



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de actualización: 06/03/2023
Versión 1		Página: 1 de 7

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Registrar las transacciones que provienen de las operaciones del Colegio Universitario de Cartago para la generación de información financiera que tiene como finalidad la toma de decisiones.

1.2 Alcance

Abarca todas las operaciones financieras del CUC que reúnan las condiciones de medición, reconocimiento, valuación y presentación de las transacciones.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Unidades Primarias de Registro: Son los departamentos que generan transacciones financieras de una manera sustantiva.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidades Ejecutoras: Gestionar requerimientos de las operaciones de la Institución.

3.2 Unidades Primarias de Registro: Generar operaciones financieras.

3.3 Encargado de Pagos: Registrar los registros de cuentas por pagar y bancos, en lo que se refiere a pagos de proveedores.

3.4 Encargado de Nomina: Registrar todo lo referente al pago de la planilla institucional, tanto en el módulo de control de personal, bancos y módulo de cuentas por pagar.

3.5 Encargado de Ingresos: Registrar los registros de control de ingresos y bancos, en lo que se refiere a recaudación de fondos.

3.6 Encargado de Contabilidad: Revisa y aplica todos los asientos contables generados en el módulo de contabilidad y confecciona los Estados Financieros.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de actualización: 06/03/2023
Versión 1		Página: 2 de 7

3.7 Jefe Financiero: Revisa y controla toda la contabilidad de la Institución, así como Verificar y firmar los estados financieros emitidos por el encargado de contabilidad.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 PA-FIN-02 Procedimiento para el pago de Cuentas por Pagar.
- 4.1.2 PA-FIN-04 Procedimiento para el Control de Ingresos.
- 4.1.3 PA-FIN-09 Procedimiento de Gestión de Cuentas por Cobrar.
- 4.1.4 IA-FI-069 Instructivo de Control de Retenciones por Pagar
- 4.1.5 IA-FI-070 Instructivo de Control de Deudas Fiscales Corto Plazo.
- 4.1.6 Instructivo de Registro de Contabilidad de Control de Ingresos.
- 4.1.7 Instructivo de Ingreso de Registros Contables por Ejecución de Recursos mediante Cuentas por Pagar.
- 4.1.8 Instructivo de Ingreso de Registros Contables por Pagos mediante Bancos.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Correspondencia externa.
- 4.2.2 [Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público](#)
- 4.2.3 [Ley N° 8131 - Ley de Administración Financiera](#)
- 4.2.4 [Ley N° 6227 - Ley General de Administración Pública](#)
- 4.2.5 [Ley N° 8292 - Ley de Control Interno](#)
- 4.2.6 [Decreto Ejecutivo 34918-H de Adopción de Normas Internacionales para el Sector Publico costarricense \(NICSP\).](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Este procedimiento se activa con la ejecución de los instructivos:

- 5.1.1 Instructivo de Registro de Contabilidad de Control de Ingresos.
- 5.1.2 Instructivo de Ingreso de Registros Contables por Ejecución de
- 5.1.3 Recursos mediante Cuentas por Pagar.
- 5.1.4 Instructivo de Ingreso de Registros Contables por Pagos mediante Bancos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de actualización: 06/03/2023
Versión 1		Página: 3 de 7

5.2 El encargado de contabilidad, una vez aplicadas las relaciones en los diferentes módulos:

- 5.2.1 Realiza una revisión del asiento contable.
- 5.2.2 Aplica asientos contables.
- 5.2.3 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Se cierra Cuentas por pagar.
- 5.2.4 Realiza la conciliación del auxiliar de cuentas por pagar contra saldos del mayor contable.
- 5.2.5 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Cuentas por cobrar.
- 5.2.6 Realiza la conciliación del auxiliar de cuentas por cobrar contra saldos del mayor contable.
- 5.2.7 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Inventarios.
- 5.2.8 Realiza la conciliación del auxiliar inventarios contra saldos del mayor contable.
- 5.2.9 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Activos Fijos.
- 5.2.10 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Bancos.
- 5.2.11 Mantiene abiertos módulos de conciliaciones bancarias y contabilidad.
- 5.2.12 Se registran los asientos de depreciaciones y amortizaciones de activos, amortización de ingresos diferidos.
- 5.2.13 Concilia las cuentas de bancos.
- 5.2.14 Si existen ajustes procede a identificarlos y realizar los cambios correspondientes.
- 5.2.15 Aplicados los cambios se inicia nuevamente el procedimiento.
- 5.2.16 Si no existen cambios el encargado de presupuesto inactiva el mes cerrando el módulo de presupuesto AVATAR.FI.
- 5.2.17 Una vez realizados los ajustes resultantes de las conciliaciones bancarias el encargado de Contabilidad procede a cerrar el módulo de Conciliaciones Bancarias.
- 5.2.18 Genera el balance de comprobación en el módulo de contabilidad del sistema AVATAR.FI, generando el informe de balance de comprobación.
- 5.2.19 Revisa la información financiera y se buscan errores materiales.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de actualización: 06/03/2023
Versión 1		Página: 4 de 7

