


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA



Versión.01

Agosto, 2023

	1era. Revisión por:	Código: CHM-MAN-001
	2da Revisión por:	Versión: 01
	Aprobado en resolución No. <u>MT-DA-LFLA-713-2023</u> por: Alcalde: Luis Fernando León Alvarado Dictaminado en oficio No. __ por: Auditora Interna: Karleny Salas Solano Aprobado por el Concejo Municipal en acuerdo No.	Página 1 de 240
		Fecha de Aprobación:
Manual de Procedimientos para la Gestión Financiera Contable		

1	Capítulo I. Aspectos Generales del Manual de Financiero-Contable	7
1.1	Objetivos del Manual	7
1.2	Alcance	7
1.3	Terminología empleada y definición	7
1.4	Misión	26
1.5	Visión	26
1.6	Metodología	26
1.7	Simbología	27
1.8	Bloque de legalidad general del Manual	27
1.9	Responsables	28
1.10	Gestión Documental del Manual de Procedimientos Financiero Contable	28
1.10.1.	Procedimiento de actualización y control del Manual, Procesos y Registros	29
1.11	Organización Interna de la Municipalidad de Turrialba	40
1.11.1.	Procesos que forman el Área Financiero Contable de la Municipalidad	42
1.12	Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Hacienda	41
1.13	Procedimiento para la aprobación de los Estados Financieros	43
1.13.1	Lineamientos de los estados financieros	43
1.14	Procedimiento para la revisión del Presupuesto Municipal	45
2	Capítulo II. Subproceso de Contabilidad	47
2.1	Aspectos generales	47
2.1.1	Objetivo	47
2.1.2	Alcance	47
2.1.3	Definiciones	48
2.1.4	Documentos relacionados	50
2.1.5	Lineamientos generales	51
2.1.6	Finalidad de los estados financieros	55
2.1.7	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de contabilidad	57
2.1.8	Estructura del departamento de contabilidad	58
2.1.9	Funciones del subproceso de contabilidad municipal	59

2.1.10	Funciones de los Auxiliares Contables	59
2.2	Método de Trabajo o Procedimientos del subproceso de contabilidad	60
2.2.1.	Procedimiento para Registro de movimientos y emisión de asientos contables.....	63
2.2.2.	Procedimiento para Registro de ingresos	66
2.2.3.	Procedimiento para Registro de saldos de cuentas por pagar	68
2.2.4.	Procedimiento para Registro de activos fijos.....	71
2.2.5.	Procedimiento para Registro de inventario	76
2.2.6.	Procedimiento para Registro de provisiones	80
2.2.7.	Procedimiento para Registro de exoneraciones	83
2.2.8.	Procedimiento para Registro y trámite de pago de salarios fijos.....	85
2.2.9.	Procedimiento para Registro y trámite de pago de dietas	88
2.2.10.	Procedimiento para Registro y trámite de pago de aguinaldos	90
2.2.11.	Procedimiento para Registro de rebajos salariales	92
2.2.12.	Procedimiento para Registro de pólizas (Amortización de pólizas)	93
2.2.13.	Incorporación de Información en libros contables.....	94
2.2.14.	Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros	95
2.2.15.	Procedimiento para Emisión de cheques municipales	105
2.2.16.	Procedimiento para Resguardo de la documentación contable	106
2.2.17.	Procedimiento para Conciliación de la información financiera.....	108
2.2.18.	Procedimientos para Conciliación de cuentas Bancarias.....	109
2.2.19.	Otros procesos de contabilidad.....	111
3	Capítulo III. Subproceso de Tesorería	115
3.1	Aspectos generales	115
3.1.1	Objetivo.....	115
3.1.2	Alcance.....	115
3.1.3	Definiciones.....	115
3.1.4	Documentos relacionados al subproceso de tesorería	116
3.1.5	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de tesorería	116
3.1.6	Estructura del departamento de tesorería	116
3.1.7	Funciones generales del subproceso de tesorería municipal	117
3.2	Procedimientos del subproceso de tesorería para ingresos	118
3.2.1	Recaudación de ingresos por cajas	118
3.2.2	Recaudación por conectividad	122
3.2.3	Recaudación por transferencia a cuenta directa.....	124
3.3	Procedimientos del subproceso de tesorería para egresos	126
3.3.1	Pago por nóminas de pago-proveedores.....	126
3.3.2	Pago de planillas (colaboradores, ocasionales y horas extras).....	127
3.3.3	Pago de dietas	129
3.4	Uso y control de caja chica.....	130
3.4.1	Directrices generales para el uso de control de caja chica.....	130
3.4.2	Procedimiento de emisión de vales.....	133
3.4.3	Procedimiento de reintegro de caja chica.....	136
3.4.4	Procedimiento de arqueo de caja chica.....	137
3.5	Gestión de inversiones financieras	138
3.5.1	Procedimiento para gestionar inversiones financieras.....	139

3.5.2	Procedimiento para Elaborar las conciliaciones bancarias	141
4	Capítulo IV. Subproceso de Presupuesto	143
4.1	Aspectos generales	143
4.1.1	Objetivo.....	143
4.1.2	Alcance.....	143
4.1.3	Definiciones.....	143
4.1.4	Documentos relacionados al subproceso de presupuesto.....	143
4.1.5	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de presupuesto	143
4.1.6	Estructura del departamento de presupuesto	144
4.1.7	Funciones principales del subproceso del presupuesto.....	145
4.2	Procedimientos del subproceso de presupuesto	145
4.2.1	Procedimiento para Formulación del plan anual operativo.....	145
4.2.2	Procedimiento para Formulación del presupuesto ordinario o inicial.....	151
4.2.3	Procedimiento para Elaborar los presupuestos extraordinarios	156
4.2.4	Procedimiento para Modificaciones al presupuesto	161
4.2.5	Procedimiento para Ejecución presupuestaria.....	165
4.2.6	Procedimiento para Realizar la liquidación presupuestaria	175
4.2.7	Procedimiento para Realizar la liquidación de compromisos presupuestarios	178
5	Capítulo V. Subproceso de Proveeduría.....	181
5.1	Aspectos generales	181
5.1.1	Objetivo.....	181
5.1.2	Alcance.....	181
5.1.3	Documentos relacionados al subproceso de proveeduría	181
5.1.4	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de proveeduría	181
5.1.5	Estructura del departamento de proveeduría.....	182
5.1.6	Funciones principales del subproceso de proveeduría municipal	182
5.2	Procedimientos del subproceso de proveeduría	183
5.2.1	Procedimiento para Realizar la gestión de las compras.....	183
5.2.2	Procedimiento para Realizar la gestión de los compromisos presupuestarios	188
5.3	Manejo de inventarios	190
5.3.1	Procedimiento para Realizar el ingreso del inventario	191
5.3.2	Procedimiento para el Manejo y control de bodega	193
5.3.3	Procedimiento para Realizar la salida del inventario.....	194
6	Capítulo VI. Subproceso de Recursos Humanos	196
6.1.	Aspectos generales	196
6.1.1.	Objetivo	196
6.1.2.	Alcance	196
6.1.3.	Definiciones.....	196
6.1.4.	Documentos relacionados al subproceso de recursos humanos	197
6.1.5.	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de recursos humanos.....	197
6.1.6.	Estructura del departamento de recursos humanos.....	198
6.1.7.	Funciones del subproceso de recursos humanos.....	198
6.2.	Procedimientos del subproceso de recursos humanos.....	199

