDFC/SDFC	1	El CI recibe de la Unidad de Tesorería el comprobante del depósito y el oficio con las indicaciones del tipo de ingreso.																																																																																																																																																																		
	2	El CI verifica la información y realizará el siguiente registro contable; <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL PLANTILLA ASIENTO CONTABLE</p> <p>Registro contable de ingresos por venta de servicios ambientales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Cuenta Presupuestaria</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Activo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1</td><td></td><td></td><td>Activo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1</td><td></td><td></td><td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01</td><td></td><td></td><td>Efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02</td><td></td><td></td><td>Depósitos bancarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02</td><td></td><td></td><td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2</td><td></td><td></td><td>Cuentas corrientes en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2.21103</td><td></td><td></td><td>Cuentas corrientes en el BNCR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2.21103.0001</td><td></td><td></td><td>B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-210436-6</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.2.21103.0002</td><td></td><td></td><td>B.N.C.R Cuenta No 100-02-000-619177-9</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td>Ingresos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4</td><td></td><td></td><td>Ingresos y resultados positivos por ventas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1</td><td></td><td></td><td>Ventas de bienes y servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1.02</td><td></td><td></td><td>Venta de servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99</td><td></td><td></td><td>Otras ventas de servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99</td><td></td><td></td><td>Otras ventas de servicios varios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0</td><td></td><td></td><td>Otras ventas de servicios varios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999</td><td></td><td></td><td>Otras ventas de servicios varios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0001</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Venta de otros servicios por Viaje Limpio</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0002</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Venta de otros servicios por Venta de Carbono</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0003</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Venta de otros servicios por Convenios PSA</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0004</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Venta de servicios Bosque Vivo OSA</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0005</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Venta de servicios Convenio ICE-Reventazon</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0006</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Venta de servicios Afectaciones</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>4.4.1.02.99.99.0.99999.0007</td><td>1.3.1.2.09.09.0.0.000</td><td></td><td>Proyecto VCC CANAECO</td><td></td><td align="right">XXX</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td align="right">XXX</td><td align="right">XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>DESCRIPCION: REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS AMBIENTALES, CREDITOS DE CARBONO Y CONVENIOS.</p> </div>	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	1			Activo			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			1.1.1.01.02.02.2			Cuentas corrientes en el sector público interno			1.1.1.01.02.02.2.21103			Cuentas corrientes en el BNCR			1.1.1.01.02.02.2.21103.0001			B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-210436-6		XXX	1.1.1.01.02.02.2.21103.0002			B.N.C.R Cuenta No 100-02-000-619177-9		XXX	4			Ingresos			4.4			Ingresos y resultados positivos por ventas			4.4.1			Ventas de bienes y servicios			4.4.1.02			Venta de servicios			4.4.1.02.99			Otras ventas de servicios			4.4.1.02.99.99			Otras ventas de servicios varios			4.4.1.02.99.99.0			Otras ventas de servicios varios			4.4.1.02.99.99.0.99999			Otras ventas de servicios varios			4.4.1.02.99.99.0.99999.0001	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de otros servicios por Viaje Limpio		XXX	4.4.1.02.99.99.0.99999.0002	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de otros servicios por Venta de Carbono		XXX	4.4.1.02.99.99.0.99999.0003	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de otros servicios por Convenios PSA		XXX	4.4.1.02.99.99.0.99999.0004	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de servicios Bosque Vivo OSA		XXX	4.4.1.02.99.99.0.99999.0005	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de servicios Convenio ICE-Reventazon		XXX	4.4.1.02.99.99.0.99999.0006	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de servicios Afectaciones		XXX	4.4.1.02.99.99.0.99999.0007	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Proyecto VCC CANAECO		XXX	TOTAL				XXX	XXX
	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																														
1			Activo																																																																																																																																																																	
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																																																																																																																																																																	
1.1.1.01.02.02.2			Cuentas corrientes en el sector público interno																																																																																																																																																																	
1.1.1.01.02.02.2.21103			Cuentas corrientes en el BNCR																																																																																																																																																																	
1.1.1.01.02.02.2.21103.0001			B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-210436-6		XXX																																																																																																																																																															
1.1.1.01.02.02.2.21103.0002			B.N.C.R Cuenta No 100-02-000-619177-9		XXX																																																																																																																																																															
4			Ingresos																																																																																																																																																																	
4.4			Ingresos y resultados positivos por ventas																																																																																																																																																																	
4.4.1			Ventas de bienes y servicios																																																																																																																																																																	
4.4.1.02			Venta de servicios																																																																																																																																																																	
4.4.1.02.99			Otras ventas de servicios																																																																																																																																																																	
4.4.1.02.99.99			Otras ventas de servicios varios																																																																																																																																																																	
4.4.1.02.99.99.0			Otras ventas de servicios varios																																																																																																																																																																	
4.4.1.02.99.99.0.99999			Otras ventas de servicios varios																																																																																																																																																																	
4.4.1.02.99.99.0.99999.0001	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de otros servicios por Viaje Limpio		XXX																																																																																																																																																															
4.4.1.02.99.99.0.99999.0002	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de otros servicios por Venta de Carbono		XXX																																																																																																																																																															
4.4.1.02.99.99.0.99999.0003	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de otros servicios por Convenios PSA		XXX																																																																																																																																																															
4.4.1.02.99.99.0.99999.0004	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de servicios Bosque Vivo OSA		XXX																																																																																																																																																															
4.4.1.02.99.99.0.99999.0005	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de servicios Convenio ICE-Reventazon		XXX																																																																																																																																																															
4.4.1.02.99.99.0.99999.0006	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Venta de servicios Afectaciones		XXX																																																																																																																																																															
4.4.1.02.99.99.0.99999.0007	1.3.1.2.09.09.0.0.000		Proyecto VCC CANAECO		XXX																																																																																																																																																															
TOTAL				XXX	XXX																																																																																																																																																															
3	El CI remite a firmas el Asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.																																																																																																																																																																			
	FINALIZA REGISTRO DE INGRESO POR VENTA DE SERVICIOS AMBIENTALES, VIAJE LIMPIO Y “UCC” (FONAFIFO).																																																																																																																																																																			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	242 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS AMBIENTALES, VIAJE LIMPIO, VENTA DE CARBONO "UCC"			
Versión: #			
Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO	Fecha : 21-10-2015	Firma	
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE	Fecha : 21-10-2015	Firma	
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ	Fecha : 21-10-2015	Firma	
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de los ingresos por venta de servicios ambientales.			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de los ingresos por venta de servicios ambientales, viaje limpio, venta de carbono, UCC en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento.			
4.0 Definiciones: (1) Servicios Ambientales: Los que brindan el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente. Son los siguientes: mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción), protección de agua para uso urbano, rural o hidrológico y uso sostenible, científico y farmacéutico, investigación y mejoramiento genético, protección de ecosistemas, formas de vida y belleza escénica natural para fines turísticos y científicos. (2) Viaje Limpio: Mecanismo para compensar la huella de carbono de quienes se trasladan en avión. (3) Venta de carbono "UCC": son las unidades de carbono nacionales con las cuales las organizaciones pueden comprar para compensar aquellas emisiones de gases efecto invernadero que luego de un esfuerzo sostenido no han podido reducir.			
Actividad y Símbolo			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	243 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Actividad y Símbolo								
		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión		
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE				Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
							CONTADOR INSTITUCIONAL	JEFE CONTABLE		
0	Inicio									
1	Recepción de Documentos	(1) Comprobante de depósito y (2) oficio con indicaciones del tipo de ingreso.								
2	Revisión de los documentos	(1) Comprobante de depósito y (2) oficio con indicaciones del tipo de ingreso.	Se verifica la documentación presentada.							
3	Registro Contable	Asiento Diario			1.1/4.1/4.3					Ver plantilla de asiento
4	Firma de Asientos Contables									
4	Archivo de documentos									
5	Fin del procedimiento									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	244 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro contable de pago por servicios ambientales.

Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber
1			Activo		
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		
1.1.1.01.02.02.2			Cuentas corrientes en el sector público interno		
1.1.1.01.02.02.2.21103			Cuentas corrientes en el BNCR		
1.1.1.01.02.02.2.21103.0001			B.N.C.R Cuenta No 100-01-000-216436-6	XXX	
1.1.1.01.02.02.2.21103.0002			B.N.C.R Cuenta No 100-02-000-619177-9	XXX	
4			Ingresos		
4.4			Ingresos y resultados positivos por ventas		
4.4.1			Ventas de bienes y servicios		
4.4.1.02			Venta de servicios		
4.4.1.02.99			Otras ventas de servicios		
4.4.1.02.99.99			Otras ventas de servicios varios		
4.4.1.02.99.99.0			Otras ventas de servicios varios		
4.4.1.02.99.99.0.9999			Otras ventas de servicios varios		
4.4.1.02.99.99.0.9999.0001			Venta de otros servicios por Viaje Limpio	XXX	
4.4.1.02.99.99.0.9999.0002			Venta de otros servicios por Venta de Carbono	XXX	
4.4.1.02.99.99.0.9999.0003			Venta de otros servicios por Convenios PSA	XXX	
4.4.1.02.99.99.0.9999.0004			Venta de servicios Bosque Vivo OSA	XXX	
4.4.1.02.99.99.0.9999.0005			Venta de servicios convenio ICE-Reventazón	XXX	
4.4.1.02.99.99.0.9999.0006			Venta de servicios Afectaciones	XXX	
4.4.1.02.99.99.0.9999.0007			Proyecto VCC CANAECO	XXX	
TOTAL				XXX	XXX

DESCRIPCION: REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS AMBIENTALES, CREDITOS DE CARBONO Y CONVENIOS.

Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
11.	Definición	NICSP Nº 28, Párrafo 9.	

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

- a) efectivo;
- b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;
- c) un derecho contractual;
- d) un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:

Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
41.	Componentes del ingreso	NICSP Nº 9, Párrafo 6, NICSP Nº 23, Párrafos 40 y 41.	

Los ingresos se originarán en:

- a) transacciones y eventos con contraprestación,
- b) transacciones y eventos sin contraprestación, y
- c) combinación de transacciones con y sin contraprestación.

Para determinar si una transacción tiene componentes con contraprestación y sin contraprestación identificables deberá aplicarse el juicio profesional y tenerse en cuenta la esencia más que la forma de la transacción. Cuando no sea posible distinguir componentes con contraprestación y sin contraprestación por separado, la transacción se tratará como una transacción sin contraprestación.

Norma / Política	Concepto	Norma	Referencia Política
43	Transacciones y eventos con contraprestación que generan ingresos	NICSP Nº 9, Párrafos 1, 5 y 10. NICSP Nº 32, Párrafo 30. NICSP Nº 11, Párrafo 16. NICSP Nº 13, Párrafos 51. NICSP Nº 17, Párrafo 83.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	245 de 297



XXI. Procedimiento Registro Contable Ingresos por transferencias provenientes del MINAE, SINAC y DIRECCION DE AGUAS (FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL)

1. Objetivo

Describir las acciones a realizar para el registro de los ingresos por transferencias de recursos provenientes del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) y Dirección de Aguas.

2. Alcance:

Será aplicado para el registro de los ingresos por transferencia de recursos proveniente del MINAE según la Ley de Presupuesto de la República, SINAC según el artículo 47 de la Ley Forestal N° 7575 “Impuestos a la madera” y la Dirección de Aguas según el Decreto Ejecutivo N° 32868-MINAE, en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

Normativa:

- ✓ Ley Forestal N° 7575 y su reglamento.
- ✓ Contrato por servicios ambientales.
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP)
- ✓ Ley de Presupuesto Ordinario de la República
- ✓ Decreto Ejecutivo 32868-MINAE “Canon por aprovechamiento de agua”

Responsables:

- ✓ Contador (a) Institucional (CI)
- ✓ Jefe Departamento Financiero-Contable (JDFC)
- ✓ Director Administrativo-Financiero (DAF)
- ✓ Director Servicios Ambientales (DSA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	246 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento Registro Contable Ingresos por transferencias provenientes del MINAE, SINAC y DIRECCION DE AGUAS (FONAFIFO).

