

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y
AVENAMIENTO

Manual de Procedimientos del Proceso Contable

Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi
Revisado por: Lic. José Valerio y Lic. Andrea Barboza
Autorizado por: Lic. Eugenia Elizondo
Colaboración: Bach. Ricardo Arguedas

Febrero/2013



INDICE

1. PRÓLOGO	Pág. 4
2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	Pág. 4
3. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Pág. 4
3.1 ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Pág. 5
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Pág. 5
4.1 Caja Chica y Caja Recaudadora (apertura, aumento, disminución o cierre)	Pág. 6
4.2 Bancos y Fondos Restringidos	Pág. 7
<u>Depósitos</u>	
<u>Solicitudes de Pago</u>	
<u>Pagos Automáticos</u>	
<u>Notas de Débito</u>	
4.3 Efectos por Cobrar a Largo Plazo	Pág. 11
4.4 Efectos por Cobrar a Corto Plazo	Pág. 12
4.5 Proyectos en Construcción	Pág. 15
4.6 Inversiones Temporales	Pág. 16
4.7 Estimación para Efectos Incobrables	Pág. 19
4.8 Adelanto de Fondos	Pág. 20
4.9 Gastos Pagados por Anticipado	Pág. 22
4.10 Productos Acumulados por Intereses	Pág. 23
4.11 Cargos por Distribuir	Pág. 25
4.12 Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)	Pág. 27
4.13 Propiedad, Planta y Equipo (Activo Intangible)	Pág. 30
4.14 Retenciones por Pagar	Pág. 32



**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.15 Cuentas por Cobrar	Pág. 34
<u>Cuenta por Cobrar: Prestación de Servicios</u>	
<u>Cuenta por Cobrar: A Funcionarios</u>	
4.16 Gastos Acumulados por Pagar	Pág. 37
4.17 Garantías Recibidas	Pág. 38
4.18 Ingresos Diferidos	Pág. 40
4.19 Tarifas	Pág. 42
4.20 Transferencias del Estado	Pág. 44
4.21 Ingresos	Pág. 47
4.22 Gastos	Pág. 48
4.23 Inventario y Bienes en Tránsito	Pág. 48
4.24 Conciliaciones Bancarias	Pág. 51
5. FORMULARIOS	Pág. 55
Formulario N°1:	Comprobante de Ingresos
Formulario N°2:	Solicitud de Pago
Formulario N°3:	Adelanto de Gastos de Viaje
Formulario N°4:	Liquidación de Gastos de Viaje
Formulario N°5:	Reintegro de Caja Chica
Formulario N°6:	Traslado de Fondos
Formulario N°7:	Recibo de Garantía
Formulario N°8:	Solicitud de Pago Masivo
Formulario N°9:	Autorización de Débitos Directos
Formulario N°10:	Solicitud de Retiro
Formulario N°11:	Orden de Compra

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

1. PRÓLOGO

Este manual contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones del Proceso Contable del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

Igualmente contiene las unidades administrativas que intervienen en cada actividad, estableciendo la responsabilidad y participación de cada una de ellas.

Con este manual se pretende establecer un mecanismo de control interno en el manejo y registro de las cuentas contables; asimismo, responde al requerimiento 4.2.b) indicado por la Contraloría General de la República, en el Informe de la Auditoría Financiera y de Gestión Presupuestaria en el SENARA, Informe Nro.DFOE-AE-IF-07-2011 del 30 de junio de 2011, el cual textualmente dice:

“b) Elaborar y divulgar a las unidades pertinentes, los manuales de procedimientos para el Proceso de planificación y presupuesto del SENARA en todas sus etapas y el manual para la Principales cuentas de los estados financieros, entre los cuales se deben contemplar Propiedad, planta y equipo y cuentas por cobrar.”

2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

1. Definir en forma clara y precisa las actividades que debe llevar a cabo el Proceso Contable del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, con el fin de efectuar el registro correcto de todas operaciones que se realizan en la Institución, permita el control y las operaciones y proporciones información fidedigna para la toma de decisiones institucionales.
2. Servir como mecanismo de control interno en el manejo y registro de las cuentas contables y evitar inconsistencias, omisiones y errores.

3. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- I. Detallar el funcionamiento interno del Proceso Contable en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación y los puestos responsables de su ejecución.
- II. Aumentar la eficiencia del personal encargado del proceso al indicársele lo que deben hacer y cómo hacerlo.
- III. Servir como instrumento para la inducción, adiestramiento y del personal, por medio ya que en él se describen en forma detallada las funciones de cada puesto.
- IV. Normalizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, disminuyendo con esto fallas o errores; o permitir, en



S E N A R A

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

caso de que lo anterior ocurra, una forma sencilla de determinar la responsabilidad de las fallas.

