

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-31	
				Páginas: 18	
				Versión No. 01	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Trimestralmente	
Elaborado por: GCHR		Revisado por: ARZ/ ARR / LGSA		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 10/11/2025		Fecha: 11/11/2025		Fecha: 12/11/2025	
Procedimiento: Procedimiento para el análisis de información contenida en los Estados Financieros					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	12/11/2025	Gabriela Chaves Rosas	Primera versión	Se comunica a las personas funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 229-2025 del 12 de noviembre de 2025 el procedimiento “ PE-AI-31 Análisis información contenida en Estados Financieros ”	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la evaluación de los saldos de las cuentas de los estados financieros del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) con base en su estructura y comportamiento, con el fin de analizar variaciones materiales que puedan sustentar eventuales servicios de auditoría optimizando la gestión de los recursos públicos.

Se pretende con la aplicación del procedimiento:

- Evaluar el sistema de control interno contable y/o estudios especiales.
- Identificar y revisar periódicamente registros contables de operaciones financieras materialmente relevantes y/o de naturaleza atípica.
- Verificar el adecuado registro contable en cuanto al uso de cuentas apropiadas, la oportunidad y exactitud de los montos registrados, la existencia e idoneidad de los justificantes.
- Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas referidas a la contabilización de las operaciones, correcta presentación y revelación en los estados financieros.

Los resultados obtenidos de la información financiera se comunican a la Administración (en los casos requeridos), o bien se considerarán como insumo para brindar servicios específicos de auditoría¹.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable a las actividades que requieran sustentar información mediante los Estados Financieros. Se adopta un enfoque cuantitativo y cualitativo, ya que se basa en el análisis numérico de los estados financieros y su evolución durante un período determinado. Se busca con esta metodología identificar patrones, comportamientos financieros y estructuras que permitan evaluar el desempeño económico del ITCR.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292²
- Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos (N.º 8131).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁴
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

¹ Auditoría ágil, advertencia, asesoría, hecho relevante a considerar en la planeación de auditoría.

² Ídem referencia 1

³ Ídem referencia 2

⁴ Aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023 y Sesión Ordinaria No. 3379, Artículo 11, del 11 de setiembre de 2024. Modificación del artículo 21

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁶
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, emitidas por la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de manera supletoria.
- Lineamientos de la Contaduría General de la República.
- Normas Globales de Auditoría Interna - NOGAI (se aplican supletoriamente)
- Políticas Específicas de Contabilidad para el ITCR.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁷.

Acción correctiva: Medida adoptada por el destinatario de la disposición o recomendación para subsanar las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

Actividad presupuestaria: Conjunto de acciones financieras que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma, cuya producción es siempre intermedia. Cuenta con una o varias unidades ejecutoras que tienen asignado presupuesto institucional.

Administración activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Advertencia: Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones Advertencia incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

Anexo: Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

Asignación presupuestaria: Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

⁵ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No.184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 206. Seguimiento

⁶ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁷ Publicado en la Gaceta No.1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

Auditoría de carácter especial: Es el tipo de auditoría que se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al ITCR.

Auditoría Externa: Es el servicio de auditoría brindado por una persona física o jurídica debidamente habilitada, ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

Auditoría financiera: Es la revisión de los estados financieros institucionales con base a una serie de normas previamente establecidas en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable, obteniendo evidencia suficiente y apropiada que permita expresar al auditor una opinión acerca de la razonabilidad de la información sobre si los estados financieros son relevantes, precisos, completos y fidedignos.

Auditoría Interna del ITCR: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Auditoría Externa: Es el servicio de auditoría brindado tanto por la Contraloría General de la República, como por una persona física o jurídica debidamente habilitada y ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

Auditoría operativa: Abarca la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos de gestión, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que los recursos son administrados para alcanzar los objetivos institucionales.

Autoevaluación: Evaluación voluntaria que realiza la institución de educación superior o una de sus dependencias (Escuelas, Departamentos y Unidades, Centros, otros) con el fin de diagnosticar su desempeño o inventariar sus fortalezas y debilidades con miras a asegurar o mejorar su calidad.

Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades de los funcionarios (técnicos, administrativos y docentes) para un mejor desempeño de sus labores.

Conferencia final: Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Dependencias responsables: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Informe de auditoría: Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

Instancia fiscalizadora: Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Instituto Tecnológico de Costa Rica: Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

Jerarca: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado, que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Plan de Acción: Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Recomendación: Acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. Incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Relación de Hecho: Documento que compila una serie de hechos presuntamente irregulares por acción u omisión, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, que puedan llevar a establecer posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales. Se pone en conocimiento de la autoridad competente, para que se tome como insumo y valore la procedencia de instruir formalmente el caso, en la vía que corresponda.

Riesgo de Auditoría: Es el riesgo de que los procedimientos aplicados no detecten errores, irregularidades, deficiencias o desviaciones significativas que afecten el logro de los objetivos del servicio de auditoría o la correcta valoración del control interno.

Riesgo de Control: Probabilidad de que los controles existentes no prevengan o no detecten oportunamente errores o desviaciones significativas.

Riesgo de Detección: Probabilidad de que los procedimientos del auditor no descubran un error material o una deficiencia que sí existe.

Riesgo Inherente: Posibilidad de error o irregularidad antes de considerar controles.

Riesgo Residual: Nivel de riesgo que permanece después de que la organización ha implementado controles, políticas, procedimientos y otras respuestas para mitigarlo.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Superior jerárquico: Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Persona funcionaria de la Auditoría Interna asignada.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario “Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés”
- Formulario “Registro de supervisión”
- Informes de Control Interno
- Informes de Advertencia
- Informes de Asesoría
- Informes de la Contraloría General de la República
- Cartas de Gerencia de Despachos de Auditores Externos
- Expedientes correspondientes
- Estados Financieros

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona funcionaria de la Auditoría Interna	Estados Financieros ITCR	Procedimiento de evaluación de los Estados Financieros según estructura y comportamiento	Informe u oficios	Administración activa Consejo Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Estados financieros oficiales del ITCR (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo).
- Sistema Financiero Integral (SIF)
- Informes de auditoría interna o externa.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Realizar el análisis horizontal⁸ y vertical⁹ de la información financiero contable mediante la cual la Auditoría Interna analiza, interpreta y concluye sobre los resultados de la situación económica y financiera del ITCR, a partir de sus estados financieros¹⁰, determinando el aporte de cada partida, subpartida y cuenta contable a la conformación de la estructura y evolución de cada elemento de los estados financieros al que pertenecen; asimismo, dicha tarea permite analizar e interpretar las variaciones más significativas y de aquellas que por su naturaleza o cuantía llamen la atención, según su estructura y comportamiento, se detallan a continuación:

Proceso: Servicio de auditoría			
Procedimiento: Análisis de información contenida en los Estados Financieros			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Asigna la elaboración del informe	Persona auditora interna Persona coordinador del área de Auditoría que se asigne	Se registra mediante el formulario de Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés del Procedimiento PE-AI-13.
2.	Prepara el expediente digital	Persona auditora encargada	Conforma el expediente digital por carpetas según las solicitudes de información y/ anexos a adjuntar en el informe, según el Procedimiento PE-AI-10 Conformación expedientes de los servicios de auditoría.
3.	Solicita al Departamento Financiero Contable los permisos que se requieran para el uso de consultas y reportes del del Sistema Financiero Integrado (SIF)	Persona auditora interna	Se establece plazo de 5 días hábiles para la entrega de la información.

⁸ Evolución del comportamiento en el tiempo de los elementos, partidas y subpartidas de los estados financieros.

⁹ Evolución de conformación de la estructura de los elementos de los estados financieros según partidas y subpartidas contables.

¹⁰ Estado de Balance de comprobación, Estado de situación financiera y Estado de Resultados del ITCR.