5.2.20 Si existen nuevos ajustes el encargado procede a identificarlos y realizar los cambios correspondientes.

5.2.21 Si no existen ajustes se traslada a la jefatura del Departamento Financiero para su revisión y aprobación.

5.3 La jefatura del Departamento Financiero:

5.3.1 Si identifica nuevos ajustes, enlista los ajustes y los traslada al encargado de contabilidad para que los confeccione.

5.3.2 Si no existen ajustes se emiten los estados financieros y reportes externos. Se generan los reportes de:

5.3.2.1 Estados Financieros

5.3.2.2 Estados de Ejecución Presupuestaria

5.3.2.3 Conciliaciones Bancarias

5.3.2.4 Flujo de Efectivo Financiero

5.3.3 Cierre del módulo de contabilidad.

6 ANEXOS

6.1 Plantilla de Estados Financieros

6.2 Plantilla de Estados de Ejecución Presupuestaria

6.3 Plantilla de Conciliaciones Bancarias

6.4 Plantilla de Flujo de Efectivo Financiero-Presupuesto

7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

7.1 Riesgo de información incorrecta en la presentación de Estados Financieros.

7.2 Riesgo de incumplimiento de presentación de información financiera a entes externos.

7.3 Riesgo de omisión de información relevante en la presentación de Estados Financieros.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de actualización: 06/03/2023
Versión 1		Página: 5 de 7

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Estados Financieros Internos
- 8.2 Estados Financieros para Contabilidad Nacional
- 8.3 Estados de Ejecución Presupuestaria
- 8.4 Conciliaciones Bancarias
- 8.5 Flujo de Efectivo Financiero-Presupuesto

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Realiza una revisión del asiento contable	Mensual	Encargado de Contabilidad
Aplica los asientos contables.	Mensual	Encargado de Contabilidad
Se cierra módulo Cuentas por pagar.	20 minutos	Encargado de Contabilidad
Se cierra módulo Cuentas por Cobrar.	20 minutos	Encargado de Contabilidad
Se cierra módulo Inventarios	20 minutos	Encargado de Contabilidad
Se cierra módulo Activos Fijos	20 minutos	Encargado de Contabilidad
Se cierra módulo Bancos.		Encargado de Contabilidad
Concilia las cuentas de bancos.	1 día	Encargado de Contabilidad
Realizar ajustes y cambios correspondientes.	1 día	Encargado de Contabilidad
Cierre módulo de presupuesto AVATAR.FI.	5 minutos	Encargado de Presupuesto
Se cierra el módulo de Conciliaciones Bancarias.	5 minutos	Encargado de Contabilidad
Generación de balance de comprobación.	5 minutos	Encargado de Contabilidad
Revisión del balance de comprobación por parte de la jefatura financiera.	1 hora	Jefatura Financiera
Realización de Ajustes materiales al balance de Comprobación.	1 día	Encargado de Contabilidad



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de actualización: 06/03/2023
Versión 1		Página: 6 de 7

Cierre módulo Contabilidad	5 minutos	Encargado de Contabilidad
Emisión de estados Financieros	5 días	Encargado de Contabilidad

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
2	27/10/2016	-	Actualización de todo el documento	Martin Solano Jefe Departamento Financiero
3	26/09/2022	-	Actualización de todo el documento	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe Departamento Financiero

11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Dennisse Monge Jara Contadora	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe Departamento Financiero	Mario Morales Gamboa Director Administrativo-Financiero
Firma digital			