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																		
REGISTRO CONTABLES DE INGRESO POR TRANSFERENCIAS PROVENIENTES DEL MINAE, SINAC Y DIRECCION DE AGUAS <i>Responsable:</i> CI JDC DAF <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El CI recibe de la Unidad de Tesorería el comprobante del depósito y el oficio con las indicaciones del tipo de ingreso.																																																																																																																																																																																																																		
	2	El CI verifica la información y realizará el siguiente registro contable; <div style="text-align: center;"> <p>FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL PLANTILLA ASIENTO CONTABLE</p> <p>Registro de los Ingresos provenientes de las transferencias del MINAE, SINAC y Dirección de Aguas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Cuenta Presupuestaria</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Activo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1</td><td></td><td></td><td>Activo Corriente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1</td><td></td><td></td><td>Efectivo y equivalentes de efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01</td><td></td><td></td><td>Efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02</td><td></td><td></td><td>Depósitos bancarios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02</td><td></td><td></td><td>Depósitos bancarios en el sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.3</td><td></td><td></td><td>Caja Única-Ministerio de Hacienda</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.3.11209.0003</td><td></td><td></td><td>Caja Única-Ministerio de Hacienda</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.3.11206.0003</td><td></td><td></td><td>T.N. Cuenta No 73900011229901015</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>1.1.1.01.02.02.3.11206.0003</td><td></td><td></td><td>T.N. Cuenta No 73900011229901015</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td>Ingresos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8</td><td></td><td></td><td>Transferencias</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes del sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.01</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes del Gobierno Central</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.01.08</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes del Gobierno Central</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.01.08.0</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes del Gobierno Central</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.01.08.0.11219</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes del MINAE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.01.08.0.11219.0001</td><td>1.4.1.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Transferencia Impuesto Único de los combustibles</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>4.8.1.02.01.08.0.11219.0002</td><td>1.4.1.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Transferencia Canon de Agua</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>4.8.1.02.02</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.02.08</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.02.08.0</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.02.08.0.12908</td><td></td><td></td><td>Transferencias corrientes del SINAC</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.1.02.02.08.0.12908.0001</td><td>1.4.1.2.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Transferencia Impuesto a la Madera</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>4.8.2</td><td></td><td></td><td>Transferencias de Capital</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.2.02</td><td></td><td></td><td>Transferencias de Capital del sector público interno</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.2.02.01</td><td></td><td></td><td>Transferencias de Capital del Gobierno Central</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.2.02.01.08</td><td></td><td></td><td>Transferencias de Capital</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.2.02.01.08.0</td><td></td><td></td><td>Transferencias de Capital</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.2.02.01.08.0.11219</td><td></td><td></td><td>Transferencias de Capital</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.8.2.02.01.08.0.11219.0001</td><td>2.4.1.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Transferencia Impuesto a los combustibles</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>4.8.2.02.01.08.0.11219.0002</td><td>2.4.1.1.00.00.0.0.000</td><td></td><td>Transferencia Canon de agua</td><td></td><td>XXX</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td>XXX</td><td>XXX</td></tr> </tbody> </table> <p>DESCRIPCION: REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO A LOS COMBUSTIBLES, CANON DE AGUA E IMPUESTO A LA MADERA.</p> </div>	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	1			Activo			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-Ministerio de Hacienda			1.1.1.01.02.02.3.11209.0003			Caja Única-Ministerio de Hacienda			1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011229901015		XXX	1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011229901015		XXX	4			Ingresos			4.8			Transferencias			4.8.1			Transferencias corrientes			4.8.1.02			Transferencias corrientes del sector público interno			4.8.1.02.01			Transferencias corrientes del Gobierno Central			4.8.1.02.01.08			Transferencias corrientes del Gobierno Central			4.8.1.02.01.08.0			Transferencias corrientes del Gobierno Central			4.8.1.02.01.08.0.11219			Transferencias corrientes del MINAE			4.8.1.02.01.08.0.11219.0001	1.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Impuesto Único de los combustibles		XXX	4.8.1.02.01.08.0.11219.0002	1.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Canon de Agua		XXX	4.8.1.02.02			Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados			4.8.1.02.02.08			Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados			4.8.1.02.02.08.0			Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados			4.8.1.02.02.08.0.12908			Transferencias corrientes del SINAC			4.8.1.02.02.08.0.12908.0001	1.4.1.2.00.00.0.0.000		Transferencia Impuesto a la Madera		XXX	4.8.2			Transferencias de Capital			4.8.2.02			Transferencias de Capital del sector público interno			4.8.2.02.01			Transferencias de Capital del Gobierno Central			4.8.2.02.01.08			Transferencias de Capital			4.8.2.02.01.08.0			Transferencias de Capital			4.8.2.02.01.08.0.11219			Transferencias de Capital			4.8.2.02.01.08.0.11219.0001	2.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Impuesto a los combustibles		XXX	4.8.2.02.01.08.0.11219.0002	2.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Canon de agua		XXX	TOTAL				XXX	XXX
	Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber																																																																																																																																																																																																														
1			Activo																																																																																																																																																																																																																	
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-Ministerio de Hacienda																																																																																																																																																																																																																	
1.1.1.01.02.02.3.11209.0003			Caja Única-Ministerio de Hacienda																																																																																																																																																																																																																	
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011229901015		XXX																																																																																																																																																																																																															
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011229901015		XXX																																																																																																																																																																																																															
4			Ingresos																																																																																																																																																																																																																	
4.8			Transferencias																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1			Transferencias corrientes																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02			Transferencias corrientes del sector público interno																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.01			Transferencias corrientes del Gobierno Central																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.01.08			Transferencias corrientes del Gobierno Central																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.01.08.0			Transferencias corrientes del Gobierno Central																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.01.08.0.11219			Transferencias corrientes del MINAE																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.01.08.0.11219.0001	1.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Impuesto Único de los combustibles		XXX																																																																																																																																																																																																															
4.8.1.02.01.08.0.11219.0002	1.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Canon de Agua		XXX																																																																																																																																																																																																															
4.8.1.02.02			Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.02.08			Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.02.08.0			Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.02.08.0.12908			Transferencias corrientes del SINAC																																																																																																																																																																																																																	
4.8.1.02.02.08.0.12908.0001	1.4.1.2.00.00.0.0.000		Transferencia Impuesto a la Madera		XXX																																																																																																																																																																																																															
4.8.2			Transferencias de Capital																																																																																																																																																																																																																	
4.8.2.02			Transferencias de Capital del sector público interno																																																																																																																																																																																																																	
4.8.2.02.01			Transferencias de Capital del Gobierno Central																																																																																																																																																																																																																	
4.8.2.02.01.08			Transferencias de Capital																																																																																																																																																																																																																	
4.8.2.02.01.08.0			Transferencias de Capital																																																																																																																																																																																																																	
4.8.2.02.01.08.0.11219			Transferencias de Capital																																																																																																																																																																																																																	
4.8.2.02.01.08.0.11219.0001	2.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Impuesto a los combustibles		XXX																																																																																																																																																																																																															
4.8.2.02.01.08.0.11219.0002	2.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia Canon de agua		XXX																																																																																																																																																																																																															
TOTAL				XXX	XXX																																																																																																																																																																																																															
	3	El CI remite a firmas el Asiento de Diario Contable al JDFC y al DAF.																																																																																																																																																																																																																		
		FINALIZA REGISTRO CONTABLE DE INGRESO POR TRANSFERENCIAS PROVENIENTES DEL MINAE, SINAC Y DIRECCION DE AGUAS (FONAFIFO).																																																																																																																																																																																																																		



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Generalidades			
Nombre de la Institución : MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA/ FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL			
Área: DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS DE LAS TRASFERENCIAS PROVENIENTES DEL MINAE, SINAC Y DIRECCION DE AGUAS.			
Versión: #			
Elaborado por: LICDA ZOILA RODRIGUEZ TENCIO, FONAFIFO		Fecha : 21-10-2015	Firma
Revisado por : LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE		Fecha : 21-10-2015	Firma
Aprobado por: SR. EDGAR ESPELETA GUTIERREZ		Fecha : 21-10-2015	Firma
Control de cambios			
Fecha de actualización:	Versión: #	Descripción del Cambio:	
1.0 Objetivo: Revelar los pasos a seguir en el registro contable de los ingresos por transferencias por presupuesto ordinario "Impuestos a los combustibles", impuesto a la madera y canon por aprovechamiento de aguas.			
2.0 Alcance: Este procedimiento define los pasos a seguir en el registro de los ingresos por transferencias del Presupuesto Ordinario, impuesto a la madera, canon por aprovechamiento de agua en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.			
3.0 Marco legal: Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131; Decreto Ejecutivo No. 4918-H Implementación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Ley Forestal No 7575 y sus reglamento, Ley de Presupuesto Ordinario de la República, Decreto Ejecutivo N° 32868-MINAE			
4.0 Definiciones: (1) Servicios Ambientales: Los que brindan el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente. Son los siguientes: mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción), protección de agua para uso urbano, rural o hidrológico y uso sostenible, científico y farmacéutico, investigación y mejoramiento genético, protección de ecosistemas, formas de vida y belleza escénica natural para fines turísticos y científicos. (2) Viaje Limpio: Mecanismo para compensar la huella de carbono de quienes se trasladan en avión. (3) Venta de carbono "UCC": son las unidades de carbono nacionales con las cuales las organizaciones pueden comprar para compensar aquellas emisiones de gases efecto invernadero que luego de un esfuerzo sostenido no han podido reducir.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	248 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Código del Proceso		Inicio/Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión	
Secuencia	Actividades (Descripción del procedimiento)	Insumo/Producto	Control de actividades	Plazo	Política	DIRECCION FINANCIERA CONTABLE			Asiento Contable
						OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL)	DEPARTAMENTO CONTABLE CONTADOR INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE TESORERIA JEFE CONTABLE	
0	Inicio								
1	Recepción y revisión de Documentos	(1) Comprobante de la transferencia (2) oficio con indicaciones del concepto de la transferencia.	Se verifica la documentación presentada.						
3	Registro Contable	Asiento Diario			1.1/4.15				Ver plantilla de asiento
4	Firma de Asientos Contables								
4	Archivo de documentos								
6	Fin del procedimiento								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	249 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Registro de los ingresos provenientes de las transferencias del MINAEC, SINAC y Dirección de Aguas.						Referencia			
Fecha	Cuenta Contable	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Debe	Haber	Norma / Política	Concepto	Norma	Política
1			Activo			11.	Definición	NICSP N° 28, Párrafo 9.	
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-Ministerio de Hacienda						
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			Caja Única-Ministerio de Hacienda						
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011226901015		XXX				
1.1.1.01.02.02.3.11206.0003			T.N. Cuenta No 73900011226901015		XXX				
4			Ingresos						
4.6			Transferencias						
4.6.1			Transferencias corrientes						
4.6.1.02			Transferencias corrientes del sector público interno						
4.6.1.02.01			Transferencias corrientes del Gobierno Central						
4.6.1.02.01.06			Transferencias corrientes del Gobierno Central						
4.6.1.02.01.06.0			Transferencias corrientes del Gobierno Central						
4.6.1.02.01.06.0.11219			Transferencias corrientes del Gobierno Central						
4.6.1.02.01.06.0.11219.0001	1.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencias impuesto único de los combustibles		XXX				
4.6.1.02.01.06.0.11219.0002	1.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia de Canon de Agua		XXX				
4			Ingresos						
4.6			Transferencias						
4.6.1			Transferencias corrientes						
4.6.1.02			Transferencias corrientes del sector público interno						
4.6.1.02.02			Transferencias corrientes a Organos desconcentrado						
4.6.1.02.02.06			Transferencias corrientes a Organos desconcentrado						
4.6.1.02.02.06.0			Transferencias corrientes a Organos desconcentrado						
4.6.1.02.02.06.0.12908			Transferencias corrientes del SINAC						
4.6.1.02.02.06.0.12908.0001	1.4.1.2.00.00.0.0.000		Transferencias impuesto a la Madera		XXX				
4			Ingresos						
4.6			Transferencias						
4.6.2			Transferencias de Capital						
4.6.2.02			Transferencias de Capital del Sector Público Interno						
4.6.2.02.01			Transferencias de Capital del Gobierno Central						
4.6.2.02.01.06			Transferencias de Capital						
4.6.2.02.01.06.0			Transferencias de Capital						
4.6.2.02.01.06.0.11219			Transferencias de Capital						
4.6.2.02.01.06.0.11219.0001	2.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia impuesto a los combustibles		XXX				
4.6.2.02.01.06.0.11219.0002	2.4.1.1.00.00.0.0.000		Transferencia de Canon de Agua		XXX				
TOTAL					XXX				XXX
DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO A LOS COMBUSTIBLES, CANON DE AGUA E IMPUESTO A LA MADERA.									