- V. Por último, constituir una base para el análisis posterior de trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3. 1 ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos establecidos en este manual cubren las actividades relativas a Proceso Contable del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, utilizando como base de su elaboración las siguientes fuentes de información:

- I. Entrevistas a la Lic. Andrea Barboza, encargada del Área Contable del SENARA, al Bach. Ricardo Arguedas, Profesional Contable.
- II. Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chicas y Fondos Fijos.
- III. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- IV. Manual Descriptivo de Cuentas Contables.



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1 Nombre del Procedimiento: Caja Chica y Caja Recaudadora (apertura, aumento, disminución o cierre)

Fecha de elaboración: 17 de enero de 2013

Fecha de revisión: 22 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.1.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Caja Chica y Caja Recaudadora** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.1.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo, la cual se afecta cuando los fondos asignados a las cajas chicas y recaudadoras se incrementan, se rebajan o se liquidan los montos asignados a ellas.

Estos fondos son utilizados en la adquisición de bienes y servicios, que por su limitado volumen y trascendencia económica justifican su pago fuera de los trámites ordinarios aprobados por la Institución.

Es el activo más líquido con el que cuenta la Institución.

4.1.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe oficio por parte del Proceso de Tesorería, en el que se comunica alguno de los siguientes movimientos: apertura, aumento, disminución o cierre del fondo de Caja Chica o Caja Recaudadora.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración (SIA) y crea la cuenta contable.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Realiza el siguiente asiento de diario: Caja Chica XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.2 Nombre del Procedimiento: Bancos y Fondos Restringidos

Fecha de elaboración: 17 de enero de 2013

Fecha de revisión: 22 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.2.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Bancos y Fondos Restringidos** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.2.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo, que se afecta por siguientes movimientos: ingresos recibidos, venta de servicios, aportes de gobierno, intereses ganados y otros, o por la emisión de cheques, cheques anulados, transferencias y notas de débito.

Representa el efectivo disponible con el que cuenta la Institución para realizar los pagos utilizando los diferentes medios disponibles.

4.2.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe oficio por parte del Proceso de Tesorería, en el que se comunica la apertura de una cuenta corriente.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y crea la cuenta contable.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Realiza los siguientes asientos contables de acuerdo con el tipo de movimiento:	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	<u>Depósitos:</u>	
4.1	Recibe del Proceso de Tesorería o de la Unidad Administrativa del DRAT el comprobante de depósito que emite el banco, acompañado de su respectivo Comprobante de Ingreso. (Formulario N°1)	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.1.1	Revisa que la información del depósito coincida con la información del Comprobante de Ingreso, si coincide, accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Bancos XX Ingresos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
4.1.2	Si no coincide devuelve los documentos para su corrección. Vuelve al punto 4.1	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.1.3	Fin	
4.2	<u>Solicitudes de Pago:</u>	
4.2.1	Recibe del Proceso de Presupuesto los documentos para el trámite de pagos y revisa que contenga la documentación de respaldo que se solicita en el artículo en el artículo 92 del Manual de Contratación y Administración de Contratos, para el pago: - Certificación de Proceso de Presupuesto - Cuadro de estimación de Pago - Orden de Compra - Factura Original - Certificación de la CCSS de que el contratista está al día con sus pagos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.2.2	Verifica que la información coincida. Si esta coincide confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y pasa al punto 4.2.4.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.2.3	Si la información no coincide la devuelve para su corrección. Vuelve al punto 4.2.1	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.2.4	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario, según corresponda: Gastos XX Propiedad, Planta y Equipo XX Inventarios XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.2.5	Fin	
4.3	<u>Pagos Automáticos:</u>	
4.3.1	Recibe de la Unidad de Servicios Administrativos los Comprobantes por servicios, del mes en curso (agua, luz y teléfono).	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.3.2	Verifica que los Comprobantes estén a nombre de la Institución y que correspondan al mes que se está cobrando. Si la información está correcta para al punto 4.3.4 para realizar el asiento de diario correspondiente.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
4.3.3	Si la información no está correcta, devuelve a la Unidad de Servicios Administrativos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.3.4	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Gastos XX Propiedad, Planta y Equipo XX Inventarios XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.3.5	Fin	
4.4	<u>Notas de Débito:</u>	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.4.1	Al final de cada mes se imprime el estado de Cuenta Bancario desde el sitio web del Banco.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.4.2	Revisa el estado de cuenta para verificar que el Banco haya aplicado Notas de Débito.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.4.3	Si el Banco ha aplicado Notas de Débito, solicita el V° B° de la Coordinación de la Unidad Financiera, para su registro contable. Si no hay Notas de Débito, pasa al punto 4.4.5.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.4.4	Autoriza V° B°.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.4.5	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Gastos XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.4.6	Fin	
	<u>Al final de cada mes:</u> Concilia el saldo acumulado de la cuenta con el saldo del banco que se refleja en el estado de cuenta. En el Procedimiento de Conciliación Bancaria se establecen las actividades para llevar a cabo la revisión del saldo del banco	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	versus el estado de cuenta del Banco.	
5.	Fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.3 Nombre del Procedimiento: Efectos por Cobrar a Largo Plazo

