



**CIRCULAR**  
**IDP-DE-008-2026**

**Para:** Jefaturas Departamentos, IDPUGS  
Miembros Comisión NICSP, IDPUGS  
Funcionarios, IDPGUS  
Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano  
**Ministerio de Educación Pública**

**De:** Gitget Adriana Monge Mora  
**Directora Ejecutiva**

**Fecha:** 17 de junio de 2026.

**Asunto:** **Funcionamiento de la Comisión NICSP del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano**

Estimadas señoras; estimados señores:

Reciban un cordial y atento saludo. Con fundamento en el Decreto Ejecutivo N°36961-H Modificación al Decreto N°34918 del 19 de noviembre del 2008, Guía de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), DIRECTRIZ N°CN-001-2012, Decreto N°36961, Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, Decreto N.º34918-H. Oficio DCN-1527-2020, Funciones de la Comisión Institucional de Adopción e Implementación de NICSP, el Plan general de Contabilidad Nacional versión 2021. El Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, en adelante IDPUGS o instituto, desde el año 2014, viene realizando el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), para lo cual se conformó la Comisión NICSP del instituto, con la participación de funcionarios de los distintos Departamentos del IDPUGS y la Dirección Ejecutiva (DE) del instituto, considerando que representan los entes primarios de información.



Considerando:

1. Las disposiciones de la Ley General de Administración Pública con relación a los órganos colegiados.
2. En cumplimiento con el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°36961-H Modificación al Decreto N°34918 del 19 de noviembre del 2008 que dicta: "Objetivo: Adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (de ahora en adelante NICSP), publicadas y emitidas en español, por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en ingles) de ahora en adelante IPSASB, de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en ingles), de ahora en adelante IFAC, en el ámbito de las Instituciones del Sector Público Costarricense, con salvedad de las denominadas Empresas Públicas y las instituciones bancarias, a las que por su naturaleza y por recomendación de las NICSP les son aplicables las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)".
3. Con el fin de que el IDPUGS brinde información contable ordenada y de calidad. Bajo el marco de una normativa internacional como lo son las NICSP y con la guía y lineamiento de la Dirección de Contabilidad Nacional para el proceso de implementación de las NICSP, y en trabajo conjunto con las jefaturas de cada departamento del IDPUGS.
4. Que la Guía de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), pretende ser una herramienta de ayuda a las instituciones públicas que aplicarán esa nueva normativa contable; en la cual se brindan orientaciones con sentido práctico para establecer la secuencia, los métodos y formas de resolver los retos de la implementación



5. Que los nuevos lineamientos sobre planes de acción e informes de avance en relación con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el Ámbito Costarricense, conforme lo establecido en el Decreto N°36961, señala: "Los jerarcas y los titulares subordinados que siendo responsables de acatar y cumplir con lo dispuesto en la presente directriz y no lo hagan, estarán sujetos a la aplicación del régimen de responsabilidad establecido en el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131."
6. La recomendación 4.3 realizada por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública en el informe 25-2025 denominado "Información Financiera Generada por el IDPUGS según las NICS" la cual señala: "Ampliar la circular de funcionamiento Circular IDP-DE-019-2025 de la Comisión NICSP Institucional del IDPUGS, de manera que disponga todas las funciones que se contemplan en el Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021 emitido por la DGNC e incluya las reglas de quorum, sesiones, informes a emitir, planes de acción para la atención a observaciones de la DGNC entre otros, responsabilidad de las personas integrantes de la Comisión, designación de equipos de trabajo, mecanismos de coordinación, capacitación y seguimiento."

Se emite la siguiente directriz.

**Artículo I: Objetivo:** Contar con una directriz que regule la constitución y el funcionamiento de la Comisión de Normas Internacionales del Sector Público del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, así como establecer las responsabilidades de los diferentes actores.

**Artículo II. Ámbito de Aplicación.** La presente directriz es de acatamiento obligatorio para los integrantes de la comisión NICSP del IDPUGS; así como, para todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) dentro del marco de las competencias legales que participan en lo relativo



al intercambio de información para la presentación de los estados financieros, revelaciones, entre otros.

**Artículo III. Responsabilidades.** La implementación de las NICSP es una responsabilidad de toda la Administración activa, sin embargo; para su correcta y adecuada ejecución se determinan niveles de responsabilidad, con base en los roles de cada instancia o funcionario dentro del proceso.