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

a) efectivo;
b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;
c) un derecho contractual;
d) un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:

Referencia			
Norma / Política	Concepto	Norma	Política
47.	Transferencias	NICSP N° 23, Párrafo 77.	

Las transferencias son entradas de recursos que generan beneficios económicos o potencial de servicio futuros provenientes de transacciones sin contraprestación distintas de impuestos, e incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

a) subvenciones;
b) condonaciones de deudas;
c) multas;
d) legados;
e) regalos;
f) donaciones de bienes; y
g) donaciones de servicios en especie.



XXII. 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.

Responsables:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	251 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del procedimiento:

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

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El JDC recibe los Estados de Cuentas, vía correo electrónico de la entidad bancaria. Los cuáles traslada a los AFC de cada cuenta y a los AFP.
	2	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.
	3	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"> • Si el movimiento aplicado es error del banco, el mismo quedará pendiente en la conciliación, hasta que la entidad bancaria realice el ajuste. • Si el movimiento corresponde a la cuenta especial se realizará el ajuste correspondiente en los registros contables.
	4	Una vez concluida la conciliación bancaria es firmada por AFC y JDC. Se traslada por correo electrónico a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analista Financiero Presupuestario ✓ Departamento de Tesorería ✓ Encargados Administrativos de los Órganos desconcentrados
		FINALIZA CONCILIACIONES BANCARIAS

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	252 de 297



XXIII. Procedimiento Conciliación de Ejecución Contable con Ejecución de Presupuesto de Cuenta Especial

1. Objetivo

Verificar la correcta aplicación de los registros tanto en la Ejecución Contable como en la Ejecución Presupuestaria, garantizando una correcta aplicación y detección de posibles errores u omisiones.

2. Alcance:

Se hará en forma mensual utilizando la documentación de respaldo.

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. 8220 Simplificación de Trámites
- Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Responsables:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	253 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del procedimiento:

La Conciliación de Ejecución Contable con la Ejecución de Presupuesto de Cuenta Especial se desarrollara de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES DE EJECUCIÓN CONTABLE CON EJECUCION PRESUPUESTARIA Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El AFC verificará con AFP la correcta conciliación en las cuentas que a continuación se detallan: 1.1. Balanza de comprobación. 1.2. Mayorización 1.3. Asientos de Diario: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar • Renta por pagar • Caja única • Cuenta bancos estatales • Gastos e ingresos 1.4. Reporte de Ejecución de gastos reales 1.5. Reporte de Ejecución de ingresos reales 1.6. Auxiliar de las Cuentas por Pagar. 1.6.1. Pago de la CCSS. 1.6.2. Renta comercial y salarial 1.6.3. Deducciones (asociaciones y préstamos). 1.6.4. Aguinaldo. 1.6.5. Salario Escolar. 1.6.6. Salarios 1.6.7. Proveedores a. Auxiliares de Ingresos y Gastos b. Asiento Planilla de la CCSS 1.9 Conciliaciones Bancarias
	2	Una vez realizada la conciliación del paso anterior, el AFC y el AFP procederán a firmas.
		FINALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	254 de 297



XXIV. 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
Julio 2016	1.0	255 de 297

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
<p>CERTIFICACIONES DEL 2% DE RENTA A PROVEEDORES Y A TRIBUTACIÓN DIRECTA</p> <p><i>Responsable:</i> AFC JDC</p>	1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período ✓ Nombre ✓ No. Cédula
<p><i>Control:</i> DDFC/SDFC</p>	2	<p>Para la elaboración de la Certificación el AFC requiere de dos reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por SIGAF (Presupuesto Ordinario de la República) <p>La JDC genera el reporte del SIGAF entrando a:</p> <div style="text-align: center;">  <p>SAP Logon</p> </div> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo declaración de renta (D-150 DECLARACIÓN ANUAL DE RETENCIONES) • Sociedad (MAYE) • Acreedor (cédula física o jurídica) • Información posterior al 2006 • Periodo de ejecución (rango de consulta)

		<ul style="list-style-type: none"> • Se busca el icono  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 • Por GTE (Cuentas Especiales) <p>Entra al GTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Abre la pantalla Histórico de transacciones: entra a pagos • Pantalla Criterio de Consulta <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se escribe el período, ✓ Se selecciona el Centro de Costos (Dependencia) ✓ Se indica el Destinatario (cédula física o jurídica), ✓ En servicio se selecciona pagos con renta ✓ Buscar
	3	El AFC con la información anterior elaborará la certificación solicitada por el proveedor o la Dirección General de Tributación Directa, según ANEXO N°...
	4	Una vez confeccionada la Certificación el JDC, le pondrá la firma como visto bueno lo trasladará a la Secretaria para la elaboración del oficio y firmas correspondientes.
	5	FINALIZA EL PROCEDIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DEL 2% DE RENTA.



XXV. 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
Julio 2016	1.0	258 de 297

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
INFORMES ANUALES DEL 2% DE RENTA A TRIBUTACIÓN (D-150) Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	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).
	2	Presentación de la Declaración resumen sobre compras a Proveedores: 2.1 El período que se informa en la declaración (<i>1° de octubre de un año y el 30 de setiembre del año siguiente</i>). 2.2 La información debe subirse a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, referente a los datos del período inmediato anterior.
	3	Los reportes que se requieren para la elaboración de los informes corresponden a los pagos efectuados por el presupuesto ordinario (SIGAF) y cuenta especial (GTE) <ul style="list-style-type: none"> • Reportes del SIGAF (Presupuesto Ordinario de la República) 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: ZRETENCIONES_RENTA: Reportes Tesorería, Retenciones Renta 2%