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.3.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Efectos por Cobrar a Largo Plazo** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.3.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo, que se afecta producto de documentos a favor de la Institución que se generan como garantía de pago por la prestación de servicios o por la cancelación de estos documentos a largo plazo.

Representan los derechos exigibles propiedad de la Institución y que están respaldados por pagarés.

4.3.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe oficio por parte del Proceso de Gestión de Cobros, tanto de oficinas centrales como del Distrito de Riego Arenal-Tempisque (DRAT); en el que se adjuntan los pagarés debidamente firmados por los usuarios del DRAT u otros, con los que se firmó un convenio de ejecución de un proyecto de inversión.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Efectos por Cobrar a Largo Plazo XX Proyecto en Construcción XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Al inicio de cada año el Proceso de Gestión de Cobro envía un oficio indicando el monto que se pondrá al cobro durante el año, de acuerdo con lo establecido en el pagaré firmado.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Efectos por Cobrar a Corto Plazo XX Efectos por Cobrar a Largo Plazo XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	Recibe por parte del Proceso de Tesorería los Comprobante de Ingreso (Formulario Nº1) del	Proceso Contable, Profesional en



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	depósito realizado por los usuarios, indicando el monto que canceló de Principal y de Intereses.	Contabilidad
6.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Bancos XX Efectos por Cobrar a Corto Plazo XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
7.	Al final de cada mes se concilia el saldo acumulado que refleja la cuenta Efectos por Cobrar a Largo Plazo con el saldo acumulado que se refleja en el Informe previamente recibido por el Proceso Gestión de Cobro, tanto de las oficinas Centrales como del DRAT, u otros. El detalle de la Conciliación se indica en el Procedimiento N° 24.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
8.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.4 Nombre del Procedimiento: Efectos por Cobrar a Corto Plazo

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.4.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Efectos por Cobrar a Corto Plazo** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.4.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo, que se afecta producto de documentos a favor de la Institución que se generan como garantía de pago por la prestación de servicios o por la cancelación de estos documentos a corto plazo.

Representan los derechos exigibles propiedad de la Institución y que están respaldados por pagarés.

4.4.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<u>Al inicio de cada año:</u> El Proceso de Gestión de Cobro envía un oficio indicando el monto que se pondrá al cobro durante el año, de acuerdo con el pagaré.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Efectos por Cobrar a Corto Plazo XX Efectos por Cobrar a Largo Plazo XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Recibe por parte del Proceso de Tesorería los Comprobante de Ingreso (Formulario N°1) del depósito realizado por los usuarios del DRAT u otros, indicando el monto que canceló de Principal y de intereses.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Bancos XX Efectos por Cobrar a Corto Plazo XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	<u>Al final de cada mes:</u> Concilia el saldo acumulado que refleja la cuenta Efectos por Cobrar a Corto Plazo con	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	el saldo acumulado que se refleja en el Informe previamente recibido por Proceso Gestión de Cobro, tanto de las oficinas Centrales como del DRAT. El detalle de la Conciliación se indica en el Procedimiento N° 24.	
6.	Fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.5 Nombre del Procedimiento: Proyectos en Construcción

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.5.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Proyectos en Construcción** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.5.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo que se afecta por las inversiones realizadas en la construcción de los proyectos de riego y drenaje.

