



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@raqsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

Política Institucional Contable PO-006-01

1. Generalidades

1.1 Justificación:

La Oficina Nacional de Semillas, de ahora en adelante denominada “La Oficina”, es una institución descentralizada, de orden público, creado por la Ley N° 6289, del 4 de diciembre de 1978; regida en los aspectos contables por la Contabilidad Nacional órgano del Ministerio de Hacienda y rector en esta competencia.

1.2 Objetivo:

El sistema contable debe registrar todas las operaciones financieras de la Oficina, bajo el sistema “devengo” ajustándose a las necesidades, y circunstancias de la institución. Debe estructurarse de tal forma, que pueda extenderse o contraerse, según convenga, manteniendo características que lo hagan comprensible, ágil y sencilla; privando en el registro real de todas sus transacciones.

1.3 Marco Legal:

- 1.3.1 Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.
- 1.3.2 Manual de Normas Generales de Control Interno para la CGR y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- 1.3.3 Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- 1.3.4 Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 1.3.5 Ley General de Control Interno.
- 1.3.6 Reglamento Autónomo de Servicio.

1.4 Definiciones:

Activo: Los bienes propiedad de la Institución constituyen sus activos, los cuales se agrupan en circulantes o de fácil realización, inmuebles, maquinaria y equipo y otros activos, atendiendo a su naturaleza y uso en función de los objetivos para los cuales fueron adquiridos.

Activo Circulante o de fácil realización: Está constituido por los bienes en efectivo o que razonablemente se convertirán en efectivo o se vendan, o consuma dentro del periodo de un año o dentro del ciclo normal de operación de la oficina.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@raqsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

Efectivo: Está constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, y disponibles para la operación, tales como: depósitos, transferencias, cheques, giros bancarios, telegráficos o postales y monedas extranjeras.

Inversiones Temporales: Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad, de conformidad con los lineamientos Estatales establecidos.

Valores Negociables: Son aquellos que se cotizan en bolsa de valores o son operados a través del sistema financiero, de conformidad con los lineamientos Estatales establecidos.

Tipos de inversiones en valores: Son las acciones, los bonos, otras inversiones representadas por documentos como los certificados de depósito a plazo, de conformidad con los lineamientos Estatales establecidos.

Inversiones Permanentes: Las inversiones permanentes son colocaciones de efectivo que pueden estar o no identificadas con las actividades primordiales de la Institución.

Cuenta por cobrar: Créditos a favor de la ONS, correspondientes a la venta de servicios y de más operaciones normales.

Cartera de créditos: Es una herramienta para la toma de decisiones en materia crediticia, razón por la cual debe contar con los procedimientos que le permita calificar correctamente sus deudores, así como mantener evaluados los riesgos de sus créditos.

Cartera Ordinaria: Corresponde a aquellos créditos que se encuentran al día en sus cuotas de amortización e intereses.

Cartera Irregular: Son los saldos del principal de los créditos que se encuentran con atrasos en sus pagos. El criterio que se sigue contablemente para la clasificación de los créditos vencidos es el de mora legal.

Cobro Judicial: Toda gestión realizada por la administración de la Oficina, ante un juzgado civil para tramitar el cobro de obligaciones que no se lograron concretar por vía administrativa; entendiendo dicha gestión como el proceso formal de delegación de dicho trámite ante un abogado.

Documentos por Cobrar: Son aquellos títulos valores como las letras de cambio, pagarés, aceptaciones comerciales y los giros comerciales recibidos en pago de créditos otorgados o por la prestación de servicios, con vencimiento a más de un año.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José , Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

Activo fijo: Está constituido por los bienes destinados por la Institución para su uso o consumo en la realización de sus objetivos y a diferencia de los activos incluidos en el grupo circulante, no están destinados normalmente para su venta.

Activo fijo tangible: Activo que se puede palpar o que tiene sustancia corpórea.

Activo fijo intangible: Activos que incluyen la plusvalía o crédito mercantil, patentes, derechos de autor, marcas de fábrica, concesiones y otros activos similares que no tienen sustancia material pero que si tienen valor a causa de los derechos inherentes.

Bienes de uso: Son bienes propiedad de la Institución, destinados a su uso. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos en el desarrollo normal de las operaciones de la Institución y no de venderlos.

Cuentas de Pasivo: Son las deudas, obligaciones y compromisos ya sean de carácter real o bien contingentes, que están representados por los acreedores de la Institución.

Cuentas por Pagar: Son las obligaciones contraídas por la Oficina; que registran un vencimiento de un año o menos, y corresponden principalmente a : proveedores locales, otros compromisos del año anterior, retenciones a empleados, deudas a instituciones, retención Impuesto sobre la renta , garantía de participación y de cumplimiento, comisiones para solicitud de crédito comisión liquidadora y otros.