6.2.1.	Procedimiento para Elaboración de planillas de los colaboradores	199
6.2.2.	Procedimiento para Elaboración de planillas de dietas.....	202
6.2.3.	Procedimiento para Realizar liquidaciones al personal	204
6.2.4.	Procedimiento para Realizar pagos a la CCSS y al INS	210
6.2.5.	Procedimiento para Realizar pagos de aguinaldos.....	212
7	Capítulo VII. Actividades Generales Proceso de Cobros	214
7.1.	Aspectos generales	214
7.1.1.	Objetivo	214
7.1.2.	Alcance	214
7.1.3.	Definiciones.....	214
7.1.4.	Documentos relacionados a las actividades del proceso de cobros	214
7.1.5.	Bloque de legalidad aplicable a las actividades del proceso de cobros	214
7.1.6.	Estructura del departamento de cobros.....	215
7.1.7.	Funciones del proceso de gestión de cobro.....	215
7.2.	Procedimientos del proceso de gestión de cobros	216
7.2.1.	Procedimiento para Atención al cliente	220
7.2.2.	Procedimiento para Realizar la gestión de cobro administrativo.....	221
7.2.3.	Procedimiento para Realizar la gestión de cobro Judicial.....	224
7.2.4.	Procedimiento para Previsión por deterioro de las cuentas por cobrar	227
7.2.5.	Procedimiento para Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar	228
7.2.6.	Procedimiento para Consulta y envío de estados de cuenta	229
7.2.7.	Procedimiento para Trámites de arreglos de pago	230
8	Capítulo VIII. Otros procedimientos que generan información contable	232
8.1.1.	Procedimiento para Generar Información de bienes inmuebles municipales	232
8.1.2.	Procedimiento para Generar la información de la red vial municipal	234
8.1.3.	Procedimiento para Generar información de provisiones de dirección legal.....	236
8.1.4.	Procedimiento para consolidación de los estados financieros con el CCDYR	237
9	Capítulo IX. Plan estratégico de implementación de las NICSP.....	238
10	Capítulo X. Declaración de verificación.....	239

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Local de la Municipalidad de Turrialba es parte integral del estado costarricense, y como tal, es de interés público que la misma opere bajo estándares de calidad y eficiencia, con el fin de brindar un servicio de excelencia a sus usuarios y que satisfaga sus necesidades.

Por tal razón, la Municipalidad debe contar con el Manual de Procedimientos Financiero Contable que establezca lineamientos y directrices claras y que simplifique el trabajo que los colaboradores llevan a cabo en dichas funciones. La calidad y la mejora continua deben ser siempre parte fundamental de las labores que en la Municipalidad se realizan, para que la satisfacción de los clientes siempre sea positiva.

La Municipalidad ocupa ser una institución eficaz para generar procesos de desarrollo capaces de captar los problemas y las demandas de los habitantes de la comunidad y resolverlos mediante políticas bien elaboradas de planificación y presupuesto, ya que el desarrollo y el bienestar de una localidad dependen en mucho de la capacidad del gobierno local, para diseñar e implementar políticas que promuevan la actuación social, política y económica de los diversos actores que participan en el desarrollo local.

Por lo que, es de interés de esta Alcaldía y de la Coordinación de Hacienda, contar con el Manual de Procedimientos Financiero Contable, correspondiente a la gestión financiera de la Municipalidad de Turrialba, de una manera clara, concisa y en cumplimiento con los objetivos y funciones de la Hacienda Local, conforme a lo establecido en el Código Municipal¹ y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos².

El Manual es un instrumento no sólo para la Gestión Financiero-Contable sino para toda la Municipalidad, tendiente al correcto manejo de los procesos contables, de manera que se unifiquen los procedimientos para la organización, administración y registro de las operaciones efectuadas mediante recursos públicos, y así favorecer el uso adecuado de estos en forma eficiente, justa y oportuna. Además, constituye una herramienta esencial para la Administración, ha sido elaborado con el propósito de facilitar los procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de esta Alcaldía, en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos y el control de los egresos.

Con este Manual se busca que los procesos y procedimientos tengan mayor orden y prontitud, para el cumplimiento de las funciones de la Hacienda Local y se sustenta en las normas técnicas y jurídicas emitidas por la Contraloría General de la República y Contabilidad Nacional entre otros.

En la primera parte se aclaran los aspectos generales y se incorpora un procedimiento o guía para realizar, la actualización, modificación o incorporación de procedimientos nuevos al presente manual.

¹ Artículo 123 del Código Municipal Ley No. 7794.-

² Ley No. 8131 y su reglamento.-

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	6/240
--	----------------	------------------------	-------

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo, y cómo herramienta estratégica dentro del proceso del control interno institucional, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Municipalidad.

El presente manual de procedimientos, es elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad directa de realizar cada uno de los procesos y generar la información primaria para la elaboración de los Estados Financieros.

El presente manual, posee el procedimiento de “Generación y Control de Documentos y Registros”, donde se establecen los formatos necesarios para administrar los documentos que se pueden crear dentro de la gestión financiera y contable municipal. Este define:

- los procesos necesarios para la gestión financiera contable municipal y su aplicación a través de la organización,
- la secuencia e interacción de estos procesos,
- los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.

1 Capítulo I. Aspectos Generales del Manual de Financiero-Contable

1.1 Objetivos del Manual

Cumplir con el mandato establecido en el artículo 123 del Código Municipal³, así como determinar las políticas y directrices de acción de los colaboradores con respecto a la ejecución de sus procesos, procedimientos y actividades para garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios con los usuarios internos y externos y asegurar la correcta ejecución de los procesos de la Hacienda Municipal de Turrialba.

Complementar las acciones propias de cada una de las áreas, para que cumplan con sus objetivos y funciones, brindando atención a la población meta en forma ágil, oportuna y segura.

Unificar los procedimientos en los procesos y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.

Fortalecer la función de supervisión de la Gestión Financiero-Contable respecto a los recursos manejados en la planificación financiera institucional.

Clarificar los pasos a seguir en los procesos financiero y presupuestario, contable y de tesorería.

Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación al Área Financiero-Contable.

1.2 Alcance

El Manual de Procedimientos Financiero Contable es de cumplimiento obligatorio para la Gestión Financiera Contable, sus unidades respectivas y demás unidades de la Municipalidad de Turrialba que se relacionan con los procedimientos descritos en el presente manual.

1.3 Terminología empleada y definición

Término	Definición
Actividades de financiación	<p>Son los flujos de efectivo procedentes de actividades distintas de aquéllas de inversión y de operación, puesto que resulta útil para realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad; por ejemplo, los flujos de efectivo que surgen de actividades de financiación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cobros en efectivo procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y

³ Artículo 123. - Las normas relativas a los asuntos financieros contables de la municipalidad deberán estar estipuladas en el Manual de procedimientos financiero-contables aprobado por el Concejo. El proyecto del manual deberá ser analizado y dictaminado previamente por la auditoría.

Término	Definición
	<p>otros fondos tomados en préstamo, a largo o a corto plazo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • reembolsos de los fondos tomados en préstamo; • y pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.
Actividades de inversión	<p>Son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no consideradas como equivalentes al efectivo. Son flujos de efectivo que representan la medida en que se han hecho desembolsos para constituir los recursos con que se pretende contribuir a la prestación de servicios de la entidad en el futuro.</p>
Actividades de operación	<p>Son las actividades de la entidad que no son de inversión o financiación, que derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, tal el caso de los impuestos (directa e indirectamente); o la venta de los bienes y servicios suministrados por la entidad.</p>
Activos	<p>Son los bienes, derechos y otras pertenencias de carácter tangible e intangible del ente público, que tienen la capacidad de generar hechos económico-financieros de los que se espera produzcan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, que contribuyan al desarrollo de la gestión del ente o cometido estatal.</p>
Activo de concesión de servicios	<p>Es un activo utilizado para proporcionar servicios públicos en un acuerdo de concesión de servicios que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) es proporcionado por el concesionario (operador), de forma que: <ul style="list-style-type: none"> (i) el concesionario (operador) construye, desarrolla o adquiere de un tercero; o (ii) es un activo ya existente del concesionario (operador); o b) es proporcionado por la concedente, de forma que: <ul style="list-style-type: none"> (i) es un activo ya existente de la concedente; o (ii) es una mejora de un activo ya existente de la concedente.
Activos financieros	<p>Cualquier activo que es:</p>

Término	Definición
	<p>(a) efectivo;</p> <p>(b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;</p> <p>(c) un derecho contractual:</p> <p style="padding-left: 40px;">i) a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o</p> <p>(d) un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propios de la entidad, y sea:</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) un instrumento no derivado, según el cual la entidad está o puede estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio propios, o</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) un instrumento derivado que será o podrá ser liquidado mediante una forma distinta al intercambio de un importe fijo de efectivo, o de otro activo financiero, por una cantidad fija de los instrumentos de patrimonio propios de la entidad. A estos efectos los instrumentos de patrimonio propios de la entidad no incluyen los instrumentos financieros con opción de venta clasificados como instrumentos de patrimonio, instrumentos que imponen una obligación a la entidad de entregar a terceros una participación proporcional de los activos netos de la entidad sólo en el momento de la liquidación y se clasifican como instrumentos de patrimonio, o los instrumentos que son contratos para la recepción o entrega futura de instrumentos de patrimonio propios de la entidad.</p>
Activos contingentes	Son activos de naturaleza posible, surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo cuando sucedan o, en su caso, no sucedan uno o más sucesos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.
Activos generadores de efectivo	Son aquéllos que se mantienen para obtener un rendimiento comercial, como objetivo primario. Dicho rendimiento comercial generará, en forma independiente, entrada de efectivo por el uso del activo.
Activos intangibles	Son activos identificables de carácter no monetario que por sus características intrínsecas no son susceptibles de cuantificar físicamente.

