
	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 1 de 9

Propósito

Definir el procedimiento para el cierre anual contable y presupuestario

Generalidades:

- a- Delimitar las responsabilidades de las instancias que participan en el cierre anual contable y presupuestario.
- b- Proceso de cierre fiscal
- c- Traslado de saldos iniciales al nuevo año fiscal
- d- Traslado de compromisos presupuestarios al nuevo año fiscal

Alcance

El presente instructivo involucra a las Secciones Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

Generalidades:



El proceso de cierre anual se genera para la emisión de Estados Financieros anuales.

Documentos normativos y de referencia



1. Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
2. Ley General de Control Interno (8292).
3. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
4. Normas Internacionales del Sector Público NICSP
5. Normativa Contabilidad Nacional

Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Desactiva el uso de los módulos de SIGESA	11.1 Se desactiva los módulos del SIGESA, dando acceso únicamente a las personas que el Programa de Gestión Financiera designe para la ejecución del cierre anual durante la ejecución del mismo	Centro de Gestión Informática
2. Verifica el tipo de cambio del Banco Central para el Sector Público no Bancario	11.1 Ingresa Sigesa, Modulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Modulo de Bancos 11.2 Selecciona "Mantenimiento" "Lista de monedas"	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 2 de 9



vigente al 31 de diciembre	11.3 Digita USD, y se da enter y verifica que el tipo de cambio se haya actualizado.	Jefe o Subjefe de la Sección de Presupuesto
3. Corre el proceso de anular documentos en tránsito	11.1 Ingresa Sigesa, Modulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Modulo Contabilidad General 11.2 Escoge la opción "Procesos" 11.3 Escoge la opción "Proceso de anular documentos en tránsito" 11.4 Despliega pantalla, para iniciar el proceso, en el renglón "iniciar el proceso anular documentos en tránsito período anual " se escoge el año del período a cerrar. 11.5 Se da clic en "lanzador de proceso" para que inicie el proceso de eliminación de compromisos laborales 11.6 Una vez corrido el proceso anterior, se debe verificar que no quedó ningún documento sin anular se escoge la opción "reportes" "Documentos en tránsito" en el renglón de período "se escoge el mes 12", el reporte no debe mostrar ningún documento, porque si quedará algún documento sin anular, el cierre anual no se genera.	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad Jefe o Subjefe de la Sección de Presupuesto
4. Corre el proceso de liquidar compromisos laborales	4.1 Ingresa Sigesa, Modulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Modulo Contabilidad Presupuestaria 4.2 Escoge la opción "Consultas" Escoge la opción "Consulta Dinámica General del presupuesto" genera el reporte, lo convierte a formato Excel. Lo anterior, con la finalidad de utilizarlo como referencia o teórico en los compromisos presupuestarios que se migrarán y la revisión de y los compromisos laborales. 4.3 Determina el monto de los compromisos laborales para verificar que se eliminan estos compromisos. Para ello filtra las subpartidas que inician con el código 0 de la partida de remuneraciones, toda cuenta que inicie con 0 es una partida	Jefe o Subjefe Sección de Presupuesto

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 3 de 9



	<p>laboral, además existen 3 partidas laborales en transferencias corrientes, las mismas son:</p> <p>6.03.01.01 Prestaciones Legales Institucionales</p> <p>6.03.01.02 Cesantía Institucional</p> <p>6.04.01.01 Transferencias Corrientes a Asociaciones FBS</p> <p>4.4 Ingresa a la opción “Procesos” y Escoge la opción “Liquidación de compromisos laborales”. Lo anterior, con el fin de eliminar los compromisos con saldos pendientes, ya que a la fecha no existen trámites pendientes de esta naturaleza.</p> <p>4.5 En el despliegue de la pantalla en el renglón de “Iniciar proceso” se da clic, en el campo donde aparece “No” al darle clic aparece “Si”</p> <p>4.6 En la misma pantalla en los parámetros de proceso en el renglón “Período Anual” se escoge el año a cerrar.</p> <p>4.7 En el renglón “Período mensual para registrar la liquidación” se escoge el mes “12”.</p> <p>4.8 Se escoge el icono para extender la sesión</p> <p>4.9 Se da clic en “lanzador de proceso” para que inicie el proceso de eliminación de compromisos laborales.</p> <p>4.10 Genera la consulta dinámica de nuevo para el periodo de cierre, y comprueba que se hayan eliminado los compromisos laborales. Escoge la opción “Consultas”.</p> <p>4.11 Escoge la opción “Consulta Dinámica General del Presupuesto” y genera el reporte, lo convierte a formato Excel y comprueba que las cuentas laborales estén en “cero” en la columna de compromisos.</p> <p>4.12 Utiliza esta consulta del año de cierre, como el dato teórico de compromisos presupuestarios, que se migrarán para el siguiente año.</p>	
--	--	--