Del Jerarca: Entiéndase a lo interno del Instituto como Jerarca al Consejo Directivo y la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva. La responsabilidad es en primer lugar de las y los jefes de las instituciones públicas, por lo que les corresponde tomar las decisiones para que la institución cumpla con lo dispuesto en dichos Decretos.

Del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera: Las áreas administrativo-financieras tienen la responsabilidad de evaluar con una visión integral, lo que implica en la institución la implementación de la normativa contable internacional, asesorar a las respectivas jerarquías institucionales acerca de las decisiones que se deben tomar para lograr la exitosa implementación de dicha normativa y tomar las decisiones respecto al rol y tareas que tienen que desempeñar la estructura organizacional bajo su responsabilidad. En el caso del IDPUGS el DGAF es el que tiene a cargo realizar dichas acciones.

Responsabilidades de las Jefaturas del IDPUGS:

1. Conocer los acuerdos de la Comisión de NICSP del IDPUGS.
2. Brindar la información en tiempo y en forma en caso de ser requerida por la comisión para disminuir alguna brecha o evaluar la correcta aplicación de las normas.
3. Ejecutar las funciones de sus departamentos dentro de lo que las NICSP dictan para su correcta aplicación.

Responsabilidades de los Integrantes de la Comisión:



1. Cumplir con las funciones establecidas en el apartado "Funciones de la Comisión" del artículo IV de esta circular.
2. Mantener conocimiento actualizado de las diferentes NICSP que se aplican en el instituto.
3. Atender obligatoriamente las convocatorias a reunión realizadas por parte del Coordinador de la comisión.
4. Elaborar y emitir estudios y recomendaciones en el marco de sus competencias relacionadas con la implementación de las NICSP.
5. Elaborar documentos e informes en respuesta a los requerimientos de los entes fiscalizadores o autoridades institucionales.
6. Firmar los documentos que se requieran dentro de su participación en la comisión.

**Artículo IV Organización y Constitución de la Comisión NICSP del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano:** La Comisión NICSP del IDPUGS se regirá por los siguientes aspectos:

1. Objetivo de la Comisión: Brindar seguimiento y asegurar el cumplimiento oportuno de todos los requerimientos solicitados por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, en observancia de las NICSP y Políticas Generales de Contabilidad, a fin de garantizar la correcta aplicación de las normas aplicables al instituto, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros del IDPUGS.

2. Miembros de la Comisión: Formarán parte de la Comisión NICSP del instituto un funcionario representante de las siguientes áreas:

- a) Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS, quien fungirá como coordinador de la comisión.
- b) Encargado de la Contabilidad, Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS, quien fungirá como secretario.
- c) Encargado de Tesorería, Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS.



- d) Encargado de Presupuesto, Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS.
- e) Encargado de Administración de Activos, Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS.
- f) Representante de la Proveeduría Institucional, Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS.
- g) Encargado de Control Interno, Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de IDPUGS.
- h) Asesor (a) Legal del IDPUGS.
- i) Asesor Planificación y Seguimiento operativo de la Dirección Ejecutiva.

3. Sesiones: La comisión sesionará de manera ordinaria una vez por trimestre, utilizando para ello, los recursos tecnológicos disponibles para realizar las sesiones de manera virtual, siempre que éstos permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción.

De manera extraordinaria, y si es requerido, sesionará siempre y cuando se convoque a los miembros con al menos 24 horas de anticipación, para lo cual deberá adjuntarse la agenda.

4. Quorum: El quorum para sesionar de manera válida será el de la mayoría simple de sus miembros, es decir la mitad más uno. Como las sesiones se realizarán de manera virtual, formará quorum cada uno de los miembros presentes mediante enlaces telemáticos conectados durante toda la sesión con audio y video. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.

5. Ausencias: En caso de ausentarse a una sesión de la comisión deberá estar debidamente justificada por medios escritos y dirigida al Coordinador de la Comisión



y al secretario, en caso de no presentar la justificación correspondiente en el plazo de tres días hábiles posterior a la fecha de la sesión convocada, se le comunicará a la jefatura para que tome las medidas disciplinarias correspondientes.

6. Equipos de trabajo o subcomisiones: Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la comisión podrá conformar los equipos de trabajo o subcomisiones que estime pertinentes, informando claramente el objetivo y meta a lograr. La conformación de los equipos de trabajo o subcomisiones deberá estar aprobada como acuerdo de la comisión.