Término	Definición
<p>Activos mantenidos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados</p>	<p>Activos (diferentes de los instrumentos financieros no transferibles emitidos por la entidad que informa) que:</p> <p>(a) son poseídos por una entidad (un fondo) que está separada legalmente de la entidad que presenta sus EEFF, y existen solamente para pagar o financiar beneficios para los empleados, y</p> <p>(b) están disponibles para ser usados sólo con el fin de pagar o financiar beneficios a los empleados, no están disponibles para hacer frente a las deudas con los acreedores de la entidad que informa (ni siquiera en caso de quiebra) y no pueden retornar a esta entidad salvo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. los activos que quedan en el plan son suficientes para cumplir todas las obligaciones relacionadas con los beneficios de los empleados del plan o de la entidad que informa; o ii. los activos retornen a la entidad que informa para reembolsarla por los beneficios a los empleados ya pagados.
<p>Activos que no generan efectivo</p>	<p>Son aquellos activos que se mantienen bajo un supuesto de ente en marcha para proporcionar servicios especializados o bienes públicos a la comunidad.</p>
<p>Activo que aún no cumple las condiciones de plazo</p>	<p>Es el activo que necesariamente requiere un período de tiempo sustancial antes de estar listo para el uso o venta a que está destinado.</p>
<p>Acuerdo de concesión de servicios</p>	<p>Es un acuerdo vinculante entre una concedente y un concesionario (operador) en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) el concesionario (operador) utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar un servicio público en nombre de la concedente durante un período determinado; y (b) el concesionario (operador) es compensado por sus servicios durante el período del acuerdo de concesión del servicio.
<p>Amortización</p>	<p>La distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible a lo largo de su vida útil.</p>

Término	Definición
Aplicación prospectiva	<p>La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en:</p> <p>(a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y en</p> <p>(b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los futuros, afectados por dicho cambio.</p>
Aplicación retroactiva	Aplicación de una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésta se hubiera aplicado siempre.
Arrendamiento	Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.
Arrendamiento financiero	Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo puede o no ser eventualmente transferida.
Arrendamiento operativo	Un arrendamiento se clasificará como operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.
Asignaciones presupuestarias	Una autorización concedida por un organismo legislativo para asignar fondos para propósitos especificados por la autoridad legislativa o similar.
Baja en cuentas de un activo o pasivo financiero	Es la eliminación de un activo o pasivo financiero previamente reconocido en el balance de la entidad.
Base contable de acumulación (o devengo)	Es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos, según la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
Beneficios económicos futuros	Son portadores de beneficios económicos futuros los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo.

Término	Definición
Beneficios a los empleados	Todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.
Beneficios a los empleados a corto plazo	Beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) que se deben liquidar totalmente antes de los doce meses siguientes al final del periodo sobre el que se informa en el que los empleados hayan prestado los servicios relacionados.
Beneficios post-empleo	Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su período de empleo en la entidad.
Beneficios por terminación	Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.
Cambio en una estimación contable	Ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o de nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.
Clase de propiedades, planta y equipo	Un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida única a efectos de revelación en los EEFF.
Comienzo del plazo del arrendamiento	La fecha a partir de la cual el arrendatario tiene el derecho de utilizar el activo arrendado. Es la fecha del reconocimiento inicial del arrendamiento (es decir, del reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según proceda).
Compromisos no devengados	Son compromisos en firme donde aún no se ha producido el hecho que genera su devengo contable, por lo cual no afectarán los Estados Financieros, pudiendo exponerse en Notas.
Condonación de deuda	Es la condonación, emitida por parte de una entidad, respecto de la deuda que otra entidad, pública o privada, controlada o no, mantiene con aquella.
Concedente	Es la entidad que concede el derecho de uso del activo de concesión de servicios al operador.
Concesionario (operador)	Es la entidad que utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar servicios públicos, sujeto al control del activo por la concedente.

Término	Definición
Contribuciones sociales	Son los ingresos obtenidos por el ente público, derivados de contribuciones al seguro de pensiones y a diferentes regímenes de pensiones especiales a cargo del Gobierno Central de funcionarios activos como de pensionados, provenientes de varios regímenes de pensiones de carácter contributivo
Comienzo del plazo del arrendamiento	Es la fecha a partir de la cual el arrendatario tiene la facultad de utilizar el activo arrendado, donde se reconoce inicialmente el arrendamiento, ya sea el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según corresponda.
Costos por préstamos	Intereses y otros gastos en que incurre una entidad en relación con operaciones de endeudamiento.
Déficit o superávit	es: (a) El valor presente de la obligación por beneficios definidos menos (b) El valor razonable de los activos del plan (si los hubiera).
Depreciación y amortización	Representa la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. En el caso de un activo intangible, generalmente se utiliza el término “amortización” en lugar del término “depreciación”. Ambos términos tienen el mismo significado.
Efectivo	Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.
Endeudamiento público	Comprende las obligaciones contraídas legalmente por el gobierno o por las entidades gubernamentales celebradas mediante contratos de endeudamiento público, con emisión y colocación de títulos y bonos de la deuda pública, empréstitos internos y externos, y otras operaciones de crédito con organismos financieros nacionales e internacionales.
Entidades del Gobierno (o entidades gubernamentales)	Todas las instituciones que reúnen las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • tienen como función primaria las de Gobierno Central y/o Local, • proveen bienes y servicios a la comunidad, • no reúnen las características de una EP, • son controladas por una unidad del Gobierno, • se financian principalmente con fondos provenientes de la recaudación de impuestos,

Término	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> • administran sus recursos, ya sean propios o recibidos por transferencias, • administran sus activos y pasivos, y • son parte del SGG.
En mora	Un activo financiero está en mora cuando la contraparte ha dejado de efectuar un pago cuando contractualmente debía hacerlo.
Equivalente de efectivo	Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.
Errores de períodos anteriores	<p>Omisiones e inexactitudes en los EEFF de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que:</p> <p>(a) estaba disponible cuando los EEFF para tales períodos fueron autorizados para su emisión; y</p> <p>(b) podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos EEFF.</p> <p>Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.</p>
Estados Financieros Consolidados (EEFFC)	Son los EEFF de una entidad económica, que se presentan como estados de una sola entidad.
Estados Financieros (EEFF)	Los EEFF deben ser preparados sobre la base contable del devengado y son parte del Informe Financiero con Propósito General (IFPG) como núcleo principal de la información financiera. Los EEFF deben ser el medio para que los funcionarios gubernamentales respondan por la administración de los recursos públicos, transformándose de esta manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes, por los recursos que le han sido confiados.
Estimaciones contables	Son las estimaciones realizadas cuando las partidas de los EEFF no pueden ser medidas con precisión, producto de la incertidumbre inherente a la actividad.