Proceso: Servicio de auditoría			
Procedimiento: Análisis de información contenida en los Estados Financieros			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Informa de los permisos otorgados	Departamento Financiero Contable	
5.	Revisa los permisos se han otorgado y puede ingresar al sistema	Persona auditora encargada	
6.	Ingresa al módulo de Contabilidad General	Persona auditora encargada	
7.	Ingresa a consultas e indica en el reporte según corresponda la información a requerir: - Reporte Balance de Comprobación escoge las opciones a revisar: • Nivel: indica la opción a revisar (recomendable 4 y 10) e indicar requiere incluir código. ☒ Con Código • Mes: XXX • Periodo: 202X • Cuenta: Se indica el detalle de cuentas de la 0001 a la 0007 (Activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos), o bien escoge la cuenta contable que se desea. • Movimiento mensual: marca casilla de requerir la información comparativa mensual. • Consultar Ver detalle Anexo Núm.1 - Estado de Resultados, se indica: • Periodo: 202X • Mes: XXX • Nivel: indica la opción a revisar (recomendable 4 y 10) si se requiere incluir código. ☒ Con Código • Consultar	Persona auditora encargada	Se instruye por la Coordinadora de la Unidad de Contabilidad, que el reporte de Balance de Comprobación es el utilizado para reportes ante el CI. Contabilidad Nacional solicita los Estados Financieros a un Nivel 4 y para montar la información financiera y comparación se realiza con Nivel 10 (detalle) Movimiento mensual: marca casilla de requerir la información comparativa mensual o anual. Cuenta: No se indica cuentas si se requiere reporte general de cuentas (incluye cuentas de orden sin uso) (Activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos), o bien escoge la cuenta contable que se desea El balance de comprobación muestra los saldos de todas las cuentas contables en un período, con el fin de verificar que la suma de

Proceso: Servicio de auditoría			
Procedimiento: Análisis de información contenida en los Estados Financieros			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Ver detalle Anexo Núm.2 Se recomienda el reporte siguiente dado que resume la variación vertical y horizontal, según se detalla: - Estado de Situación Financiera, se indica: • Tipo de análisis: Anual (o mensual en caso de requerir) • Periodo: 202X • Mes: XXX • Nivel: indica la opción a revisar (recomendable 4 y 10) si se requiere incluir código. Para presentación ante el CI se indica a nivel 3.  Con Código • Mostrar Códigos de las Cuentas • Mostrar Acumulado del Año Anterior • Mostrar Acumulado del Mes • Mostrar Variación en Acumulados (Análisis Horizontal) • Mostrar Porcentaje de Peso (muestra el análisis vertical) • Consultar • Se resalta en color celeste la partida general que es la que se incluye en la presentación. Ver detalle Anexo Núm.3		débitos sea igual a la de créditos, lo cual es un requisito para garantizar la consistencia de la contabilidad antes de preparar los estados financieros. El reporte del Estado de Situación Financiera es el que se presenta al Consejo Institucional.
8.	Analiza los reportes consultados según la estructura de los estados financieros del ITCR, evaluando la composición de sus activos, pasivos y patrimonio institucional.	Persona auditora encargada	
9.	Examine el comportamiento financiero de los meses consultados	Persona auditora encargada	

Proceso: Servicio de auditoría			
Procedimiento: Análisis de información contenida en los Estados Financieros			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Compare los resultados financieros con años anteriores	Persona auditora encargada	
11.	Identifique las posibles debilidades o riesgos financieros	Persona auditora encargada	
12.	Consulte las cuentas que considere un análisis, por medio de dos formas para consultar movimientos: 1. Consulta de histórico de contabilidad - Desde y hasta (periodo) - Mes o meses - Filtro por mascara - Incluye signo %	Persona auditora encargada	Filtro por mascara (en caso de no tener la cuenta completa a consultar)
13.	Analice el reporte de variaciones y consulte por medio de lote y póliza - Contabilidad general - Pólizas aplicadas (escoge el lote a consultar) - Concepto inicial y final se indica el lote	Persona auditora encargada	
14.	Analiza los registros e identifica los resultados relevantes.	Persona auditora encargada	
15.	Consolida en un documento ubicado en expediente digital la información que respalde los resultados de cada análisis realizado	Persona auditora encargada	
16.	Incorpora los resultados del análisis realizado, gráficos, cuadros, tablas en el informe borrador (prosa y anexos)	Persona auditora encargada	La estructura del informe depende de los resultados obtenidos. Si se determinan variaciones materiales o que requieran de algún servicio de Auditoría, se traslada la información al Coordinador de Área para que se realice una nueva asignación.
17.	Revisa con el Coordinador del área la información de interés	Persona auditora encargada	Comunicación para la dirección, mediante un oficio interno.