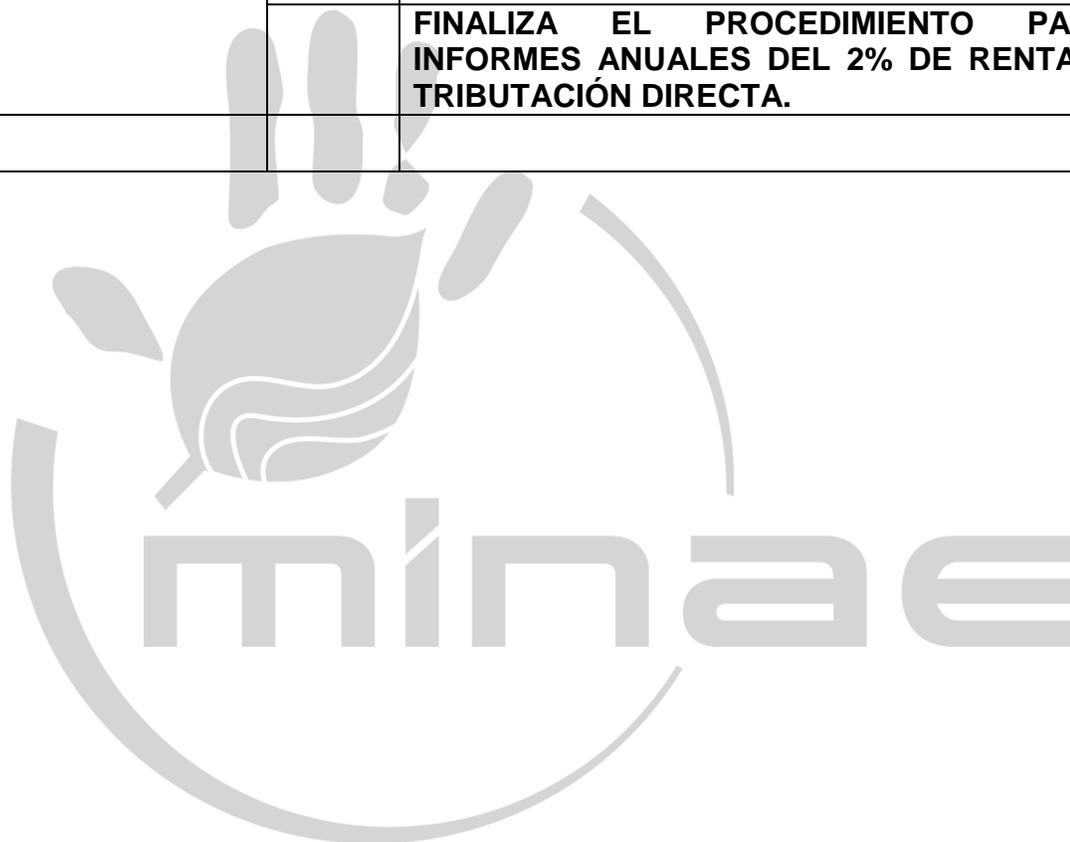
		<ul style="list-style-type: none"> • Modelo declaración de renta (D-150 DECLARACIÓN ANUAL DE RETENCIONES) • Sociedad (MAYE) • Información posterior al 2006 • Periodo de ejecución (rango de fechas a consultar) • Se busca el icono  <p>Se despliega la pantalla con todos los pagos realizados a proveedores en orden alfabético en el período y que fueron objeto únicamente de retención y de toda la información que aparece únicamente requerimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula y Nombre (persona física o jurídica) • Tarifa de Retención • Monto de Retención • Período de Retención <p>Una vez generado el reporte se lo transfiere al AFC, para que continúe con el proceso.</p> • Reportes GTE (Cuentas Especiales) <p>El AFC tiene acceso al GTE por lo que debe entrar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Abre la pantalla Histórico de transacciones: entra a pagos • Pantalla Criterio de Consulta <p>Se indica el período, Se selecciona el Centro de Costos (Dependencia) En servicio se selecciona pagos con renta Buscar</p> <p>Se despliega la pantalla con todos los pagos realizados a proveedores en el período y que fueron objeto de retención, se exporta el archivo a Excel para depurar la información ordenando alfabéticamente los proveedores (físicos o jurídicos) para obtener el resumen con la información que se requiere como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula y Nombre (persona física o jurídica) • Tarifa de Retención • Monto de Retención • Período de retención <p>Por otro lado se debe confirmar la información con los resúmenes mensuales que se cancelaron oportunamente a la Tributación Directa por el GTE.</p>
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	260 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

	4	<p>El AFC preparará los informes de los proveedores (Físicos y Jurídicos), de acuerdo a la cédula jurídica del Minae y a la de cada Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los informes deben prepararse en forma de resumen por proveedores• Luego subirse a la página de Declara de Tributación Directa.
		<p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA INFORMES ANUALES DEL 2% DE RENTA A TRIBUTACIÓN DIRECTA.</p>



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	261 de 297



XXVI. 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
Julio 2016	1.0	262 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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
INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-151 Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	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.
	2	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 (<i>1° de octubre de un año y el 30 de setiembre del año siguiente</i>). 2.4. La información debe subirse a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, referente a los datos del período inmediato anterior.
	3	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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	263 de 297

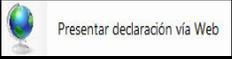
	4	Los montos reportados por ventas y compras de bienes y servicios no deben incluir los impuestos de venta y consumo.
	5	Donde hubo notas de crédito por devoluciones de mercancías se debe reportar los montos netos de las transacciones.
	6	Los montos que fueron objeto de retención del impuesto sobre la renta no deben incluirse en la D-151.
	7	<p>Los reportes que se requieren para la elaboración de los informes corresponden a los pagos efectuados por el presupuesto ordinario (SIGAF) y cuenta especial (GTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes del SIGAF (Presupuesto Ordinario de la República) <p>La JDC genera el reporte del SIGAF:</p> <p>Acceso al SIGAF:</p>  <p>SAP Logon SIGAF (CODISA) Usuario (No. Cedula, utilizando 0) Clave de Acceso (se debe reemplazar mensualmente)</p> <p>Ingresar a:</p> <p>ZRETENCIONES_RENTA: Reportes Tesorería, Retenciones Renta 2%</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo declaración de renta (D-151) Sociedad (MAYE) Información posterior al 2006 Periodo de ejecución (rango de fechas a consultar) Facturas s. clasif. Gasto (se marca) Se busca el icono  <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédula y Nombre (persona física o jurídica) Monto del pago <p>Una vez generado el reporte se lo transfiere al AFC, para que continúe con el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes GTE (Cuentas Especiales)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	264 de 297

		<p>El AFC tiene acceso al GTE por lo que debe entrar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Abre la pantalla Histórico de transacciones: entra a pagos • Pantalla Criterio de Consulta Se indica el período, Se selecciona el Centro de Costos (Dependencia) Buscar Se despliega la pantalla con todos los pagos realizados en el período (proveedores, planillas salariales, viáticos, devoluciones de dinero, etc.). Se exporta el archivo a Excel para depurar la información ordenando alfabéticamente los proveedores (físicos o jurídicos) para obtener el resumen con la información que se requiere como: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula y Nombre (persona física o jurídica) • Monto del pago
	<p align="center">8</p>	<p>El AFC preparará los informes de los proveedores (Físicos y Jurídicos), de acuerdo a la cédula jurídica del Minae y a la de cada Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes deben prepararse en forma de resumen por proveedores • Luego subirse a la página de Declara de Tributación Directa.
	<p align="center">9</p>	<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"> • Generar el archivo electrónico DEC.  <p>Ingreso a la web para presentar la declaración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar los archivos de Excel y PDF (para su control)  <p>Abre el navegador del portal web</p>



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		 D. Permite realizar la consulta de las declaraciones  E. Icono de ayuda 
		FINALIZA INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-151



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	266 de 297



**XXVII. 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
Julio 2016	1.0	267 de 297



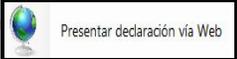
**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