Término	Definición
Flujos de efectivo	Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.
Gastos	Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
Hechos ocurridos después de la fecha de presentación	<p>Aquellos sucesos, ya sean favorables o desfavorables que se han producido entre la fecha de presentación y la fecha de autorización de los estados financieros para su emisión. Pueden identificarse dos tipos de hechos:</p> <p>(a) aquellos que suministran evidencia de condiciones que ya existían en la fecha de presentación (hechos posteriores a la fecha de presentación que implican ajuste); y</p> <p>(b) aquéllos que son indicativos de condiciones que han aparecido después de la fecha de presentación (hechos posteriores a la fecha de presentación que no implican ajuste).</p>
Importes contables	Son los importes que surgen de los EEFF.
Importes ejecutados	Son los importes que resultan de la ejecución del presupuesto.
Importe depreciable / amortizable	El costo de un activo u otra cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual.
Importe recuperable de propiedades, planta y equipo	En un activo generador de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo	En un activo o en una unidad generadora de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
Importe en libros de un activo	Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
Importe en libros (de propiedades de inversión)	El importe por el que se reconoce un activo en el estado de situación financiera.
Importe en libros (de un activo intangible)	El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Término	Definición
Importe en libros de un pasivo	Es el importe por el que se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera.
Importe sujeto a depreciación/amortización	Es la parte del costo de un activo sobre el cual se calcula su depreciación.
Impuestos	Son beneficios económicos futuros o potencial de servicios pagados o por pagar compulsivamente a las entidades del sector público, de acuerdo con leyes o regulaciones, establecidas para proporcionar ingresos al gobierno. Los impuestos no incluyen multas u otras sanciones impuestas por infringir la ley.
Ingreso	Es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el período sobre el que se informa, en forma de aumento de activo o disminución de pasivo que se origina en la producción o entrega de bienes o en la prestación de servicios, siempre que dé lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las contribuciones de los propietarios.
Instrumento financiero	Es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.
Inventarios	<p>Son activos:</p> <p>a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;</p> <p>b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;</p> <p>c) Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o</p> <p>d) En proceso de producción para la venta o distribución.</p>
Liquidación	Una transacción que elimina todas las obligaciones legales o implícitas posteriores para parte o todos los beneficios proporcionados según un plan de beneficios definidos, distinta de un pago de beneficios a los empleados o en nombre de éstos que está establecida en las condiciones del plan e incluida en los supuestos actuariales.
Material (o con importancia relativa)	Omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las valoraciones o en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los EEFF. La importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Término	Definición
Método de la tasa de interés efectiva	<p>Un método de cálculo del costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero (o de un grupo de activos financieros o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del período relevante. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero (o, cuando sea adecuado, en un período más corto) con el importe neto en libros del activo financiero o pasivo financiero. Para calcular la tasa de interés efectiva, una entidad estimará los flujos de efectivo teniendo en cuenta todas las condiciones contractuales del instrumento financiero (por ejemplo, pagos anticipados, rescates y opciones de compra o similares), pero no tendrá en cuenta las pérdidas crediticias futuras. El cálculo incluirá todas las comisiones y puntos de interés pagados o recibidos por las partes del contrato, que integren la tasa de interés efectiva, así como los costos de transacción y cualquier otra prima o descuento. Se presume que los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de instrumentos financieros similares pueden ser estimados con fiabilidad. Sin embargo, en aquellos raros casos en que esos flujos de efectivo o la vida esperada de un instrumento financiero (o de un grupo de instrumentos financieros) no puedan ser estimados con fiabilidad, la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del período contractual completo del instrumento financiero (o grupo de instrumentos financieros).</p>
Método del Costo	<p>Es un método de contabilización según el cual la inversión se registra por su costo. El inversionista reconoce los ingresos de la inversión sólo en la medida en que tiene derecho a recibir distribuciones de las ganancias acumuladas de la entidad participada, originadas después de la fecha de adquisición. Los derechos a percibir o percibidos en exceso respecto a tales resultados se considera que son una recuperación de la inversión y se reconocen como una reducción del costo de la misma.</p>
Multas	<p>Son beneficios económicos o potenciales de servicios recibidos o por recibir por una entidad del sector público, por decisión de un tribunal u otro organismo responsable de hacer cumplir la ley, como consecuencia de infringir leyes o regulaciones.</p>
Notas	<p>Contienen información adicional a la presentada en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio y el estado de flujos de efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.</p>

Término	Definición
Pasivos	Son las obligaciones presentes de la entidad que surgen de hechos pasados, y cuya liquidación se espera represente para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
Pasivos Contingentes	<p>Un pasivo contingente es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia (o en su caso por la no ocurrencia) de uno o más sucesos futuros inciertos, que no están enteramente bajo el control de la entidad, o bien 2. b) Una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que no se han reconocido contablemente porque: <ul style="list-style-type: none"> i.No es probable que una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio sea exigida estableciendo una obligación; o bien, ii.El monto de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.
Patrimonio (o Activos netos/patrimonio)	Es la porción residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Si bien se incluyen como parte integrante del Patrimonio en sentido amplio, los intereses minoritarios en entidades controladas, a efectos de exposición deben mostrarse por separado del Patrimonio atribuible a los propietarios de la entidad controladora. A tales efectos, se denominará a este último “Patrimonio Público”.
Pérdida por deterioro	Es el monto que exceda el importe en libros de un activo a su importe recuperable.
Pérdida por deterioro de un activo generador de efectivo	Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe recuperable.
Pérdida por deterioro de un activo no generador de efectivo	Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe de servicio recuperable.
Políticas contables	Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los EEFF.
Préstamos por pagar	Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.

Término	Definición
Préstamos y cuentas por cobrar	<p>Activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de:</p> <p>(a) los que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que serán clasificados como mantenidos para negociar, y</p> <p>(b) los que la entidad, en el momento del reconocimiento.</p>
Presupuesto anual	Un presupuesto aprobado para un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para períodos posteriores al período del presupuesto.
Presupuesto aprobado	La autorización de desembolso derivada de leyes, leyes de asignación presupuestaria, ordenanzas del gobierno y otras decisiones relacionadas con los ingresos o cobros anticipados del período presupuestario.
Presupuesto ejecutado	Son los presupuestos que incluyen los importes ejecutados o realizados presupuestariamente.
Presupuesto final	El presupuesto inicial ajustado por todas las reservas, importes remanentes, transferencias, distribuciones, asignaciones de suplementos presupuestarios y otros cambios legislativos autorizados o autorizaciones similares, aplicables al período del presupuesto.
Presupuesto inicial	El presupuesto inicial aprobado para el período presupuestario.
Presupuesto plurianual	Un presupuesto aprobado para más de un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para períodos posteriores al período del presupuesto.
Propiedades de inversión	<p>Son propiedades (terrenos o un edificio, en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen para obtener rentas⁴ o plusvalía⁵ o ambas, en lugar de:</p> <p>a) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos; (Propiedades, planta y equipo) o bien para</p> <p>b) su venta en el curso ordinario de las operaciones (Inventario).</p>

⁴ Renta: Ingresos por Alquileres o Arrendamientos Operativos.

⁵ Plusvalía: Aumento del valor de una cosa, especialmente un bien inmueble por causas extrínsecas a ella.

Término	Definición
Propiedades, planta y equipo	<p>Activos tangibles que:</p> <p>(a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y</p> <p>(b) se espera que serán utilizados durante más de un período contable.</p>
Provisión	Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su monto o vencimiento.
Potencial de servicio	Los activos que son utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios de acuerdo con los objetivos de una entidad, pero no generan directamente entradas de efectivo, son descritos como portadores de un potencial de servicio.
Recursos naturales	Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación.
Recursos naturales en conservación	Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que no se encuentren sujetos a explotación alguna, sino en mero estado de conservación.
Recursos naturales en explotación	Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación. Se incluye el valor de todas aquellas inversiones realizadas para la explotación de dichos recursos, hasta el momento en que comienza la etapa de producción.
Recursos naturales no renovables	Valor de las reservas en minas, canteras, yacimientos y otros recursos naturales cuya existencia se agota progresivamente con su utilización.
Recursos naturales renovables	Valor de las reservas en recursos naturales cuya existencia no se agota con su utilización, ya que vuelven a su estado original o bien se regeneran a una tasa mayor a la tasa con que los recursos no renovables disminuyen mediante su utilización.