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 4 de 9



	<p>4.13 Genera la consulta dinámica para el siguiente periodo, con el fin de observar el monto que se encuentra comprometido a esa fecha. Escoge la opción “Consultas”.</p> <p>4.14 Escoge la opción “Consulta Dinámica General del Presupuesto” y genera el reporte, lo convierte a formato Excel y guarda el reporte del año siguiente, verifica el total de compromisos a la fecha, como parámetro de referencia, a la hora de que se trasladen los compromisos.</p>	
5. Corre el proceso de traslado de compromisos	<p>5.1 Se tiene como referencia el reporte generado en numeral 4.13.</p> <p>5.2 Ingresa a la opción “Procesos” y Escoge la opción “Traslados de compromisos globales”. Lo anterior, con el fin de trasladar los compromisos con saldos pendientes al siguiente año, ya que a la fecha quedan todos los compromisos por adquisición de bienes y servicios.</p> <p>5.3 En el despliegue de la pantalla en el renglón de “Iniciar proceso” se da clic, en el campo donde aparece “No” al darle clic aparece “Si”</p> <p>5.4 En la misma pantalla en los parámetros de proceso en el renglón “Período Anual” se escoge el año a cerrar.</p> <p>5.5 Se da clic en “lanzador de proceso” para que inicie el proceso de migración de compromisos.</p> <p>5.6 Se espera a que finalice el proceso, para ello los compañeros del CGI, van observando el avance.</p>	Jefe o Subjefe Sección de Presupuesto
6. Corre el proceso de cierre mensual 12	<p>6.1 Ingresa Sigesa, Modulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Modulo Contabilidad General</p> <p>6.2 Ingresa al “Módulo Contabilidad Presupuestaria” subproceso “Mantenimiento” “Consulta de Lista Períodos Anuales” y verifica que el período “12” está abierto.</p>	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad Jefe o Subjefe de la Sección de Presupuesto

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 5 de 9

	<p>6.3 Ingresar al módulo "Contabilidad General" Escoger la opción "Procesos"</p> <p>6.4 Escoger la opción "Cierre Mensual"</p> <p>6.5 En la pantalla en el renglón "iniciar proceso ahora" se da clic en la casilla que dice "no" y se escoge "si"</p> <p>6.6 En el renglón "periodo mensual a cerrar" en acciones se da clic y se escoge el año y el mes 12.</p> <p>6.7 En el renglón "tipo de cambio" se escoge el tipo de cambio del 31 de diciembre, que corresponde al tipo de cambio del Banco Central, para Instituciones Públicas no Bancarias</p> <p>6.8 Se da clic dos veces en lanzador del proceso.</p> <p>6.9 Se verifica que el cierre se haya completado. Se puede verificar en la misma opción de cierre mensual, consultando el mes a cerrado y debe indicar mes cerrado.</p> <p>6.10 Automáticamente se genera la apertura del mes 13</p>	
7. Genera los Estados Financieros del mes 12	7.1 Generar en formato PDF y formato Excel, el Balance General, Estado de Resultados y Balance de Comprobación, estos balances son los que se utilizarán para efectos de presentación de los resultados financieros anuales.	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad
8. Genera el reporte de compromisos	<p>8.1 Genera la consulta dinámica para determinar por distribución presupuestaria los compromisos presupuestarios que se migraron.</p> <p>8.2 Ingresar Sigesa, Módulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Módulo Contabilidad Presupuestaria</p> <p>8.3 Escoger la opción "Consulta Dinámica General del Presupuesto" y genera el reporte, Lo anterior, con la finalidad de compararlo con el teórico de los compromisos presupuestarios que se migraron y lo convierte a excel.</p> <p>8.4 Verifica que el monto de los compromisos sea el nuevo teórico, para ello suma el monto de compromisos finales</p>	Jefe o Subjefe de la Sección de Presupuesto