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

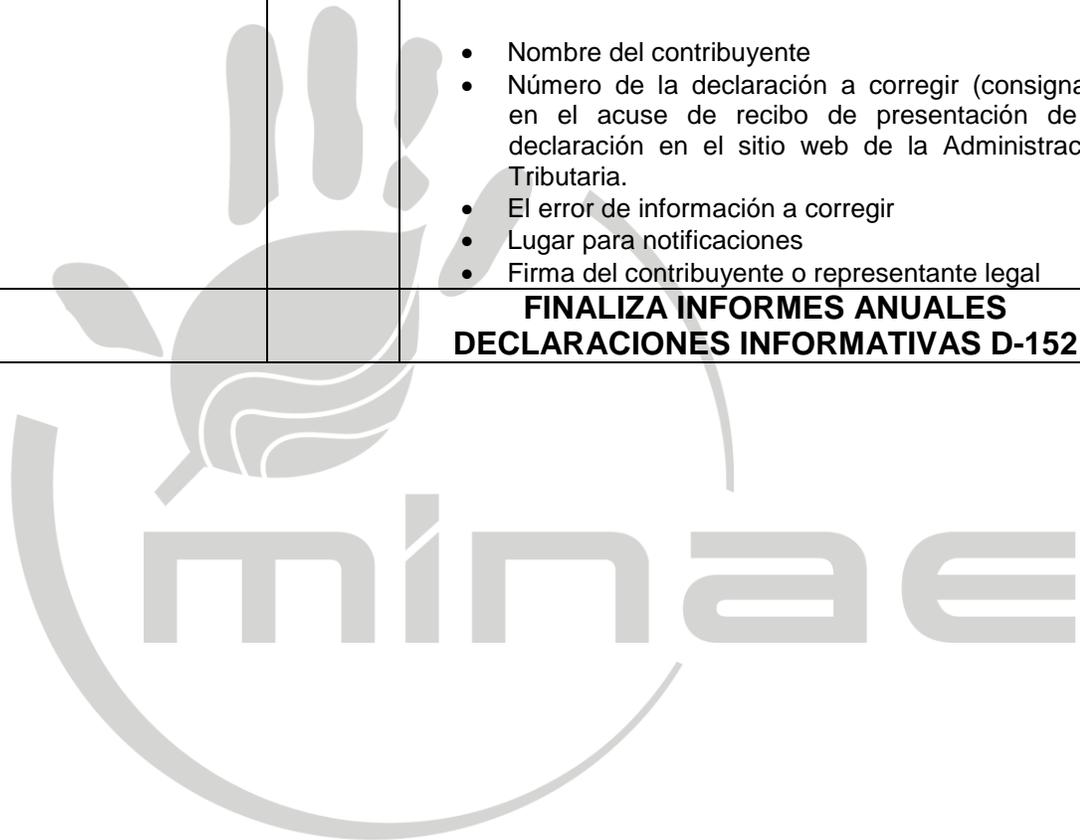
ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-152 Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC elaborará el informe anual D-152, porque el MINAE como agente de retención según la legislación vigente deben efectuar retenciones con carácter de impuesto único y definitivo sobre salarios (renta salarial)
	2	Presentación de la Declaración resumen sobre compras a Proveedores: 2.1 El período que se informa en la declaración (1° de octubre de un año y el 30 de setiembre del año siguiente). 2.2 La información debe subirse a más tardar el 15 de Enero de cada año, referente a los datos del período inmediato anterior.
	3	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% o 15%) y que se cancelaron directamente con presupuesto del Órgano Desconcentrado, utilizando los datos mensuales efectuados por el GTE.
	4	E JDC. Finalizado el período, solicitará mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • No. De cédula del funcionario • Nombre • Salario Bruto mensual y anual • Monto de Retención mensual y anual • Monto de Pensión complementaria mensual y anual
	5	Una vez recibido el oficio con los datos solicitados, se lo trasladara al AFC, para que verifique la información con los datos recopilados de las planillas canceladas en forma oportuna a cada funcionario.
	6	La información debe prepararse por la cédula jurídica de cada Órgano Desconcentrado para luego subirse a la página de Declara de Tributación Directa.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	268 de 297

	7	<p>El AFC debe preparar el archivo con la información que debe subirse al Declara cuya información es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Cédula • Nombre • Salario Bruto • Monto retenido • Monto de la pensión complementaria voluntaria • Código SL (salarios)
	8	<p>Una vez preparada la información el AFC lo trasladara al JDC para su revisión y luego lo suba al Declara entrando en la dirección: http://www.hacienda.go.cr/declaraweb/software/declar@7/declar@7.zip</p>
	9	<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"> • Generar el archivo electrónico DEC.  • Ingreso a la web para presentar la declaración. • Generar los archivos de Excel y PDF (para su control)  <p>Abre el navegador del portal web </p> <p>I. Permite realizar la consulta de las declaraciones </p> <p>J. Icono de ayuda </p>
	10	<p>Cuando sea necesario subsanar errores en el cuerpo de la declaración por :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento o disminución en la cantidad de registros reportados

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	269 de 297

		<ul style="list-style-type: none"> • Corrección en los montos o en los códigos. <p>Esta sustituye en forma completa la declaración anterior.</p>
	11	<p>Cuando sea necesario subsanar errores en el encabezado de la declaración informativa, sean estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Número de cédula • Nombre o razón social. <p>Se deberá formular por escrito y se deberá indicar por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del contribuyente • 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. • El error de información a corregir • Lugar para notificaciones • Firma del contribuyente o representante legal
		FINALIZA INFORMES ANUALES DECLARACIONES INFORMATIVAS D-152



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	270 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

XXVIII. Procedimiento de Solicitud de Legalización de cierre y apertura de Libros Contables

1. Objetivo

La legalización de los Libros de Mayor, Libros de Diario y Libros Auxiliares de los Órganos desconcentrados y Presupuesto Ordinario de la República por parte de la Auditoría 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
Julio 2016	1.0	271 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Solicitud de legalización de apertura y cierre de Libros Auxiliares, Libros de Banco, Libros de Diario y Libro de Mayor a la Auditoría Interna del Ministerio del Ambiente y Energía:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p>SOLICITUD DE LEGALIZACION DE LOS LIBROS AUXILIARES, DE BANCO, DIARIO Y MAYOR</p> <p><i>Responsable:</i> AFC JDC AI</p> <p><i>Control:</i> DDFC/SDFC</p>	1	<p>El DC llevará libros legales para los Órganos Desconcentrados que se lleven en la DFC, así como auxiliares de Banco, según detalle:</p> <p>1.1. Se llevan de las Cuentas Especiales libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diario • Mayor • Auxiliares de Bancos (Cuentas Corrientes) • Auxiliares Bancos Caja Única <p>1.2. Se lleva del Presupuesto Ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Banco Caja Chica <p>1.3. Libros Auxiliares de Banco de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantías Colones y Dólares (participación y cumplimiento) • Garantías Ambientales Colones y Dólares <p>Vertidos</p>
	2	<p>El DC revisará que los libros contengan los requisitos correspondientes para su legalización de apertura y cierre de libros:</p> <p>Apertura de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en buen estado • Que no estén iniciados • Los folios numerados en forma consecutiva, en todas las páginas y no dejar páginas en blanco. • 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. <p>Cierre de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los folios no deben presentar manchas, borrones tachaduras, raspaduras o cualquier otro tipo de alteración. • Que sus transacciones sean con bolígrafo y nunca a lápiz. • Deberá dejarse el último folio en blanco para que

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	272 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		Al coloque el sello de cierre.
	3	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">• El tipo de Libro• Número de folios• Nombre y Número de la cuenta bancaria o Tesorería Nacional
		FINALIZA EL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LEGALIZACION DE LIBROS A LA AUDITORIA INTERNA



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	273 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