Proceso: Servicio de auditoría			
Procedimiento: Análisis de información contenida en los Estados Financieros			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Persona coordinador del área de Auditoría que se asigne	
18.	Tramita el informe borrador	Persona auditora encargada	Se remite el informe a revisar por el Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar
19.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 20 No: continúa en la actividad 21	Persona coordinador del área de Auditoría que se asigne	
20.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada	
21.	Remite informe borrador al Auditor Interno	Persona coordinador del área de Auditoría que se asigne	
22.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 24	Persona auditora Interna	
23.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada	
24.	Firma y remite informe final	Persona auditora Interna Persona asistente de administrativa	La remisión del informe final se realiza mediante correo electrónico.
25.	Remite copia del expediente digital a la Asistente de administración de la Auditoría Interna para archivo en el legajo digital	Persona auditora encargada	
26.	Confirma la recepción del expediente digital para registro en la carpeta de Auditoría.	Persona asistente de administrativa	
27.	Fin		

ANEXO 1
Detalle de requerimientos del reporte “Balance de Comprobación” en el Sistema SIF

ANEXO 1

Detalle de requerimientos del reporte “Balance de Comprobación” en el Sistema SIF

Inicio / Sistema Financiero Integral / Contabilidad General / Balance de Comprobación

Balance de Comprobación

Formato:

Empresa u oficina:

Mapeo:

Nivel:

Moneda: ☒ Local:
☐ Convertida:
☐ Informe B15:
☐ Origen:

☒ Movimiento Mensual

Periodo:

Mes: a

Cuenta Inicial:

Cuenta Final:

☐ Mostrar Saldos Finales en Cero
☐ Saldos por Oficina
☐ Cierre Anual
☐ Mostrar Nivel Seleccionado

ANEXO 2
Detalle de requerimientos del reporte “Estado de Resultados” en el Sistema SIF

ANEXO 2

Detalle de requerimientos del reporte “Estado de Resultados” en el Sistema SIF

Inicio / Sistema Financiero Integral / Contabilidad General / Estado de Resultados

Estado de Resultados

Grupo de Oficinas: Todas ▼

Oficina: Todas ▼

Moneda: ☒ Local: Costa Rica, Colón
☐ Convertida: Dólar
☐ Informe B15:
☐ Origen: Costa Rica, Colón ▼

☐ Generar a Excel

Periodo: 2025 ▼

Mes: Enero ▼

Nivel: 4 ▼ ☒ Con Código ☐ Mostrar solo nivel seleccionado

Unidades: Moneda ▼

Consultar

ANEXO 3
**Detalle de requerimientos del reporte “Estado de
Situación Financiera” en el Sistema SIF**

ANEXO 3

Detalle de requerimientos del reporte “Estado de Situación Financiera” en el Sistema SIF

Inicio / Sistema Financiero Integral / Contabilidad General / Estado de Situación Financiera

Estado de Situación Financiero

Tipo de Análisis: Anual
Oficina/Grupos: Instituto Tecnológico de Costa Rica
Período: 2025
Mes: Junio
Unidades: Moneda
Nivel: 4
Moneda: ☒ Local: Costa Rica, Colón
☐ Convertida: Dólar
☐ Informe B15:
☐ Origen: Costa Rica, Colón

☒ Mostrar Códigos de las Cuentas
☐ Mostrar solo nivel seleccionado
☐ Mostrar Movimientos del Año Anterior
☒ Mostrar Acumulado del Año Anterior
☐ Mostrar Movimientos del Mes
☒ Mostrar Acumulado del Mes
☐ Mostrar Variación en Movimientos
☒ Mostrar Variación en Acumulados
☒ Mostrar Porcentaje de Peso