

San José, 31 de marzo 2023
TN-ADM-090-2023

Señores/as

Coordinadores/as de Departamento
Encargados de Procesos

Teatro Nacional de Costa Rica

Asunto: Lineamiento para la regulación del proceso de elaboración, revisión, aprobación y remisión de Estados Financieros en el Teatro Nacional de Costa Rica.

Reciban un cordial saludo. En atención del párrafo 4.10 del Informe DFOE-BIS-IF-00015-2022 del pasado 31 de octubre de 2022 elaborado por la Contraloría General de la República, en el cual se dispone a oficializar un mecanismo de control para la elaboración, revisión, aprobación y remisión de Estados Financieros; al respecto se procede a emitir el Lineamiento adjunto a este oficio, mismo que debe implementarse a partir de la notificación la presente nota, quedando debidamente oficializado.

Agradeciendo la atención brindada, suscribo,

Cordialmente,

Steven Núñez Rímola
Coordinador a.i. Departamento Administración
Teatro Nacional de Costa Rica

Adjunto: Lineamiento para la regulación del proceso de elaboración, revisión, aprobación y remisión de Estados Financieros en el Teatro Nacional de Costa Rica.

C/ Sra. Karina Salguero Moya, DIRECTORA GENERAL TNCR.-
CONSEJO DIRECTIVO TNCR.-
Sr. Albim Anchía Rojas, AUDITOR INTERNO TNCR.-
COMISIÓN INSTITUCIONAL NICSP TNCR.-
Archivo.-

Lineamiento para regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y remisión de Estados Financieros en el Teatro Nacional de Costa Rica.



Marzo, 2023.

www.teatronacional.go.cr | 2010 1100

Definición de las pautas y actividades a seguir para la elaboración y autorización de los Estados Financieros.

Los estados financieros tienen por objetivo suministrar información acerca de la situación financiera, resultados, y flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para un amplio grupo de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos.

Se describen a continuación las actividades que debe seguir el proceso contable para proceder con la elaboración de los Estados Financieros del Teatro Nacional:

1. Los auxiliares realizan la inclusión de toda la información proveniente de las Unidades Primarias de información, esto mediante asientos contables que son los principales insumos para la elaboración de la Balanza de Comprobación, fuente de origen de los Estados Financieros.
2. Los asientos contables, se realizan mediante el registro de movimientos diarios, semanales y mensuales de las transacciones que suceden en la institución en materia financiera-contable. Para la realización de los asientos contables se dispone de un sistema que de manera automatizada lo facilita.
3. Una vez que se dispone del resumen de los asientos contables de manera mensual el/la encargado/a del proceso contable realiza la mayorización en el sistema contable de forma automatizada de las partidas, esto para determinar el saldo actual que se tiene en cada cuenta, considerando para tales efectos el plan de cuenta emitido por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
4. Una vez realizado lo anterior, se dispone de la Balanza de Comprobación que provee el sistema informático para verificar que la sumatoria total de cada cuenta posea sumas iguales Balanza de Comprobación ha sido revisada, el encargado/a del proceso contable debe tomar todas las cuentas y proceder a elaborar los Estados Financieros, el sistema informático genera los mismos, a excepción del Flujo de efectivo, el cual se realiza de forma manual, para posteriormente ajustarlos al formato que defina la Dirección General de Contabilidad Nacional.
5. Los estados financieros que debe elaborar el Teatro Nacional de manera trimestral y mensual son:
 - Estado de Resultados.

- Estado de Situación Financiera.
 - Estado de Flujo de Efectivo.
 - Estado de Evolución de Bienes.
 - Estado de Cambios en el Patrimonio.
 - Estado de Deuda Pública.
 - Estado de Ejecución Presupuestaria.
 - Notas a los Estados Financieros (es un documento que explica de manera gerencial los estados).
6. Para la formulación de las Notas que acompañan a los Estados Financieros, el/la encargado/a del proceso contable debe remitir un oficio o correo electrónico, a más tardar al tercer día hábil posterior al cierre, a cada una de las Unidades Primarias en el cual se indique la información a revelar que deben suministrar según las NICSP que debe atender cada Unidad. Dentro de los procesos que deben remitir información se encuentran:
- Proceso de proveeduría.
 - Proceso de presupuesto.
 - Proceso de tesorería.
 - Proceso de recursos humanos.
 - Proceso de tecnología de la información.
 - Departamentos de Operaciones y Servicios, Conservación y Promoción Cultural.
 - Asesoría legal.
7. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para atender el requerimiento de información. Dicha información debe ser revisada por cada persona encargada de proceso, Departamento o unidad primaria con el fin de que la información cumpla con lo solicitado desde el proceso de contabilidad. En el caso de los Procesos de presupuesto y tesorería, debido a los plazos que determina el Ministerio de Hacienda para los registros de carga en SIGAF, remiten la información al proceso contable el último día hábil de cada mes.
8. Una vez recibida la información por parte de cada una de las Unidades Primarias, el proceso de contabilidad procede a analizar dicha información y posterior a ello incluirla en el formato de Notas a los Estados Financieros facilitado por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
9. El/la encargado/a del proceso contable debe recopilar y archivar todos los documentos correspondientes a los Estados Financieros formulados.

Responsables de brindar seguimiento:

- Contador Institucional.
- Auxiliares Contables.
- Coordinación del Departamento de Administración.