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 6 de 9



	del año anterior, los que se migraron, punto (3.13), más los compromisos que existían antes de correr la migración, punto (3.15), con esto se obtiene el nuevo saldo de compromisos teórico (tener presente que, si el sistema está en funcionamiento para los otros usuarios, este dato no dará igual, porque están generando nuevos compromisos en línea por los nombramientos u otros procesos).	
9. Ejecuta el cierre anual	<p>9.1 Ingresa Sigesa, Modulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Modulo Contabilidad General</p> <p>9.2 Escoge la opción “Procesos”</p> <p>9.3 Escoge la opción “Cierre Anual”</p> <p>9.4 10.3.1. En la pantalla en el renglón “iniciar proceso ahora” se da clic en la casilla que dice “no” y se escoge “si”</p> <p>9.5 10.3.2 En el renglón “periodo anual a cerrar” en acciones se da clic y se escoge el año.</p> <p>9.6 10.3.3 En el renglón “tipo de cambio” se escoge el tipo de cambio del 31 de diciembre, que corresponde al tipo de cambio del Banco Central, para Instituciones Públicas no Bancarias</p> <p>9.7 Se da clic en lanzador del proceso.</p>	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad Jefe o Subjefe de la Sección de Presupuesto
10. Genera los Estados Financieros mes 13, para verificar que se generó el cierre anual correctamente	<p>10.1 Generar el Balance General, para verificar que los resultados del periodo fueron reclasificados a la cuenta “Resultado de ejercicios anteriores-superávit libre”</p> <p>10.2 Generar el Estado de Resultados, para verificar que los saldos estén en 0, posterior a realizar los movimientos contables del cierre de las cuentas de ingresos y gastos, a la cuenta “Resultado de ejercicios anteriores-superávit libre”</p>	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad
11. Genera el Balance de Comprobación del mes de enero del año siguiente al cierre	11.1 Generar el Balance de Comprobación, para verificar que los saldos del mes de diciembre sean iguales a los iniciales del mes de enero del año siguiente.	Jefe o Subjefe Sección de Contabilidad
12. Verifica que los compromisos pendientes del mes de	12.1 Ingresa Sigesa, Modulo Estrategia, Presupuestos Finanzas, Modulo Contabilidad Presupuestaria	Jefe o Subjefe Sección de Presupuesto

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 7 de 9

diciembre se hayan trasladado correctamente	12.2 Escoge la opción “Consultas” 12.3 Escoge la opción “Consulta Dinámica General del Presupuesto” y genera el reporte cambiando al año, Convierte el archivo a Excel, y verifica los saldos con el año anterior, si se habilitaron los sistemas para el siguiente año antes de efectuar este paso, se deben considerar los compromisos existentes en el nuevo año, antes de la migración de los compromisos del año de cierre (anterior), para verificar el teórico con el que se comparará por parte del sistema.	
---	---	--

Firma de autorización



	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ELABORÓ	MBA. Vera Agüero Valverde	Jefa Sección de Contabilidad		
	Mag Ronny Hernández Álvarez	Jefe Sección de Presupuesto		
REVISÓ	Mag. Rose Marie Herrera Hernández	Subjefe Sección de Contabilidad		
	Mag. Paula Gómez Palma	Subjefe Sección de Presupuesto		
	Mag. Rafael Brenes López	Jefe Sección de Tesorería		

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 8 de 9

APROBO Mag. Sergio Fernández Director
Rojas Programa de Gestión Financiera

Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Versión 2	15-01-2021	Se incluye el punto No.3 "Traslado de los documentos en trámite para el año siguiente".
Versión 3	14-01-2022	Punto No.3, se sustituye la palabra trámite por tránsito, de acuerdo al submenú.
Versión 3	31-01-2022	Modifica el proceso No.4 "Corre el proceso de liquidar compromisos laborales"
Versión 3	31-01-2022	Se agrega como punto No.5 "Corre el proceso de traslado de compromisos"
Versión 3	31-01-2022	El punto 5 de la versión No.2, pasa como punto 6 en la nueva versión, por lo tanto, el resto de puntos cambian la numeración.
Versión 4	09-01-2023	Se modifica el punto No.1, en lugar de actualizar el tipo de cambio se verifica, ya que la actualización se realiza antes para efectos del cierre mensual del módulo de inversiones.
Versión 4	09-01-2023	Se elimina el punto No.3, ya que, en el cierre anual, este punto no es necesario correr, porque se corre el proceso descrito en el punto No.2
Versión 4	09-01-2023	Al eliminar el punto No.3, se corrigen todos los numerales siguientes
Versión 4	09-01-23	En el punto No.3, se agrega el punto 3.8 "Extender Sesión" para efectos de que no se cierre la sesión antes de que se haya generado la consulta.
Versión 4	09-01-23	Punto No.4, se corrige reporte generado en el numeral 3.13 que es lo correcto
Versión 4	09-01-23	Se agrega el punto 5.7
Versión 4	09-01-23	En el punto No.6, se agrega el punto 6.1

	Programa de Gestión Financiera		Código: UNA-PGF-INST-001-2021
	Instructivo para la aplicación del cierre anual, contable y presupuestario		Aprobado por: Programa de Gestión Financiera
			Número de versión: 5
			Número de página: 9 de 9

Versión 4	09-01-23	En el punto 6.4, se agrega se da clic dos veces
Versión 4	09-01-23	En el numeral 8.4, se corrige los puntos 3.13 y 3.15
Versión 5	10-05-2023	Se elimina el punto 6 Corre el proceso de traslado del Largo plazo al Corto plazo cuentas por cobrar, ya que este proceso lo generará la Sección de Tesorería antes de la aplicación del cierre mensual del mes de diciembre. Se reinicia numeración