Obligaciones por pagar a largo plazo: Los créditos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones si éste es mayor.

Otros pasivos: Incluye todos aquellos pasivos, cuya naturaleza y destino no permiten incluirlos en las cuentas anteriormente citadas, tales como: productos diferidos, intereses acreditados por anticipado, diferencias por tipo de cambio, etc.

Pasivo contingente: Es aquel en que pueda incurrirse cuando se produce una situación o conjunto de circunstancias que implican un grado de incertidumbre, predecible y previsible, la probabilidad para que suceda una pérdida o la creación de un pasivo constituye la incertidumbre.

Patrimonio: Incluye los aportes del Gobierno de Costa Rica, instituciones del Estado, de leyes especiales y donaciones recibidas. Registra también, las cuentas del superávit de períodos anteriores y del período, otros superávit específicos, superávit por revaluación, además de las cuentas de las reservas legal y de educación.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

Cuentas de orden: Se refieren a cuentas de memorando para sentar datos de carácter informativo o de registro, que no alteren los datos sobre la situación financiera y económica de la institución, ni modifican sus estados o balances de situación.

Intereses sobre títulos valores: Ingresos percibidos por el rendimiento de la tenencia de títulos valores en moneda nacional y extranjera, a plazo y a la vista. Incluye los intereses percibidos por títulos valores tales como bonos, títulos de propiedad, certificados de inversión, letras del tesoro, fondos de inversión y otras figuras financieras.

Multas y sanciones: Incluye los ingresos por concepto de multas, intereses moratorios no imputables al impuesto, bien o servicio respectivo y sanciones administrativas de bienes y/o dinero.

Ingresos financieros por inversiones permanentes: Se refiere a intereses sobre bonos del Gobierno de Costa Rica.

Gastos: Se registrarán de acuerdo al “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público”, que tiene establecido el Ministerio de Hacienda que a la vez corresponden a la clasificación presupuestaria.

Ejecución presupuestaria: Conjunto de transacciones, operaciones financieras o de otra naturaleza, realizadas para recibir los fondos correspondientes; así como para gastar con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas y disponibles en cada programa.

2. Política

2.1 Generalidades

2.1.1 El sistema contable debe ser suficientemente flexible para ajustarse a las necesidades, y circunstancias a que está sujeta la institución. Debe considerar todas las operaciones para su registro y el manejo del presupuesto como herramienta de control.

2.1.2 De esta forma proporcionará una variada y actualizada información financiera para uso de la Institución; Junta Directiva, Auditoría Interna, Auditorías Externas, Contraloría General de la República, otras entidades, y terceras personas interesadas.

2.1.3 No debe convertirse en un simple registro histórico de los hechos de la institución, sino que además de registrar y clasificar las operaciones diarias, permitirá con base en ellas ser un instrumento para la toma de decisiones oportunas en el campo económico financiero.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José , Costa Rica
email:ofinase@raqsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

2.1.4 El sistema debe permitir con un costo razonable, el registro de las transacciones con rapidez, con detalle suficiente y con exactitud.

2.1.5 Un elemento importante para la Contabilidad General, en el registro de las operaciones de la institución, es el Clasificador por Objeto del Gasto y de los Ingresos del Sector Público., que forma parte a su vez del sistema automatizado e integrado de información.

2.1.6 El objetivo del Clasificador es el establecer las cuentas que utiliza la ONS para los registros de sus transacciones económicas y financieras, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. El propósito del Clasificador es también el de asimilar lo más posible en la institución, la nomenclatura de Cuentas del Sector Público, pero adaptándolas a las características y especiales requerimientos de información de la ONS.

2.1.7 El registro de las operaciones se hará por el sistema de acumulación para Activos y Pasivos y las cuentas de resultados; en lo que a gastos se refiere serán llevadas por el centro de costos, conforme a la estructura presupuestaria aprobada cada año por la Contraloría General de la República.

2.1.8 El ciclo normal para la acumulación de las cuentas de resultados, será el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se efectuará la liquidación de estas cuentas y se establecerá el resultado del ejercicio económico. Con el fin de respetar el principio del presupuesto, los gastos no deben exceder a los ingresos.

2.1.9 El registro de las operaciones debe estar respaldado por comprobantes y justificantes, de tal forma que puedan probar la veracidad de los saldos que reflejan los estados financieros. Todos los comprobantes y justificantes dentro de la actividad de la institución, debe ser originales o documentos tales que no muestren dudas de su legitimidad y los que correspondan deben estar debidamente autorizados por la autoridad correspondiente.

2.1.10 Para el registro de las operaciones contables se llevarán los libros mayor, diario y registros auxiliares, además de los reportes que fuera necesario emitir para evidenciar las transacciones ; así mismo el de correspondencia y oficios que son de útil información para determinar los hechos ocurridos en el ciclo contable de la institución.