Término	Definición
Reexpresión retroactiva	Corrección del reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los EEFF, como si el error cometido en ejercicios anteriores no hubiera ocurrido nunca.
Riesgo de crédito	El riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación.
Riesgo de liquidez	El riesgo de que una entidad encuentre dificultad para cumplir con obligaciones asociadas con pasivos financieros que se liquiden mediante la entrega de efectivo u otro activo financiero.
Riesgo de mercado	El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgos: riesgo de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés y otros riesgos de precio.
Riesgo de tasa de cambio	El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de cambio de una moneda extranjera.
Riesgo de tasa de interés	El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de interés de mercado.
Sector Gobierno Local	Comprende a los entes autónomos con jurisdicción territorial determinada, encargados de la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón o distrito, considerándose en este último caso, aquellos concejos municipales de distrito que tienen presupuesto independiente. Incluye otras instituciones tales como Comités Cantonales de Deportes, federaciones, ligas y uniones relacionados con los Gobiernos locales.
Segmentos	Es una actividad o grupo de actividades de las entidades, que son identificables por atributos afines y para las cuales es apropiado presentar información financiera separada con el fin de evaluar el rendimiento pasado de dichas entidades en la consecución de sus objetivos, y para tomar decisiones respecto a la futura asignación de recursos.
Significatividad (o importancia relativa)	Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los EEFF. La significación o importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, considerada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La

Término	Definición
	magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
Suceso que da origen a la obligación	Un suceso que crea una obligación legal o implícita, a consecuencia de lo cual a una entidad no le queda otra alternativa más realista que cancelar esa obligac
Transferencias	Son entradas de recursos de beneficios económicos futuros o potencial de servicio de transacciones sin contraprestación, distintas de impuestos.
Valor en uso de un activo generador de efectivo	El valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo que se espera se derive del uso continuado de un activo y de su disposición al final de su vida útil.
Valor en uso de un activo no generador de efectivo	El valor presente del potencial de servicio restante del activo.
Valor específico para una entidad	El valor presente de los flujos de efectivo que una entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.
Valor razonable	El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
Valor realizable neto	El precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.
Valor residual de un activo	Es el importe estimado que una entidad podría obtener en un determinado momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados de la disposición y las depreciaciones acumuladas por los años de vida útil del activo.
Valor residual (de propiedades, planta y equipo o de un activo intangible)	El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente de la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
Vida económica	Es: <ul style="list-style-type: none"> 1. a) el período durante el cual se espera que un activo produzca beneficios económicos o potencial de servicio para uno o más usuarios;

Término	Definición
	2. b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios
Vida útil (de propiedades, planta y equipo o de un activo intangible)	Indistintamente: (a) el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.
Vida útil (de un activo no generador de efectivo)	Indistintamente: (a) el período en el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o (b) el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.
Vida útil (de un arrendamiento)	El período de tiempo estimado, desde el inicio del plazo del arrendamiento, pero sin estar limitado por él, a lo largo del cual se esperan consumir los beneficios económicos o potencial de servicio que representa el activo.
Sujeción	La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en el presupuesto y sus modificaciones, por parte del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
Deuda Pública	Endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público, que puede generarse por cualquiera de los mecanismos previstos en el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Comprende tanto el endeudamiento público interno como externo. La contratación de créditos con instituciones financieras, sean éstas nacionales o internacionales. La consolidación, conversión y renegociación de deudas, entre otras.
Directriz o lineamiento	Instrumento normativo por medio del cual se obliga a los órganos destinatarios a cumplir con un fin, un medio o un objetivo determinado, reconociéndoseles plena libertad en cuanto a la elección de las acciones necesarias para procurar su adecuada aplicación.

Término	Definición
Endeudamiento público a mediano y largo plazo	Deuda cuyo vencimiento supera el ejercicio económico en el cual es contraído.
Evaluación de resultados	Es el proceso comparativo entre lo planificado y lo realizado, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, mediante la aplicación de indicadores, verificando el grado de cumplimiento de las previsiones contenidas en los instrumentos de planificación en relación con los logros obtenidos.
Gestión institucional	Es la acción que relaciona la planificación con la ejecución de los procesos internos de cada órgano u ente, según se trata, mediante la asignación de recursos financieros y humanos, para proveer bienes y servicios finales a los ciudadanos. El objetivo de la gestión institucional es garantizar la obtención efectiva de los resultados previstos en los instrumentos de planificación, asegurando la calidad de los bienes y servicios.
Ingreso fiscal	Recaudación del Fisco que proviene de los pagos de impuestos de los contribuyentes, venta de servicios y otros. Los ingresos fiscales son aquellos que recauda la Municipalidad para financiar sus actividades.
Inversiones públicas	Conjunto de recursos de origen público, destinado a mantener o incrementar el capital físico y humano que cada institución pretende ejecutar, como parte de las políticas enunciadas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Humano Cantonal, Plan Estratégico Municipal y Plan Anual Operativo, que proporcione la ampliación de la capacidad de producción de bienes y servicios, con fundamento en una metodología que faculte su identificación, ejecución y evaluación.
Programación de ejecución física del presupuesto	Definición de las metas anuales y periódicas en términos de producción física de bienes y servicios, intermedios y finales, que se pretenden alcanzar durante el ejercicio económico formulado, tanto en el nivel institucional como en el programático.
Principio de economía	La obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
Principio de eficacia	El logro de los resultados de manera oportuna, en relación directa con los objetivos y metas.
Principio de eficiencia:	La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.
Principio de publicidad	En aras de la transparencia, la información financiera debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.

Término	Definición
Principio de transparencia	Se aplica a un mercado financiero o a una operación que no tiene partes ocultas que limiten el libre ejercicio de las leyes de la oferta y la demanda y en el cual se puede verificar la correcta formación de precios.

1.4 Misión⁶

“Somos un gobierno local, que fomenta el desarrollo integral del cantón de Turrialba, que brinda servicios públicos, realiza y articula proyectos sociales, ambientales y económicos para el bienestar de los habitantes”

1.5 Visión⁷

“La Municipalidad de Turrialba será el ente público modelo del cantón, con personal comprometido y calificado capaz de generar diversas políticas de desarrollo integral, permitiendo en estas la vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la consecución de proyectos por medio de la colaboración de los actores sociales públicos y privados a nivel local, regional y nacional”.

1.6 Metodología

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado “Manual de Procedimientos”.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo, y cómo herramienta estratégica dentro del proceso del control interno institucional, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Municipalidad.

Este manual de procedimientos, ha sido elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad directa de realizar cada uno de los procesos.




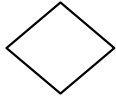
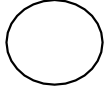

El presente manual, posee una guía que es el procedimiento de Generación y Control de Documentos y Registros, donde establece los formatos necesarios para administrar los documentos que se pueden crear dentro de la gestión financiera-contable. Este define:

⁶ Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local (PCDHL), 2022-2027.-

⁷ Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local (PCDHL), 2022-2027.-

- los procesos necesarios para la gestión financiera-contable y su aplicación a través de la organización,
- la secuencia e interacción de estos procesos,
- los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.

1.7 Simbología

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO (I)		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	PROCESO	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso, puede tener muchas entradas, pero una salida.
	DATOS	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad.
	DECISIÓN	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	CONECTOR	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	DOCUMENTO	Se utiliza para hacer referencia a la consulta de un documento específico en un punto del proceso.

1.8 Bloque de legalidad general del Manual

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Las funciones que se desarrollan en la Gestión Financiera Contable se encuentran fundamentadas en las siguientes normas:

- Ley No. 7794, Código Municipal, Art. 123.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No.4755
- Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.

- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas por resoluciones R-DC-064-2013 y R-DC-073-2020.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP) (D-1-2010-DC-DFOE) y su reforma R-DC-69-2019.
- Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley No. 7509 y su reforma Ley No. 7729.
- Ley de Contratación Administrativa No. 9986 y su reglamento.