4.5.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe solicitud de asignación de código contable de apertura del proyecto de parte de la Coordinación Regional (INDEP), DRAT u otra unidad ejecutora.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y asigna el código contable al proyecto como cuenta detalle de la Cuenta Mayor "Proyectos en Construcción".	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Elabora oficio de respuesta indicando el código que debe utilizar para cargar los gastos que se generarán del proyecto y lo remite al Coordinador Regional.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Tiempo de Espera	
5.	Recibe del Proceso de Presupuesto los documentos para el trámite de pagos y revisa que contenga la documentación de respaldo que se solicita en el artículo 92 del Manual de Contratación y Administración de Contratos, para el pago: - Certificación de Proceso de Presupuesto - Cuadro de estimación de Pago - Orden de Compra - Factura Original - Certificación de la CCSS de que el contratista está al día con sus pagos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
6.	Verifica que la información esté correcta. Si está correcta confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y pasa al punto 8.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
7.	Si la información no coincide la devuelve a la Unidad de Servicios Administrativos para su corrección. Vuelve al punto 5.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
8.	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada a Proceso de Tesorería con la documentación adjunta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
9.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Proyectos en Construcción XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
10.	Recibe oficio por parte de la Coordinación Regional indicando que finalizó la construcción de la obra y que se inicia la etapa de Operación y Mantenimiento.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
11.	Solicita a la Unidad de Servicios Administrativos copia del Informe Final de Construcción del Proyecto y verifica que exista un acta de entrega formal del proyecto y los finiquitos de Contratación.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
12.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario, según corresponda: <u>Proyectos del DRAT:</u> Proyectos en Operación XX Proyectos en Construcción XX <u>Proyecto de Riego o Drenaje:</u> <u>Se recupera el costo de la obras:</u> <u>Sí,</u> Cuenta por Cobrar XX Proyectos en Construcción XX <u>No,</u> Gasto XX Proyectos en Construcción XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
13.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	Bancos XX	
	Inversiones XX	
5.	<u>Al final de cada mes:</u> Concilia el saldo acumulado que refleja la cuenta Inversiones con el Informe de Inversiones que recibe del Proceso de Tesorería. El detalle de la Conciliación se indica en el Procedimiento N° 24.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
6.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.7 Nombre del Procedimiento: Estimación para Efectos Incobrables

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.7.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Estimación para Efectos Incobrables** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.7.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo que se afecta por la cancelación de efectos declarados como incobrables o por la disminución de la estimación por ajustes en su cálculo.

Representa el monto estimado por el riesgo de incobrabilidad de los efectos por cobrar medidos sobre la base del análisis de las probabilidades de cobro efectuado a una fecha determinada.

4.7.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<u>Al inicio de cada año:</u> Recibe del Proceso de Gestión de Cobro y del Área Administrativa del DRAT, un oficio con el monto estimado de reserva para incobrables del año en curso, para Principal como Intereses, calculados de acuerdo con la metodología y porcentajes aprobados por la Junta Directiva.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Gasto por Incobrables XX Estimación para Incobrables XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	<u>Durante el año:</u> Recibe del Proceso de Gestión de Cobro y del Área Administrativa del DRAT, oficio donde se declara incobrable determinada cuenta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.1.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Estimación para Incobrables XX Cuentas por Cobrar XX o, Intereses por Cobrar XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
4.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.8 Nombre del Procedimiento: Adelanto de Fondos

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.8.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Adelanto de Fondos** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.8.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo que se afecta por anticipos girados por gastos de viaje, gastos de representación, gastos de recepción, adelantos de salarios, anticipos sobre contratos de obra o servicios ya sea por Caja Chica, Cheque o Transferencia. También se afecta al recibirse las liquidaciones de estos anticipos, los cuales deben estar respaldados por documentos que comprueben el gasto realizado.

Representa los fondos entregados por adelantado a proveedores y contratistas para la ejecución de obras o suministros de bienes. También integran este rubro los fondos entregados a los funcionarios de la Institución por concepto de anticipos de salarios y viáticos.

4.8.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe la solicitud adelanto de fondos (Formulario N° 3 para el caso de Adelanto de Gastos de Viaje).	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Revisa que venga con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chicas y Fondos Fijos, para el caso de Gastos de Viaje.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Cumple con los requisitos del artículo 5 del reglamento: Sí, pasa al punto 4. No, devuelve al usuario para su corrección.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Adelanto de Viáticos XX u, otros adelantos XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.9 Nombre del Procedimiento: Gastos Pagados por Anticipado

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.9.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Gastos Pagados por Anticipado** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.9.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo que se afecta por el pago adelantado de bienes y servicios que se esperan recibir y que se encuentran pendientes de afectación a resultados.

4.9.3: Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<u>Anual o semestralmente, según sea el pago:</u> Recibe del Proceso de Presupuesto los documentos para el trámite de este tipo de pagos y revisa que contenga la documentación de respaldo.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada al Proceso de Tesorería con la documentación adjunta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Gastos Pagados Adelantados XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	<u>Mensualmente:</u> Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento contable para amortizar el gasto Pagado por Adelantado: Gasto XX Gasto Pagado por Adelantado XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.10 Nombre del Procedimiento: Productos Acumulados por Intereses

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2013

Fecha de revisión: 29 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.10.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Productos Acumulados por Intereses** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.10.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo que se afecta por los intereses producidos por los efectos y cuentas por cobrar a favor de la Institución y que están pendientes de ser recibidos.