2.1.11 Todos los libros contables serán autorizados por Auditoría Interna.

2.1.12 Los registros y la documentación que respalda la totalidad de las operaciones contabilizadas por la ONS, se mantendrán debidamente archivadas de acuerdo al ciclo



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

contable y custodiado de manera que se garantice su integridad y no podrán ser destruidas dentro de los plazos que fija la ley en esta materia.

2.1.13 Para el registro presupuestario, según lo establecido por la Contraloría General de la República, se utilizará una codificación para manejar los ingresos y egresos de modo que se ajuste estrictamente a los clasificadores de ingresos y gastos que tiene vigentes ese organismo.

2.1.14 Dentro de este sistema se llevarán controles administrativos para inventarios, activos fijos, cartera de colocaciones, estadísticas y gastos en general con su respectiva codificación.

2.1.15 Dentro de la contabilidad de la ONS se considerarán las cuentas de orden para poder manejar el presupuesto (base efectivo) y la contabilidad (base devengo en el mismo sistema electrónico; realizando al final del periodo los ajustes correspondientes para presentar los resultados reales de la institución.

2.1.16 Los asientos deben tener un número de identificación igual en cada mes, de tal manera que se pueda verificar, que se han registrado todos los asientos, sin correrse el riesgo de omitir alguno de ellos.

2.1.17 Para efectos de control y uso de formularios prenumerados y archivo de documentos, se incluyen a continuación los principales enunciados contenidos en el “Manual sobre normas técnicas de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”.

- Para sustentar las operaciones financieras y administrativas, se establecerá el uso de formularios prenumerados con el detalle necesario para su identificación, sobre los cuales se ejercerá un control adecuado.
- Toda operación o transacción financiera o administrativa, deberá respaldarse y justificarse con documentos originales (facturas, órdenes de compra, recibos etc). En el caso de Contratos, Convenios, Finiquitos y otros documentos que constituyan un documento formal, el original será custodiado adecuadamente por la Jefatura del Departamento Administrativo- Financiero; adjuntándose una copia al respectivo asiento de diario.
- Los documentos que se originen de operaciones administrativas o financieras, serán archivados siguiendo un orden lógico y se conservarán por el tiempo que señalen las disposiciones legales.

2.2 Políticas sobre Presupuesto

Se desarrollaran de conformidad con los lineamientos establecidos por la Autoridad Presupuestaria; órgano rector del Ministerio de Hacienda.



Oficina Nacional de Semillas

Tel. (506) 2223-59-22 Fax: (506) 2221-77-92 Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica
email: ofinase@raqsa.co
<http://www.ofinase.go.cr>

2.2.1 Existirá una etapa de formulación que comprenderá una serie de acciones debidamente coordinadas para elaborar el proyecto de presupuesto, como expresión financiera de los programas del plan operativo anual institucional.

2.2.2 Se diseñarán y distribuirán a las unidades correspondientes, formularios especiales, con indicación precisa de las fechas para recoger la información financiera relacionada con los programas del plan operativo institucional, necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto.

2.2.3 El presupuesto se formulará por programas y cumplirá con los principios presupuestarios generalmente aceptados.

2.2.4 La estructura de los programas del proyecto de presupuesto se hará con criterio funcional y se basará en las categorías programáticas definidas para el plan operativo anual institucional.

2.2.5 Al formular el proyecto de presupuesto, los objetivos, metas y costos de los programas del plan operativo anual institucional, serán necesariamente sus términos de referencia.

2.2.6 Los encargados de presupuesto y de planificación de la entidad serán quienes reciban todos los proyectos de planes y presupuestos, formulados por los distintos departamentos, los combinen, integren, consoliden y preparen el plan operativo anual institucional y el proyecto de presupuesto anual por programas.

2.2.7 Los programas adoptados, podrán ser divididos en subprogramas; tanto los programas como los subprogramas podrán dividirse en actividades, en proyectos o en ambos para obtener los resultados finales del programa.

2.2.8 Los cálculos de ingresos incluirán la totalidad de los recursos e igualmente el producto de cada uno de los rubros, sin descontarles ni rebajarles ningún concepto, salvo casos de excepción fundamentados en razones técnicas o legales.

2.2.9 El presupuesto de ingresos para el periodo, se detallará según el clasificador oficial de ingresos vigente.

2.2.10 Los gastos presupuestados no deben exceder los ingresos estimados; cualquier obligación que represente un gasto del período tendrá que reflejarse en el presupuesto de egresos, salvo casos de excepción fundamentados en razones técnicas o legales.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

2.2.11 El documento presupuestario deberá seguir un ordenamiento acorde con los requisitos formales señalados por la Contraloría General de la República y por la Autoridad Presupuestaria.

2.2.12 Todos los presupuestos deben contener por escrito los fundamentos de los supuestos o proyecciones realizadas como respaldo de los mismos.