1.9 Responsables

Responsables Internos

Se reconocen ocho actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de presupuesto y finanzas, a saber:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía-Gerencia
3. Auditoría Interna
4. Servicios Asuntos Jurídicos
5. Gestión Administrativa
6. Planificación
7. Hacienda Municipal
8. Gestión de Desarrollo Urbano

Responsables Externos

Se reconocen seis actores externos responsables de todo el proceso financiero-contable, a saber:

1. Contraloría General de la República (CGR)
2. Contabilidad Nacional (CN)
3. Ministerio de Hacienda (MH)
4. Tributación Directa
5. Proveedores

1.10 Gestión Documental del Manual de Procedimientos Financiero Contable

Para la actualización del manual, una vez aprobado el Manual Financiero Contable, se debe programar una revisión anual, si antes de transcurrir este periodo, se detecta que algún procedimiento se torna obsoleto, sufrió algún cambio significativo o ya no cumple con los requisitos dentro del proceso, se debe adelantar la revisión

Igualmente, revisar cada vez que exista una modificación o cambio al organigrama, a los procesos, alguna norma técnica o jurídica y/o a las estrategias institucionales.

El Área de Gestión de la Hacienda Municipal debe contar con un mecanismo que le ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones posteriores, y que también le permita incluir nuevos procedimientos y tener así actualizado el manual, lo que le va a permitir un funcionamiento asertivo.

Todas las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, previa revisión y aprobación por parte de la Alcaldía, además deben ser guardadas en un consecutivo y remitidas a todas las unidades involucradas dentro de la Municipalidad, tanto escritas como electrónicas.

Por consiguiente, debe:

1. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia del Coordinador de Hacienda Municipal y enviar un duplicado a la Alcaldía.
2. El Coordinador de Hacienda Municipal es el responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación al manual.
3. Guardar una copia digitalizada.

1.10.1. Procedimiento de actualización y control del Manual, Procesos y Registros.

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos requeridos en la Municipalidad de Turrialba para la redacción, estructuración, presentación y control de los documentos y la administración de los registros.

2. Alcance:

Aplica a todo documento de carácter normativo oficial creado dentro de la Municipalidad de Turrialba.

3. Abreviaturas:

- **ALC:** Alcalde Municipal
- **CHM:** Coordinador de Hacienda Municipal
- **MFC:** Manual Financiero-Contable

4. Documentos Relacionados:


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GEN-FOR-001	Guía Maestra de Documentos

GEN-FOR-002	Plantilla para procedimientos e instructivos
GEN-FOR-003	Plantilla para los formularios en Word
GEN-FOR-004	Plantilla para los formularios en Excel

5. Lineamientos Generales:

Cuando se realice la revisión anual de algún documento (revisiones anuales) y se identifique que el mismo se encuentra vigente y sin cambio, se realiza lo estipulado en el punto 6.8, ingresando en el control de cambios lo siguiente: “Se revisó el documento en _____, el día DD/MM/AAAA, y se acordó que aún se encuentra vigente” y en el campo que dice: “Sustituye versión” se le debe poner “No Aplica”. El encabezado se actualiza según lo dictaminado en el punto 6 de este procedimiento.

6. Método de trabajo y procedimiento para actualización y control:

#	Actividad	Responsable						
1	<p>Administración de los documentos:</p> <p>En el Manual Financiero-Contable de la Municipalidad de Turrialba se recoge, toda la documentación relativa a todos los procesos, procedimientos e instrucciones para llevar a cabo las actividades de la parte Financiera Contable de la Municipalidad. La Administración de dicha documentación corresponde al Coordinador de Hacienda Municipal.</p>	CHM						
2	<p>Clasificación de los documentos:</p> <p>El sistema de clasificación documental es el siguiente:</p> <p>XXX - YYY - ZZZ</p>  <p>Consecutivo del documento Tipo de documento Proceso</p> <p>XXX: Representa el nombre del proceso que pertenece según la estructura de la Municipalidad y de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas</th> <th>Nombre del Proceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GEN</td> <td>General</td> </tr> <tr> <td>CON</td> <td>Contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>	Siglas	Nombre del Proceso	GEN	General	CON	Contabilidad	
Siglas	Nombre del Proceso							
GEN	General							
CON	Contabilidad							

#	Actividad		Responsable										
	TES	Tesorería	CHM										
	PRE	Presupuesto											
	PRO	Proveeduría											
	REH	Recursos Humanos											
	COB	Cobros											
	<p>YYY: Representa el tipo de documento que es, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas</th> <th>Tipo de Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAN</td> <td>Manual</td> </tr> <tr> <td>PRO</td> <td>Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>INT</td> <td>Instructivo</td> </tr> <tr> <td>FOR</td> <td>Formulario</td> </tr> </tbody> </table> <p>ZZZ: Representa el consecutivo de la documentación, que va desde 000 hasta 999.</p>		Siglas	Tipo de Documento	MAN	Manual	PRO	Procedimiento	INT	Instructivo	FOR	Formulario	
Siglas	Tipo de Documento												
MAN	Manual												
PRO	Procedimiento												
INT	Instructivo												
FOR	Formulario												
3	<p>Formato de los documentos:</p> <p>El formato de cada documento está preestablecido en los documentos: Plantilla para procedimientos e instructivos, Plantilla para formularios en WORD y Plantilla para formularios en EXCEL, que se debe aplicar según corresponda.</p> <p>La fecha de cada documento que indica su aprobación, se establece de conformidad con el siguiente formato: Los primeros 2 dígitos indican el día, los siguientes 2 dígitos el mes y el año se indica con el número completo. Ejemplo: 13/04/2021.</p> <p>El tipo de letra que debe utilizarse en los distintos documentos es Times New Roman 11 a espacio sencillo.</p>		CHM										
4	<p>Logotipo:</p> <p>Todo documento que nace del MFC se debe identificar con el logo de la Municipalidad de Turrialba, según se indica en las plantillas.</p>		CHM										

#	Actividad	Responsable
5	<p>Redacción y sintaxis:</p> <p>El MFC y los procedimientos que lo componen, se deben redactar en idioma español y en tercera persona del tiempo presente del modo indicativo. Por ejemplo: “El encargado redacta su informe una vez finalizado el estudio”</p> <p>Las instrucciones de trabajo se redactan en segunda persona singular en modo imperativo. Por ejemplo: “Llene el formulario”, “Prepare la oferta”.</p>	CHM
6	<p>Estructura del Manual:</p> <p><u>Introducción:</u> Descripción del Manual y la relación con la Municipalidad.</p> <p><u>Estructura Organizacional:</u> Descripción gráfica de la composición de las áreas internas de la Municipalidad.</p> <p><u>Misión:</u> Es lo que hace la Municipalidad y para quien lo hace en un periodo dado.</p> <p><u>Visión:</u> Describe el enfoque hacia dónde quiere llegar la Municipalidad en un periodo dado.</p> <p><u>Simbología utilizada:</u> Descripción de todos aquellos distintivos gráficos que se requieren para la comprensión del manual y sus componentes.</p> <p><u>Objetivo:</u> Describe el planteo de una meta o un propósito a alcanzar.</p> <p><u>Metodología:</u> Describe el marco metodológico que se utiliza dentro del manual.</p> <p><u>Control de registros:</u> En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el manual, procedimiento o instructivo en donde se describa el lugar de almacenamiento, como se muestra en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos. En caso que no existiese registros, se debe incluir la frase “No hay” en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.</p> <p><u>Control de cambios:</u> En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.</p>	CHM
7	<p>Estructura de los procedimientos, instrucciones de trabajo o instructivos:</p>	

#	Actividad	Responsable
	<p><u>Objetivo:</u> Explica de manera breve y concisa lo que se pretende lograr con la aplicación del documento, estableciendo claramente lo que éste regula o bien para que sirve.</p> <p><u>Alcance:</u> Define en qué medida y en cuales operaciones aplica el documento. Es decir, las áreas, procesos o departamentos que afecta y los casos en que se excluye alguna de ellas.</p> <p><u>Definiciones:</u> Establece todos aquellos conceptos o expresiones que pudieran resultar ambiguos, que sean de carácter técnico o de uso muy propio de la Municipalidad.</p> <p><u>Documentos relacionados:</u> En este apartado, se detallan todas las referencias que se han incluido en el documento, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo o instrucciones, Formularios y otros documentos internos o externos. <p>Se debe utilizar una tabla para listar los códigos y los nombres de los documentos, con el formato que se detalla en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos, en caso que no existan documentos relacionados, debe colocarse “No hay” en la columna de NOMBRE DE DOCUMENTO, y dejar en blanco el espacio para el código.</p> <p><u>Lineamientos generales:</u> Estas indicaciones son establecidas por la Municipalidad; con el fin de uniformar actividades, servicios y procesos. En el caso que no existiese lineamiento alguno, se debe colocar “No hay” debajo del título.</p> <p><u>Método de trabajo:</u> Para confeccionar este apartado se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento o instructivo describe en orden cronológico la forma en que se llevan a cabo las actividades y procesos necesarios para cumplir con el objetivo. • Enumere en forma general y en orden de sucesión las etapas que forman parte de la operación actividad o proceso a describir. • Describa cada una de las etapas con el fin de establecer como se ejecuta cada una de ellas. Este apartado debe dar respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué tarea se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Quién lo ejecuta?, ¿Dónde y cómo se hace? 	CHM