4.10.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<u>Mensualmente:</u> Recibe del Proceso de Gestión de Cobro y del área Administrativa del DRAT, un informe con el detalle de los intereses generados. En el caso de la Oficinas centrales el informe se detalla por proyecto y se aplica a todos los usuarios y en caso del DRAT se detalla por Sector Hidráulico.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Productos Acumulados por Cobrar XX Ingresos por Intereses XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Recibe por parte del Proceso de Tesorería los Comprobantes de Ingresos (Formulario N°1) de los Efectos por Cobrar a Largo Plazo, indicando el monto que canceló de Principal y de Intereses.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Cuando el Comprobante de ingreso indica que el usuario canceló intereses, accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Bancos XX Productos Acumulados por Cobrar XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	<u>Al final de cada mes:</u>	Proceso Contable, Profesional en



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Concilia el saldo acumulado que refleja la cuenta Productos Acumulados Por Cobrar con el saldo acumulado que se refleja en el Informe previamente recibido por Gestión de Cobro, tanto de las oficinas Centrales como del DRAT.</p> <p>El detalle de la Conciliación se indica en el Procedimiento N° 24.</p>	Contabilidad
6.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.12 Nombre del Procedimiento: Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2013

Fecha de revisión: 31 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.12.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.12.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Activo Fijo que se afecta por:

- La adquisición o donación de terrenos y derechos de paso a favor de SENARA. (Cuenta Terrenos y Derechos de Paso)
- La capitalización que se realiza en proyectos y obras de riego que entran en operación. (Cuenta Proyectos de Riego en Operación)
- El incremento de valor que sufren los proyectos de riego en operación por la aplicación de la revaluación. (Cuenta Proyectos de Riego Revaluados)
- Adquisición o donación de edificios. (Cuenta Edificios)
- El incremento de valor que sufren los edificios de riego en operación al aplicarle la revaluación.
- La compra, donación o mejoras de maquinaria y equipo propiedad de la Institución, utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de maquinaria y equipo agrícola, propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de equipo de cómputo propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de equipo de comunicaciones propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de equipo especializado propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de vehículos propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de herramientas propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La compra, donación o mejoras de electrodomésticos propiedad de la Institución y utilizado para la prestación de servicios.
- La adquisición de libros, por compra o donación, propiedad de la Institución.
- El valor o costo de los activos que por su naturaleza no se pueden catalogar dentro de las categorías antes mencionadas y que son propiedad de la Institución.
- La depreciación periódica que resulte del estudio técnico de los activos institucionales mediante el método de depreciación aceptado y autorizado por Tributación Directa.



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.12.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<u>Ingreso de Activos:</u>	
1.1	Recibe del Proceso de Presupuesto los documentos para el trámite de pagos y revisa que contenga la documentación de respaldo que se solicita en el artículo 92 del Manual de Contratación y Administración de Contratos, para el pago: <ul style="list-style-type: none">- Certificación de Proceso de Presupuesto- Cuadro de estimación de Pago- Orden de Compra- Factura Original- Certificación de la CCSS de que el contratista está al día con sus pagos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.2	Verifica que la información esté correcta. Si está correcta confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y pasa al punto 1.4	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.3	Si la información no coincide la devuelve a la Unidad de Servicios Administrativos para su corrección.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.4	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada a Proceso de Tesorería con la documentación adjunta. Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Propiedad, Planta y Equipo XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.5	<u>Al final de cada mes:</u> 1. Concilia la información proporcionada por los encargados del ingreso de activos al sistema con el detalle de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo. 2. Ingresa al Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Administración (SIA) y genera en forma automática la depreciación de activos fijos del mes. 3. Ingresa al Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración (SIA) y verifica, autoriza y contabiliza el asiento de depreciación generado en forma	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	automáticamente.	
1.6	<u>Al final de cada mes:</u> Concilia los saldos acumulados de Propiedad, Planta y Equipo y Depreciación Acumulada de la información proporcionada por los encargados del ingreso de activos al sistema con los saldos acumulados de estas mismas cuentas que se reflejan en la Balanza de Comprobación.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.7	Fin	
2.	<u>Retiro de Activos:</u>	
2.1	Recibe de la Unidad de Servicios Administrativos un oficio informando sobre el retiro de activos del Módulo de Activos Fijos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.2	Ingresa al Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Administración (SIA) y genera en forma automática el asiento de retiro.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.3	Ingresa al Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración (SIA) y verifica, autoriza y contabiliza el asiento de depreciación generado en forma automáticamente.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.4	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.13 Nombre del Procedimiento: Propiedad, Planta y Equipo (Activo Intangible)

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2013

Fecha de revisión: 31 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.13.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Propiedad, Planta y Equipo (Activos Intangible)** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.13.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta de Otros Activos, que se afecta por la venta, canje donación o retiro de los activos que por sus características intrínsecas no son cuantificables físicamente, como patentes, licencias de software y programas, derechos de autor, marcas registradas u otros.