2.2.13 La ejecución presupuestaria responderá a los objetivos previamente establecidos en su programación y concordará estrictamente con el límite de gasto aprobado por Autoridad Presupuestaria.

2.2.14 El Control y la evaluación presupuestaria consistirá en dar seguimiento a la ejecución y valorar los resultados, con los objetivos y metas programadas; respondiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad sobre la gestión institucional.

2.3 Discusión, aprobación y promulgación

2.3.1 El proyecto de presupuesto se presentará ante la Junta Directiva de la Institución para su análisis, discusión y aprobación administrativa.

2.3.2 La fase de discusión y aprobación comprende el estudio analítico, la discusión propiamente dicha y la aprobación del proyecto de presupuesto. Es una instancia clave en donde se deben armonizar objetivos, políticas, programas y metas considerando los recursos, disponibles y las restricciones de diversa índole que puedan incidir en la armonía de esos elementos.

2.3.3 Para efectos de análisis y aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria, su nivel de presentación en cuanto a estructura se refiere, serán los que definan estos órganos Contralores.

2.3.4 El Director Ejecutivo de la entidad remitirá el documento de presupuesto aprobado, a los organismos que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, deban pronunciarse y emitir criterio, para finalmente remitirlo, acompañado del plan operativo institucional, así como de los criterios antes referidos, a la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria para su aprobación.

2.3.5 La entidad deberá atender las indicaciones y hacer los ajustes al presupuesto según fueron señalados por la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria, e informar a ésta lo pertinente.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

2.3.6 El presupuesto ordinario ingresos y gastos aprobado por la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria, podrá ser variado únicamente a través de modificaciones, según los procedimientos autorizados por el Ente Contralor.

2.3.7 Los traslados de asignaciones presupuestarias, entre programas, así como el solo rebajo o aumento de recursos en éstos, se deben realizar tomando en cuenta la incidencia que tendrán en los objetivos y metas establecidos para el programa.

2.3.8 El presupuesto anual de gastos, debidamente aprobado por la Contraloría General de la República, constituye el límite de la acción financiera del ente, de manera que no se podrán realizar erogaciones más allá de ese límite.

2.3.9 La liquidación o ejecución presupuestaria, se efectuará mensualmente.

3. Usos

3.1.1 La ejecución presupuestaria se debe realizar acorde con los objetivos, metas y prioridades, así como con las asignaciones para cada programa y las disposiciones legales pertinentes.

3.1.2 El sistema de contabilidad se debe organizar de manera que muestre que las transacciones de la entidad, se realizan de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas generales y particulares y que permita el control interno y posibilite el externo.

3.1.3 Los asientos de diario normales, asientos por correcciones, reversiones o ajustes podrán ser aprobados por el contador de la institución, Cuando alguno de estos asientos es preparado por el propio contador, o cuando deba correrse un ajuste de carácter extraordinario, la autorización de los mismos deberá darla necesariamente el Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo Financiero. En estos últimos casos el contador será responsable de la revisión de tales asientos.

3.1.4 Las conciliaciones bancarias deben efectuarse cada mes. El funcionario a quien se le asignen estas funciones debe ser una persona ajea al manejo de ingresos y egresos, así como a los registros contables; de o ser posible esta acción deben establecerse los mecanismos de control correspondientes.

Las conciliaciones deben ser revisadas y aprobadas por un funcionario autorizado.

4. Responsabilidades

4.1 Serán responsabilidades del Departamento Contable:

- a) Custodiar los libros contables
- b) Custodiar los respaldos contables



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José , Costa Rica
email:ofinase@raqsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

- c) Realizar cierres mensuales y anuales
- d) Generar Estados Financieros
- e) Cumplir con la normativa aplicable vigente
- f) Establecer elementos de control Interno y la unidad
- g) Controlar todos los registros contables

4.2 Serán responsabilidades del Jefe Administrativo Financiero

- a) Velar por el cumplimiento de las funciones propias del departamento contable.

5. Documentos relacionados

5.1. Política Control de Activos Portátiles PO-001-01

5.2. Política de Trámite de Solicitud de Suministros de Oficina, Limpieza y Medicamentos PO-002-01

5.3. Política de Archivo Central PO-004-01

5.4. Política de Capacitación PO-005-01

6. Disposiciones finales

6.1. Toda variación a esta política podría efectuarse por medio de una modificación formal; autorizada únicamente por la Dirección Ejecutiva; siempre que no afecte el ordenamiento legal vigente.

7. Régimen sancionatorio

7.1. El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de la misma generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno y el Reglamento Autónomo de Servicios.

8. Implementación

8.1 La implementación de esta normativa rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva, Sesión Nº 585, Acuerdo 5, Artículo IX

9. Vigencia

9.1 Esta política entra en vigencia a partir del 04 de noviembre del 2008.