7. Mecanismos de coordinación: La comisión se encuentra facultada para solicitar información y coordinar acciones con las jefaturas y funcionarios de otros departamentos de asuntos relacionados con la implementación de las normas. Los miembros de la comisión deberán coordinar sus actuaciones mediante mecanismos formales de comunicación y cooperación, tales como: reuniones, comunicación a través de medios digitales (correos electrónicos, Teams) y cualquier otro instrumento que resulte idóneo para asegurar la coherencia, eficiencia y oportunidad en la ejecución de las acciones bajo su competencia.

#### 8. Funciones de la Coordinación de la Comisión

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de comisión.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de comisión.
- c) Elaborar la agenda respectiva.
- d) Verificar el quórum en las sesiones de la comisión.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la comisión, y la participación responsable y activa de los miembros de la comisión.
- f) Fijar instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la comisión.
- g) Revisar en cada sesión el cumplimiento o avance de los acuerdos que fueron asignadas en la sesión anterior, podrá requerir informes de avance cuando lo estime necesario.



- h) Comunicar a la Contabilidad Nacional, cambios surgidos en los miembros de la Comisión NICSP del IDPUGS.
- i) Representar oficialmente a la comisión en asuntos relacionados con los objetivos de la comisión.
- j) Presentar, a la Dirección Ejecutiva, informe anual sobre el cumplimiento del plan de trabajo y/o planes de acción para la atención de requerimientos de ente rector (Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda).

#### 9. Funciones del secretario

- a) Grabar las sesiones y respaldarlas en un medio digital que garantice su integridad.
- b) Levantar un acta o minuta de cada sesión, la cual contendrá al menos: miembros asistentes, fecha, lugar de la sesión, temas tratados, forma y resultados de votación, acuerdos, responsables.
- c) Llevar un control de minutas de las reuniones y acuerdos.
- d) Firmar documentos de comunicados de acuerdos, información requerida de los expedientes en custodia.
- e) Certificar conforme a lo indicado en la Ley General de Administración Pública.
- f) Mantener actualizados los expedientes administrativos y gestión documental que se genera del funcionamiento de la comisión.

#### 10. Funciones de la Comisión: La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar un FODA institucional que considere todos los impactos con respecto a la aplicación de los estándares de las NICSP, las Políticas Generales Contables y el cumplimiento de los demás requerimientos solicitados por parte de la Contabilidad Nacional.
- b) Analizar y aplicar la Matriz de Autoevaluación de NICSP, con el fin de detectar las brechas que dificultan el cumplimiento de dichas normas a nivel institucional.





- c) Elaborar los planes de acción con el fin de mitigar las brechas en NICSP, estableciendo los responsables de generar la información y los plazos acorde a lo dispuesto la Contabilidad Nacional.
- d) Establecer la Estrategia de Adopción e Implementación de NICSP considerando los elementos de control como la coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento.
- e) Incluir dentro de la planificación formal de la institución, el proceso de implementación de las NICSP, con el fin de establecer los recursos técnicos, presupuestarios y financieros necesarios y que faciliten cumplir con las NICSP y con ello emitir estados financieros con un nivel de calidad óptimo que permitan tomar las mejores decisiones a nivel gerencial.
- f) Velar porque la implementación se efectúe según los lineamientos emitidos por el Rector.
- g) Participar en los procesos de capacitación que establezca la Contabilidad Nacional.
- h) Capacitar internamente sobre las disposiciones de NICSP.
- i) Emitir una certificación a la Contabilidad Nacional del funcionamiento de la comisión, y los avances logrados de los planes de acción en forma trimestral para la adopción e implementación de las NICSP e incorporarlos en la revelación del Estado de Notas Contables dentro de los Estados Financieros trimestrales.

**Artículo V. Apoyo institucional.** La comisión podrá contar y solicitar el apoyo de los diferentes departamentos del IDPUGS y sus respectivas jefaturas. Recibiendo de éstos la apertura para modificar prácticas que permitan un mejor cumplimiento de las NICSP, Políticas Contables y cualquier otra directriz que el ente rector solicite.

#### **Artículo VI. Sanciones a miembros.**

La falta de justificación a las sesiones convocadas, la no presentación oportuna de informes o documentos requeridos en el seno de la comisión será comunicada al



superior inmediato del funcionario para que tome las medidas disciplinarias correspondientes.

**Artículo VI. Derogatoria.** Se deroga la Circular IDP-DE-019-2025 Funcionamiento de la Comisión NICSP del 17 de julio del 2025.

**Artículo VII. Vigencia.** La presente circular rige a partir de su publicación y divulgación a los funcionarios del instituto.

Atentamente,

EAMS/LVZ