Definición de las pautas y actividades a seguir para la aprobación de los Estados Financieros.

De igual forma al aparte previo, se describen a continuación las actividades que debe seguir la institución con relación a la aprobación de los Estados Financieros del Teatro Nacional de Costa Rica:

1. El proceso de contabilidad realiza y entrega, a más tardar en los primeros 15 días posteriores al cierre, los Estados Financieros a la Coordinación del Departamento Administración de la institución, tanto para los que se presentan de forma mensual como trimestral.
2. La Coordinación del Departamento Administración revisa una a una las líneas que componen los Estados Financieros a nivel de mayor para comprobar la veracidad y razonabilidad de los saldos.
3. Para verificar la veracidad y razonabilidad de las cifras, la Coordinación del Departamento Administración debe solicitar los registros auxiliares y documentos adicionales de donde se generan o respaldan dichos saldos.
4. Si la información tiene inconsistencias, debe regresar los Estados Financieros al proceso contable para que se realicen los ajustes y modificaciones correspondientes, en un plazo de 3 días hábiles. En caso de considerar que las correcciones requieran de mayor tiempo por parte del proceso contable, se informará a la Coordinación del Departamento Administración, quien valorará ampliar el plazo.
5. La Coordinación del Departamento de Administración en su proceso de revisión, analizará que las Notas a los Estados Financieros sean comprensibles e incorporen la información necesaria a revelar, esto según lo que se traslada desde el proceso de contabilidad a partir de los insumos que brindan las unidades primarias, procesos y Departamentos de la institución.

6. Si la información es correcta entonces procede a aprobar y firmar los estados financieros como resultado de la revisión, esto en un periodo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la remisión de los documentos por parte del proceso contable. Lo anterior en el caso de los Estados Financieros mensuales, mismos que se trasladan a la Dirección General para su firma y posterior remisión a la Dirección General de Contabilidad Nacional. En cuanto a los trimestrales se trasladan al Consejo Directivo para su conocimiento y aval.
7. Cuando se tiene certeza de que la información de los Estados Financieros es clara, la Coordinación del Departamento Administración realiza una presentación donde de forma resumida se observen las notas y eventos más importantes de los Estados Financieros, con el fin de que estos sirvan como base al Consejo Directivo para la toma de decisiones. Lo anterior para el caso únicamente de los que se presentan de forma trimestral.
8. En el caso de los Estados Financieros trimestrales una vez se comuniqué el Acuerdo del Consejo Directivo, se traslada para su firma a quien presida el Consejo Directivo y la Dirección General, para su posterior incorporación al sistema de Gestor Contable que provee la Dirección General de Contabilidad Nacional y remisión del oficio junto a los Estados Financieros.

La presentación de los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Nacional se realiza trimestral y mensualmente en las fechas que comunica el ente rector, lo anterior se comunica a las unidades primarias, Departamentos del Teatro Nacional y procesos que generan insumos a los Estados Financieros. Además, el ente rector define la forma en que deben ser remitidos, sea mediante el Sistema del Módulo Gestor de Consolidación o vía correo electrónico.

Para efectos de este documento, se deben considerar las fechas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional en el cronograma para remisión de información, se presentan las fechas que se definieron oficialmente en su versión más reciente a la elaboración de este documento:

Mes	Del	Al	A más tardar	Tipo de cierre
Enero	01 de enero	31 de enero	28 de febrero	mensual
Febrero	01 de enero	28 o 29 de febrero según corresponda	31 de marzo	mensual
Abril	01 de enero	30 de abril	31 de mayo	mensual
Mayo	01 de enero	31 de mayo	30 de junio	mensual
Julio	01 de enero	31 de Julio	31 de agosto	mensual

Agosto	01 de enero	31 de agosto	30 de Setiembre	mensual
Octubre	01 de enero	31 de octubre	30 de noviembre	mensual
Noviembre	01 de enero	30 de noviembre	31 de diciembre	mensual

Las fechas de presentación trimestrales, son las siguientes:

Mes	Del	Al	A más tardar	Tipo de cierre
Marzo	01 de enero	31 de marzo	30 de abril	Trimestral
Junio	01 de enero	30 de junio	31 de Julio	Trimestral
Setiembre	01 de enero	30 de Setiembre	31 de octubre	Trimestral

La presentación del cierre anual debe incorporar la Balanza de Comprobación, los Estados Financieros y demás requerimientos complementarios que la Dirección General de Contabilidad Nacional solicita en el oficio de requerimientos de presentación de Estados Financieros en cierres trimestrales, y que se envía para tal efecto.

El cronograma para subir la información del cierre del periodo anual por medio del Sistema del Módulo Gestor de Consolidación, informado más recientemente, es el siguiente:

Mes	Del	Al	A más tardar	Tipo de cierre
Diciembre	01 de enero	31 de diciembre	15 de febrero del siguiente año	Anual

Responsables de brindar aprobación:

- Coordinación del Departamento de Administración.
- Dirección General.
- Consejo Directivo.

Finalmente, se logrará con la implementación de este lineamiento disponer de una herramienta que permita que los Estados Financieros sean presentado en tiempo y forma según los principios establecidos por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y por la Dirección General de Contabilidad Nacional, además de revisar que los insumos de información que se brindan desde los procesos, unidades primarias y Departamentos cumplan con lo requerido.