4.13.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	<u>Ingreso de Activos:</u>	
1.	Recibe del Proceso de Presupuesto los documentos para el trámite de pagos y revisa que contenga la documentación de respaldo que se solicita en el artículo 92 del Manual de Contratación y Administración de Contratos, para el pago: <ul style="list-style-type: none">- Certificación de Proceso de Presupuesto- Cuadro de estimación de Pago- Orden de Compra- Factura Original- Certificación de la CCSS de que el contratista está al día con sus pagos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Verifica que la información esté correcta. Si está correcta confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y pasa al punto 4.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Si la información no coincide la devuelve a la Unidad de Servicios Administrativos para su corrección.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada a Proceso de Tesorería con la documentación adjunta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Activos Intangibles XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)

Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	Bancos XX	
6.	<u>Al final de cada mes:</u> 1. Concilia la información proporcionada por los encargados del ingreso de activos al sistema con el detalle de la cuenta Activos Intangibles . 2. Ingresa al Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Administración (SIA) y genera en forma automática la depreciación de activos fijos del mes. 3. Ingresa al Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración (SIA) y verifica, autoriza y contabiliza el asiento de depreciación generado en forma automáticamente.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
7.	<u>Al final de cada mes:</u> Concilia los saldos acumulados de y Depreciación Acumulada de la información proporcionada por los encargados del ingreso de activos al sistema con los saldos acumulados de estas mismas cuentas que se reflejan en la Balanza de Comprobación.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
8.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.14 Nombre del Procedimiento: Retenciones por Pagar

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2013

Fecha de revisión: 31 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.14.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Retenciones por Pagar** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.14.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta del Pasivo que se afecta por la cancelación de las retenciones que realiza la Institución por concepto de cargas sociales, retenciones a funcionarios, proveedores y miembros de Junta Directiva en cuanto a impuesto sobre la renta.

El saldo de las retenciones que la Institución ha practicado, se trasladan a la entidad respectiva: Ministerio de Hacienda, CCSS, ASOSENARA, ASES, ANEP, entes financieros, aseguradoras, colegios profesionales y otros.

4.14.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos la Planilla de Salarios del mes.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Gastos por Salarios XX Retenciones por Pagar XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	<u>Al final de cada mes:</u> Recibe de la Unidad de Recursos Humanos el detalle de las retenciones por pagar.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Verifica que la información esté correcta. Si está correcta confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y si no está correcta la devuelve a Recursos Humanos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada a Proceso de Tesorería con la documentación adjunta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
6.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y	Proceso Contable,



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	realiza siguiente asiento de diario: Retenciones por Pagar XX Bancos XX	Profesional en Contabilidad
7.	<u>Al final de cada mes:</u> Verifica de la Unidad de Recursos Humanos el detalle de las retenciones por pagar.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
8.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.16 Nombre del Procedimiento: Gastos Acumulados por Pagar

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2013

Fecha de revisión: 31 de enero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.16.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Gastos Acumulados por Pagar** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.16.2 Descripción de la Cuenta: Es una cuenta del Pasivo Corriente que se afecta por el pago de las obligaciones patronales que debe cancelar la Institución en el siguiente mes o período: CCSS, INA, Asignaciones Familiares, BPDC, Aguinaldo, Salario Escolar y otros.

4.16.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos la Planilla de Salarios del mes.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Gastos por Salarios XX Gastos Acumulados por Pagar XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	<u>Al final de cada mes:</u> Recibe de la Unidad de Recursos Humanos el detalle de gastos acumulados por pagar.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Verifica que la información esté correcta. Si está correcta confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y si no está correcta la devuelve a Recursos Humanos.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
5.	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada a Proceso de Tesorería con la documentación adjunta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
6.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Gastos Acumulados por Pagar XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	Bancos XX	
7.	<u>Al final de cada mes:</u> Verifica de la Unidad de Recursos Humanos el detalle de los gastos acumulados por pagar.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
8.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	El detalle de la Conciliación se indica en el Procedimiento N° 24.	
6.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	Procedimiento N° 24.	
6.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
6.	Fin	



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.20 Nombre del Procedimiento: Transferencias del Estado

Fecha de elaboración: 1º de febrero de 2013

Fecha de revisión: 3 de febrero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.20.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Transferencias del Estado** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.20.2 Descripción de la Cuenta: Es una clasificación de los Ingresos que se afecta por el ingreso de partidas que el Gobierno de Costa Rica destina para financiar las actividades operativas de la Institución, así como por la asignación de contrapartidas para proyectos específicos.