#	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Defina los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos que son complemento o tienen relación directa con cada actividad, ya sea que amplíen algún dato que se mencione o que sean necesarios para registrar la información que se genere de la misma. Cuando se referencie algún documento, su nombre debe escribirse en negrita. <p>Control de registros: En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el procedimiento o instructivo en donde se describe el lugar de almacenamiento, cuánto tiempo se guarda y la disposición final, como se muestra en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos. En caso que no existiese registros, se debe incluir la fase “No hay” en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.</p> <p>Control de cambios: En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.</p>	
8	<p>Revisión, validación, aprobación y distribución de los documentos:</p> <p>El personal involucrado desarrolla los documentos que le atañen según su área de acción. Corresponde al CHM asesorar a cada departamento en la redacción y conformación de cada documento.</p> <p>El encargado del proceso y de aplicar el documento, lo revisa y somete a valoración al superior inmediato (1era revisión indicar el puesto). El CHM eleva al ALC la revisión del documento.</p> <p>El ALC revisa el documento e indica por el medio que considere necesario, al encargado del proceso y al CHM, si se requiere consultar a un tercero o bien se aprueba el mismo. Si no requiere consulta, se pasa a la actividad.</p> <p>Si se requiere consulta a un tercero, el CHM gestiona lo requerido (sesiones de trabajo, consultas, entre otros) para involucrar al o los terceros correspondientes (2da revisión indicar los puestos de las personas involucradas).</p> <p>Una vez terminada la consulta con el tercero(s), el ALC verifica la viabilidad del documento.</p>	<p>CHM</p> <p>ALC</p>

#	Actividad	Responsable
	<p>En caso de rechazo, el CHM comunica la decisión a los involucrados y, si existieren recomendaciones o cambios sugeridos, éstos deben realizarse y solicitar de nuevo la aprobación (como proceso nuevo).</p> <p>El ALC correspondiente aprueba mediante una resolución el documento. El CHM ingresa dicho número de resolución en el espacio correspondiente en el encabezado y la fecha de ésta.</p>	
9	<p>Emisión y transmisión de documentos</p> <p>El CHM asigna a la versión un número consecutivo y lo asigna en la Guía Maestra de documentos.</p> <p>El CHM puede emitir copias no controladas a miembros de la Municipalidad, y por ende, no están sujetas a actualización.</p>	CHM
10	<p>Cambios en documentos y datos</p> <p>Cuando el encargado del proceso identifique una mejora de algún documento, lo comunica según proceda, al superior inmediato.</p> <p>El personal involucrado realiza un estudio de la mejora a tratar y una vez que se defina la misma, la remiten al CHM, por el medio que se considere necesario. El CHM estudia las solicitudes de cambio y los verifica con el ALC, si se requiere la consulta de un tercero, el CHM coordina lo requerido.</p> <p>Una vez verificada la viabilidad de los cambios, el CHM los ejecuta de acuerdo a las instrucciones, mediante la actualización del documento en aspectos como la fecha de aprobación y el número de versión, marcando con subrayado la parte adicionada o afectada para denotar de manera efectiva los cambios, y llenando el control de cambios del documento.</p> <p>Si el ALC rechaza la petición de cambio, el CHM comunica la decisión a los involucrados y desecha tal versión del documento. Si existiere recomendaciones o cambios sugeridos, deben realizarse e iniciar una nueva aprobación. Una vez que aprueba el ALC, el CHM aplica lo correspondiente al punto de Emisión y transmisión de documentos.</p>	<p>CHM</p> <p>ALC</p>
11	<p>Documentos obsoletos</p> <p>Los documentos obsoletos se mantienen solamente en formato electrónico bajo custodia del CHM, para fines legales, de preservación del conocimiento o de información. Además de incluir en una carpeta electrónica con el nombre de "DOCUMENTOS</p>	

#	Actividad	Responsable
	<p>OBSOLETOS”, ordenada por cada uno de los apartados descritos en el punto 2 Clasificación de los documentos. Ejemplo: DO-GEN-PRO-001. Esto significa: DOCUMENTO OBSOLETO GEN-PRO-001.</p> <p>Es responsabilidad del CHM ordenar la destrucción inmediata de las copias en papel de los documentos obsoletos, al igual controla que el tiempo de custodia de los documentos obsoletos electrónicos no sea mayor a lo indicado en la legislación local.</p>	CHM
12	<p>Control de los registros</p> <p>Los registros se resguardan asegurando su accesibilidad, ya sea en versión impresa o electrónica de acuerdo a como se establece en la Guía Maestra de Documentos y conforme al control de registros que posee cada documento. De igual manera, el lugar de custodia debe reunir las condiciones que minimizan los riesgos de deterioro o pérdida de la información que es responsabilidad de cada custodio. Tal condición se verifica en las auditorías internas. Los registros se identifican y archivan de la forma que se indica en el control de los registros existente en cada documento creado.</p> <p>Para evitar la pérdida de datos contenidos en los registros electrónicos, se aplican respaldos. Cuando el registro es físico (papel) el colaborador lo llena con tinta indeleble.</p>	CHM

		<p>Guía maestra de documentos</p>			<p>Versión: 01</p>		<p>Código: GEN-FOR-001</p>	
					<p>Fecha: 30/06/2022</p>			
Código Actual	Nombre del documento	Originado en	Versión	Aprobación	Responsable	Observaciones		
	Manual para la Gestión Financiera Contable							
	Procedimiento							


	Instructivo					
	Formulario					

7. Formularios a utilizar para el proceso

Plantilla para procedimientos e instructivos

	Plantilla para procedimientos e instructivos	Versión: 01	Código: GEN-FOR-002	Pág: 1/2
		Fecha: 30/06/2022		

Utilice este encabezado en la primera página:

	1era. Revisión por:	Código: GEN-PRO-001
	2da. Revisión por:	Versión: 01
	Aprobado en Resolución No. _____ por : Nombre del Alcalde	Página 1 de 2
	Firma:	Fecha de Aprobación: 30/06/2022
Nombre del procedimiento o instructivo		

Utilice este encabezado luego de la primera página:

Nombre del procedimiento o instructivo	Versión:01	Código:	1/2
---	-------------------	----------------	------------

Contenido: 1. OBJETIVO

...

2. ALCANCE

...

3. DEFINICIONES

...

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO


5. LINEAMIENTOS GENERALES

...

6. METODO DE TRABAJO

...

7. FLUJOGRAMA

	Plantilla para procedimientos e instructivos	Versión: 01	Código: GEN-FOR-002	Pág: 2/2
		Fecha: 30/06/2022		

Plantilla para el desarrollo de flujograma				
	Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario 4

En caso de instrucciones de trabajo o instructivos no se utilizan flujogramas.