XXIX. Procedimiento Registro de información a los libros legales Auxiliares de Banco, Diario y Mayor

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
Julio 2016	1.0	274 de 297

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
<p>TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS LIBROS LEGALES AUXILIARES, DE BANCO, DIARIO Y MAYOR</p> <p><i>Responsable:</i> AFC JDC</p> <p><i>Control:</i> DDFC/SDFC</p>	1	El AFC una vez concluido el cierre mensual procede con la transcripción de la información a los libros debidamente legalizados.
	2	<p>El DC llevará libros legales para los Órganos Desconcentrados que se lleven en la DFC, así como auxiliares de Banco, según detalle:</p> <p>2.1. Se llevan de las Cuentas Especiales libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diario • Mayor • Auxiliares de Bancos (Cuentas Corrientes) • Auxiliares Bancos Caja Única <p>2.2. Se lleva del Presupuesto Ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Banco Caja Chica <p>2.3. Libros Auxiliares de Banco de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantías Colones y Dólares (participación y cumplimiento) • Garantías Ambientales Colones y Dólares Vertidos
	3	<p>El AFC efectúa los siguientes pasos en el LIBRO DE DIARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de Asientos de Diario por partida doble al cierre mensual. • Datos que se debe incluir en el Libro de Diario: <ul style="list-style-type: none"> ○ I y II Columna: Fecha de cada transacción en forma cronológica. ○ III Columna: Las cuentas de mayor y subcuentas involucradas en la transacción, así como un amplio detalle de lo que se está registrando ○ IV Columna: se indica en rojo el No. De folio donde se registró la información en el libro de mayor. ○ V Columna: Importes Parciales ○ VI Columna: Débitos ○ VII Columna: Créditos

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	275 de 297

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
	4	<p>El AFC efectúa los siguientes pasos en los LIBROS AUXILIARES DE BANCOS colonos o dólares (Cuenta Bancaria o de Tesorería):</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Datos que se debe incluir en el Libro Auxiliar de Bancos: <ul style="list-style-type: none"> I y II Columna: Fecha de cada transacción en forma cronológica. 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. IV Columna: No se indica ningún dato. V Columna: Débitos: Se anotan los montos correspondientes a movimientos de ingresos. VI Columna Créditos: Se anotan los montos correspondientes a salidas de efectivo (gastos) VII Columna: Saldo 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



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

		<ul style="list-style-type: none">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.
		FINALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS LIBROS LEGALES



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	277 de 297



XXX. Control de las Devoluciones de Garantías (participación, cumplimiento)

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
Julio 2016	1.0	278 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

El Control de las Devoluciones de Garantías de participación y/o cumplimientos se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS Responsable: AFC JDC Control: DDFC/SDFC	1	El DC recibe de la DFC el oficio enviado por la PI autorizando la devolución de garantías sean de participación o cumplimiento, depositadas en las cuentas bancarias o de caja única del MINAE.
	2	Documentos adjuntos al oficio de la PI: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a DDFC • Solicitud de transferencia firmada por el Proveedor Institucional con los siguientes requisitos: • Carta de solicitud de devolución por parte de la empresa interesada, debe venir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los depósitos de las garantías de los contratos solicitados para devolución. ✓ Certificación de personería jurídica vigente. ✓ Copia de cédula jurídica. ✓ Copia cédula representante legal. ✓ Certificación de cuenta cliente (si es primera vez original)
	3	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"> • Si los depósitos fueron acreditados oportunamente y que no se hayan devuelto. • Monto • Fecha de depósito
	4	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"> • Fecha del Depósito • No. Deposito • Beneficiario • Monto en colones o dólares • Tipo de Garantía (participación o cumplimiento) • No. de Licitación • No. de Pago Masivo donde se realizó la devolución • Fecha del Pago • Monto Devuelto

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	279 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

	5	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.
		FINALIZA DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS (PARTICIPACION Y CUMPLIMIENTO)



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	280 de 297



XXXI. Control de las Devoluciones de Garantías (Ambientales)

1. Objetivo

Llevar un control de las devoluciones 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
Julio 2016	1.0	281 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

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

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	Finalizado el mes se recibe por parte de la Setena: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de los montos acreditados por ellos en la cuenta de Setena Garantías Ambientales en la Tesorería Nacional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro informativo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • No. de Expediente. • Nombre del Proyecto. • Monto por cada proyecto. ✓ Estados de Cuenta (Dólares o Colones)
	2	El DC recibe de la DFC la Autorización 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"> • Solicitud de transferencia firmada por el Coordinador o Jefe del Departamento Administrativo y el Director Administrativo. • Carta de solicitud de devolución por parte de la empresa interesada, debe venir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Certificación de personería jurídica vigente. ✓ Copia de cédula física o jurídica. ✓ Copia cédula representante legal. ✓ Certificación Original de cuenta cliente ✓ Copia de la Resolución emitida por la Comisión Plenaria donde dan por finalizado el proyecto, debidamente firmada.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	282 de 297

	4	<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"> • Si los depósitos fueron acreditados oportunamente y que no hayan devuelto.
	5	<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"> • Fecha del Depósito • No. de Movimiento • No. de Expediente • Nombre del Proyecto • Monto en colones o dólares • No. de Pago Masivo donde se realizó la devolución • Fecha del Pago • Monto Devuelto
FINALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS AMBIENTALES		



XXXII. Devoluciones de renta salarial y comercial a la Tributación Directa.

1. Objetivo

Llevar un control de las devoluciones de la renta salarial y comercial a la Tributación Directa.

2. Alcance:

Verificar documentos sujetos de retención.

Normativa:

- Ley Nº 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
Julio 2016	1.0	284 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Descripción del Procedimiento:

Las devoluciones de renta salarial y comercial se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIONES DE RENTA SALARIAL Y COMERCIAL <i>Responsable:</i> AFC JDC <i>Control:</i> DDFC/SDFC	1	El DCF será responsable de verificar los datos de la renta salarial y comercial, 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.
	2	<p>Renta Comercial: El AFC verifica los pagos que fueron objetos de retención y procede a preparar reporte que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado (Nombre de dependencia, Cuenta, Tipo de reporte y mes. • Fecha de pago • No. De documento (SPMA) • No. Cédula Jurídica y beneficiario • Subpartida • No. De Factura • Monto en dólares y colones • Monto de retención • Monto Neto • Firmas del AFC y AFP <p>Se traslada el reporte generado al AFP, para que continúe con el trámite. Una vez cumplido el trámite por el AFP, le traslada al AFC la solicitud de transferencia con las respectivas firmas. El AFC verifica los datos, firma y traslada AFT.</p> <p>Renta Salarial: El AFC recibe del AFP solicitud de transferencia del Órgano desconcentrado que contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Recursos Humanos firmado por la Directora con las deducciones. • Reportes de deducciones por funcionario. <p>Dichos datos son confirmados con los reportados en la planilla oportunamente. Después de verificar los datos se procede a firmar la solicitud de transferencia, previa firma del AFP y de DDFC/SDFC.</p>
		FINALIZA DEVOLUCIONES DE RENTA SALARIAL Y COMERCIAL

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	285 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

**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
Julio 2016	1.0	286 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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
Julio 2016	1.0	287 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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 aquellas que dan lugar 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
Julio 2016	1.0	288 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

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.

Emitidas por:
El International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB), el cual forma parte de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	289 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ANEXO N°2

D151 - Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos.

Modificar Eliminar línea Eliminar detalles Importar Limpiar Campos S.I.C. Ayuda Regresar

Datos del Informante:
Número de Cédula:
Nombre / Razón Social:

Datos de la Declaración:
Año Reportado:
Administración:

Detalle:

Número de Cédula: Presione "ENTER" para realizar la búsqueda
Nombre / Razón Social:

Código: ? Monto Operación:

Número de Cédula	Nombre / Razón Social	Monto Operación	Código
------------------	-----------------------	-----------------	--------

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	290 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ANEXO N°3

D152 - Declaración anual resumen de retenciones impuestos únicos y definitivos.