4.20.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe del Proceso de Tesorería, el comprobante de depósito que emite el banco, acompañado de su respectivo Comprobante de Ingreso. (Formulario N°1)	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Revisa que la información del depósito coincida con la información del Comprobante de Ingreso, si coincide, accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Bancos XX (Para cuenta Transferencias de Gobierno) Ingresos por Subvención XX Cuenta por Pagar XX (para contabilidades específicas de proyectos)	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Con el documento de depósito y el comprobante de ingreso se accede al SIA para las contabilidades específicas y se realiza el siguiente asiento de diario: Cuenta por Cobrar XX (para contabilidades específicas de proyectos) Patrimonio (Donaciones de Capital) XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
4.	Tesorería realiza el traslado de los fondos devolviendo los fondos a las cuentas específicas.	Proceso de Tesorería, Profesional Administrativo



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
5.	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Cuenta por Pagar XX Banco XX (para contabilidades específicas de proyectos)	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
6.	Con el documento de Traslado de Fondos, accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: Banco XX Cuenta por Cobrar XX (para contabilidades específicas de proyectos)	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
7.	Fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.21 Nombre del Procedimiento: Ingresos

Fecha de elaboración: 1° de febrero de 2013

Fecha de revisión: 3 de febrero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.21.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Ingresos** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.21.2 Descripción de la Cuenta: Es una clasificación de los Ingresos que se afecta por:

- La generación de ingresos recibidos como resultado de la venta de bienes y servicios, tales como asesorías técnicas, permisos para perforación de pozos, consulta de pozos, dictámenes generales y específicos, aforos, material impreso, mapas, venta de chatarra, alquileres de equipo y otros.
- Los aportes recibidos por parte de instituciones como el IDA, JUDESUR, Municipalidades, para la realización de proyectos de inversión.
- Las sumas generadas por la Institución por concepto de intereses en cuentas corrientes, inversiones, cuentas por cobrar y efectos por cobrar y
- Otros ingresos que la institución obtenga por actividades diferentes a las propias de su naturaleza, tales como la venta de activos, venta de materiales en desuso y otros.

4.21.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recibe del Proceso de Tesorería, el comprobante de depósito que emite el banco, acompañado de su respectivo Comprobante de Ingreso. (Formulario N°1)	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
2.	Revisa que la información del depósito coincida con la información del Comprobante de Ingreso, si coincide, accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza el siguiente asiento de diario: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">Bancos</div> <div style="text-align: center;">XX</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">Ingresos</div> <div style="text-align: right;">XX</div> </div>	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
3.	Fin	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.23 Nombre del Procedimiento: Inventario y Bienes en Tránsito

Fecha de elaboración: 1° de febrero de 2013

Fecha de revisión: 3 de febrero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.23.1 Objetivo: Detallar el manejo contable de la cuenta **Inventario y Bienes en Tránsito** para orientar al personal del Proceso Contable en el registro de los movimientos que la afectan.

4.23.2 Descripción de la Cuenta: Es una clasificación de Activos y se refiere a compras de materiales y suministros realizados y que a la fecha de cierre no han ingresado a la bodega de la Institución.

4.23.3 Procedimiento:

N° Actividad	Descripción	Responsable
1.	<u>Entrada de Inventarios:</u>	
1.1	Recibe de la Unidad de Servicios Administrativos una Orden de Compra (Formulario N°11) para la bodega de Materiales y Suministros, con los documentos de respaldo.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.2	Verifica que la información esté correcta. Si está correcta confecciona la boleta de Solicitud de Pago, (Formulario N° 2) y si no está correcta la devuelve al solicitante para corrección.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.3	Prepara la Boleta de Solicitud de Pago y traslada a Proceso de Tesorería con la documentación adjunta.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.4	Accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario: Cuenta por Pagar XX Bancos XX	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.5	Cuando la mercadería ingresa a la Bodega, esta registra la entrada de la mercadería y envía un orden de compra al Proceso de Contabilidad para su respectivo registro.	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad
1.6	Recibe la orden de compra y accede al Módulo de Contabilidad del SIA y realiza siguiente asiento de diario:	Proceso Contable, Profesional en Contabilidad



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

4.24 Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Fecha de elaboración: 1° de febrero de 2013

Fecha de revisión: 3 de febrero de 2013

Elaborado por: Lic. Ileana Baldi

Revisado y Aprobado por: Lic. Andrea Barboza

4.24.1 Objetivo: Detallar el procedimiento **Conciliaciones Bancarias** para orientar al personal del Proceso Contable en la forma en que se deben comparar los registros de la Institución con lo que tiene registrado en banco mensualmente.