Modificar Eliminar línea Eliminar detalles Importar Limpiar Campos S.I.C. Ayuda Regresar

Datos del Informante: Datos de la Declaración:

Número de Cédula: Año Reportado:
Nombre / Razón Social: Administración:

Detalle:

Número de Cédula: Presione "ENTER" para realizar la búsqueda
Nombre / Razón Social:

Código: Base de Retención: Impuesto Retenido:
Deducción pensión complementaria: Créditos Fiscales:

Número de Cédula	Nombre / Razón Social	Base Retención	Impuesto Retenido	Deducción pensión complementaria	Créditos Fiscales	Código
------------------	-----------------------	----------------	-------------------	----------------------------------	-------------------	--------

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	291 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ANEXO N°4

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD ó GRUPO ECONÓMICO

Estados de Ejecución Presupuestaria

(Ejercicio X)

Conceptos	Presupuestos				Diferencias Brutas (*)		Diferencias Porcentuales	
	Inicial (I)	Final (II)	Ejecutado		II - I	III - II	II - I %	III - II %
			Comprometido no devengado al cierre	Devengado III				
INGRESOS								
Impuestos	%	%
Contribuciones sociales	%	%
Multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen no tributario	%	%
Ingresos y resultados positivos por ventas	%	%
Ingresos de la propiedad	%	%
Transferencias	%	%
Otros ingresos	%	%
Total de Ingresos (I)		
GASTOS								
Gastos de funcionamiento	%	%
Gastos financieros	%	%
Gastos y resultados negativos por ventas	%	%
Gastos Activables	%	%
Inversiones Financieras	%	%
Inventarios	%	%
Activo Fijo	%	%
Objetos de Valor	%	%
Bienes Intangibles	%	%
Aportes de Capital	%	%
Transferencias	%	%
Otros gastos	%	%
Total de Gastos (II)		
RESULTADO ECONOMICO PRESUPUESTARIO (I - II) (superávit/déficit)		

(*) Diferencias Brutas - Notas explicativas por cada diferencia

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	292 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

ANEXO No. 5

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA											
		Dirección Financiera Contable Teléf.: 2233-4533 Fax: 2221-8300 financiero@minae.go.cr					CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO  Gobierno de Costa Rica				
DFC-0615-2014											
LICDA. LESLIE ALVARADO CALDERÓN SUBDIRECTORA FINANCIERA-CONTABLE											
CERTIFICA:											
Que la información aquí contenida es veraz y ha sido tomada de los registros contables que lleva la Dirección Financiera Contable, del Presupuesto Ordinario y Cuentas Especiales (Instituto Meteorológico Nacional y Geología y Minas)											
Cédula Jurídica 2-100-042014-34											
NOMBRE	CEDULA JURIDICA O FISICA	PERIODO	No. FACTURA	BASE DE RETENCION	MONTO RETENIDO 2%	FECHA DE RETENCION	No. DOCUMENTO DE PAGO		FECHA DEPOSITO	NO. DE REQ. Y OFICINA.	DEPENDENCIA DEL MINAE
							Acuerdo de Pago	Propuesta de pago			
TecnoSagot S.A.	3-101-077573	01/10/2013 AL 31/05/2014	110783	14.390.000,00	287.890,00	17/10/2013	011114300000-473101301		14/11/2013	S/N	I.M.N. Depto Aguas
			114472	665.977,55	13.319,55	04/04/2014	2014-0110	19014	25/04/2014		PRES. ORDINARIO
			114744	879.851,84	17.597,00	13/05/2014	011114300000-4773051401		13/06/2014		I.M.N.
		TOTALES		15.935.829,39	318.806,55						
Se extiende la presente en la ciudad de San José al ser las once horas del día dieciséis del mes de junio del dos mil catorce.											
Vo.Bo.											
Licda. Leslie Alvarado Calderón Subdirectora Financiera-Contable Hecho por: erc							Licda. Floribeth Chacón Ramírez Area Contable				
Cc: Licda. Ana Lía Padilla Duarte, Directora Financiera-Contable Licda. Floribeth Chacón Ramírez, Coord. Area Contable											
ELABORADO POR : Licda. Floribeth Chacón Ramírez, Jefa Departamento Contable y Edwin Rodríguez Conejo, Analista Financiero.											

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	293 de 297



GLOSARIO

Activo: Es el término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos con los que cuenta una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa. Está formado por todos los valores propiedad del Estado o institución. Conjunto de bienes, derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.

Balance General: Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una entidad, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y la hacienda pública.

Balance General Consolidado: Es aquel que muestra la situación financiera y resultados de operación de una entidad compuesta por el Gobierno Estatal y sus dependencias, como si todas constituyeran una sola unidad económica.

Balanza de Comprobación: Es la lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y el total de los créditos de las cuentas de un mayor, cuyo objeto es determinar la igualdad de los débitos y los créditos asentados que permita fijar un resumen básico para los estados financieros.

Conciliación Bancaria: Informe que justifica las diferencias que pueden existir entre el estado de cuenta del banco y los registros en libros de las operaciones relacionadas con los cargos y abonos que afectan la cuenta de Banco.

Debe: Es el lado izquierdo de la cuenta. Se registran las entradas o aumentos si la cuenta es de Activo, las cancelaciones o disminuciones de las obligaciones si es de Pasivo y los gastos y pérdidas si es de Resultado.

Déficit: Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo. Cuando se refiere al déficit público se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.

Devengo: Acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Esto significa que todos los ingresos o egresos deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	294 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.

Estado Financiero: Documento contable que refleja la situación financiera de las Dependencias o Entidades, a una fecha determinada y los resultados de su operación para un periodo dado.

Garantías de cumplimiento: Se emiten para asegurar al beneficiario una cierta suma de dinero en caso de incumplimiento por parte del principal (cliente) sobre los términos y condiciones pactadas, ya sea como resultado de la adjudicación de una licitación pública o privada u otro fin específico.

Gasto Contingente: Erogación prevista posible pero no probable, sujeta a situaciones coyunturales o sucesos futuros.

Gasto Corriente: Erogación que realiza el sector público, como acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Gasto de Capital: Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los existentes, a la adquisición de inmuebles y valores por parte del gobierno estatal, así como los recursos transferidos a otros sectores para los fines que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros del Estado.

Haber: Es el lado derecho de una cuenta. Se anotan las salidas o disminuciones si la cuenta es de Activo, aumentos si es de Pasivo, y los beneficios o ganancias si es de Resultado.

Impuesto sobre la Renta: Contribución que se causa por la percepción de ingresos de las personas físicas o morales que la ley del impuesto sobre la renta considera como sujetas del mismo.

Ingresos Propios: Es la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del sector público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

Pasivo a Corto Plazo: Deudas u obligaciones que son exigibles en un plazo no mayor de un año, con la característica principal de que se encuentran en constante movimiento o rotación.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	295 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

Pasivo a Largo Plazo: Deudas u obligaciones que son exigibles en un plazo mayor de un año, a partir de la fecha de su contratación.

Patrimonio: Cuenta del Balance General que representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad del Gobierno del Estado.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	296 de 297



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA
COSTA RICA**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SECTOR AMBIENTE Y ENERGIA**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
<i>Msc. Diego Mora Valverde Oficial Mayor</i>	
<i>Licda. Ana Lía Padilla Duarte Directora Dirección Financiero-Contable</i>	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE REVISIÓN
<i>Licda. Leslie Alvarado Calderón Subdirectora Financiera Contable</i>	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE REVISIÓN
<i>Licda. Floribeth Chacón Ramírez Jefa Departamento Contable</i>	

ELABORADO POR
<i>Licda. Ana Hazel Sánchez Acuña Analista Financiero Licda. Leslie Alvarado Calderón Subdirectora Financiera Contable Licda. Floribeth Chacón Ramírez Jefa Departamento Contable</i>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Julio 2016	1.0	297 de 297