4.24.2 Descripción del Procedimiento: Es una comparación de lo que se tiene contablemente en los registros de la Institución y lo que tiene registrado el banco en los estados de cuenta mensuales y sirve para saber cuáles operaciones están pendientes por parte de SENARA o y cuáles por parte del banco.

4.24.3 Procedimiento:

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<p><u>Mensualmente del Proceso de Tesorería:</u></p> <p>Recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Depósitos bancarios con sus respectivos Comprobantes de Ingresos. (Formulario N°1)• Traslados de Fondos. (Formulario N°6)• Copias de cheques emitidos durante el mes a conciliar.• Solicitudes de Pago Masivo. (Formulario N°8)• Autorizaciones de Débitos Directos. (Formulario N°9)• Solicitud de Retiro. (Formulario N°10)• Pagos Automáticos.• Estados de Cuenta Bancarios. <p><u>Mensualmente de la Unidad de Servicios Administrativos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Recibos por Servicios Públicos	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
2.	Imprime los estados de cuenta bancarios desde la página web del banco.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
3.	Actualiza el Libro de Bancos, registrando en todos los documentos recibidos en orden cronológico y de acuerdo al tipo de movimiento (débito y crédito).	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
4.	Determina, como resultado del ejercicio anterior, el nuevo el saldo en Libros.	Coordinación Proceso Contable, Profesional



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
		Especialista
	Verifica que los documentos recibidos en el punto 1 y los que están pendientes de meses anteriores y con excepción de los cheques, hayan sido aplicados por el banco.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
5.	Verifica cuáles cheques emitidos durante el mes y los que se encuentran pendientes de cambio de meses anteriores, fueron cambiados por el banco.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
6	<ol style="list-style-type: none">1. Prepara una lista con los débitos aplicados por el banco, pero que no se cuenta con el comprobante de respaldo.2. Prepara una lista con los créditos aplicados por el banco, pero que no se cuenta con el comprobante de respaldo.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
7.	Prepara una lista con los cheques que durante el mes y meses anteriores, no han sido cambiados por el banco.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
8.	Una vez obtenido el Saldo en Libros, procede con la conciliación bancaria: <ol style="list-style-type: none">1. Toma el saldo final que se refleja en el estado de cuenta bancarios y el saldo final que se refleja en el Libro de Bancos.2. Al saldo en Libros le suma el total de la lista de los créditos aplicados por el banco, pero que no se cuenta con los documentos de respaldo.3. Al saldo en Libros le resta el total de la lista de los débitos aplicados por el banco, pero que no se cuenta con los documentos de respaldo.4. Obtiene el Saldo en Libros Ajustado.5. Al saldo según bancos le resta el total de la lista de los cheques que no han sido cambiados por el banco.6. Obtiene el Saldo en Bancos Ajustado.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
9.	Ambos saldos ajustados, tanto el Libros como en bancos deben de ser iguales.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista
10.	Se imprime la Conciliación Bancaria del Mes, se le adjunta el Libro de Bancos, el estado de cuenta bancario y las listas de los documentos pendientes.	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista



SENARA

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Nº Actividad	Descripción	Responsable
11.	Fin	Coordinación Proceso Contable, Profesional Especialista



S E N A R A

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
(SENARA)**

**Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

5. FORMULARIOS

Este apartado contiene los formularios utilizados en los procedimientos descritos en el punto 4 y que a continuación se detallan:

- Formulario N°1: Comprobante de Ingresos
- Formulario N°2: Solicitud de Pago
- Formulario N°3: Adelanto de Gastos de Viaje
- Formulario N°4: Liquidación de Gastos de Viaje
- Formulario N°5: Reintegro de Caja Chica
- Formulario N°6: Traslado de Fondos
- Formulario N°7: Recibo de Garantía
- Formulario N°8: Solicitud de Pago Masivo
- Formulario N°9: Autorización de Débitos Directos
- Formulario N°10: Solicitud de Retiro
- Formulario N°11: Orden de Compra