8. CONTROL DE REGISTROS


Código	Nombre	Cargo responsable almacenamiento	Lugar de almacenamiento

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Descripción del motivo	Sustituye versión:


10. ANEXOS

Plantilla para formularios en WORD

	Plantilla para formularios en WORD	Versión: 01	Código: GEN-FOR-003	Pág: 1/1
		Fecha: 30/06/2022		
<p>Ubique la información previamente aprobada por el superior inmediato</p>				

Plantilla para formularios en EXCEL

	Plantilla para documentos en excell	Versión: 01	Código: GEN-FOR-004
		Fecha: 30/06/2022	

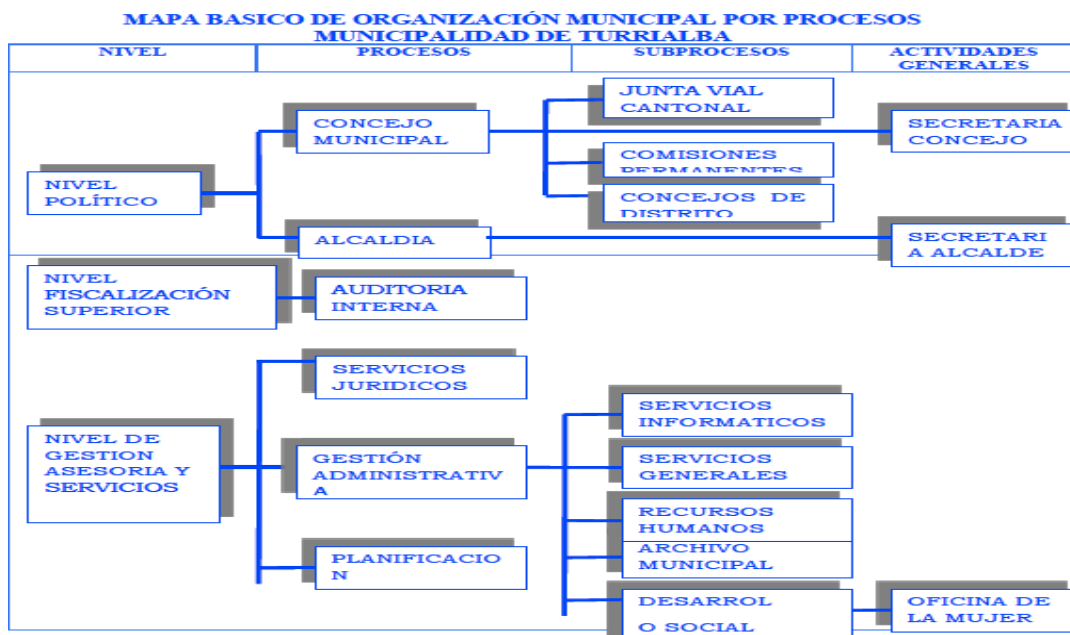
	Nombre del formulario	Versión: 01	Código: GEN-FOR-002
		Fecha: 30/06/2022	

1.11 Organización Interna de la Municipalidad de Turrialba

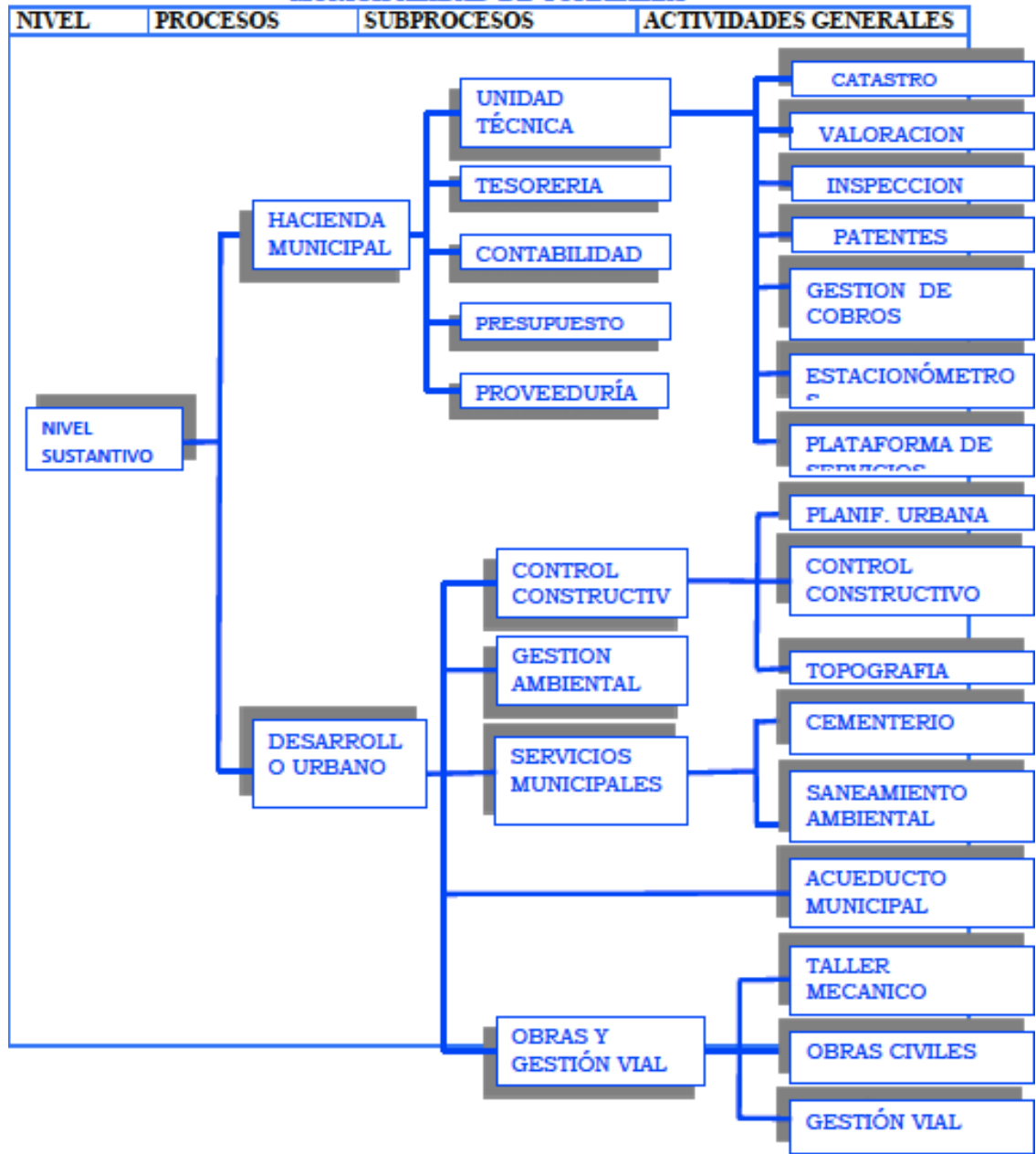
La organización interna de la Municipalidad de Turrialba está conformada por distintas áreas que asumen los diferentes macroprocesos a desarrollar dentro de la Municipalidad.

Para una mejor comprensión de la estructura organizativa de la Municipalidad se ilustra mediante el siguiente organigrama.

Figura No. 1
Organigrama Institucional



**MAPA BÁSICO DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**



Fuente: Organigrama facilitado por la administración.

En el alcance del presente Manual de Procedimientos Financiero – Contable, se aplican ciertos procesos de la Gestión Administrativa, pues no todos intervienen directamente en la parte Financiera-Contable de la Municipalidad.

Los procesos que conforman la gestión Financiera-Contable de la Municipalidad, son los que se mencionan a continuación:

1.11.1. Procesos que forman el Area Financiero Contable de la Municipalidad

EL área Financiera-Contable de la Municipalidad de Turrialba se estructura con los siguientes procesos:

- Subproceso de Contabilidad
- Subproceso de Tesorería
- Subproceso de Presupuesto
- Subproceso de Proveeduría
- Subproceso de Recursos Humanos
- Actividades Generales Proceso de Cobros
- Proceso de Planificación

1.12 Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Hacienda

A continuación, se describen las funciones principales del proceso del Coordinador de Hacienda Municipal, que es el principal responsable de velar que los procesos descritos en este manual se cumplan a cabalidad.

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del Proceso financiero-contable.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Planificación el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de los departamentos a su cargo, así como los informes de cumplimiento requeridos.
- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Realizar la proyección de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo del área.
- Analizar problemas diversos y buscar las soluciones respectivas.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emitir criterios propios de su competencia.
- Elaborar controles de la gestión a cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados del área.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
- Revisar la elaboración los documentos presupuestarios.
- Revisar y firmar los estados financieros, así como emitir un resumen gerencial para la toma de decisiones.
- Elaborar informes financieros y controles estadísticos que se le soliciten.

1.13 Procedimiento para la aprobación de los Estados Financieros

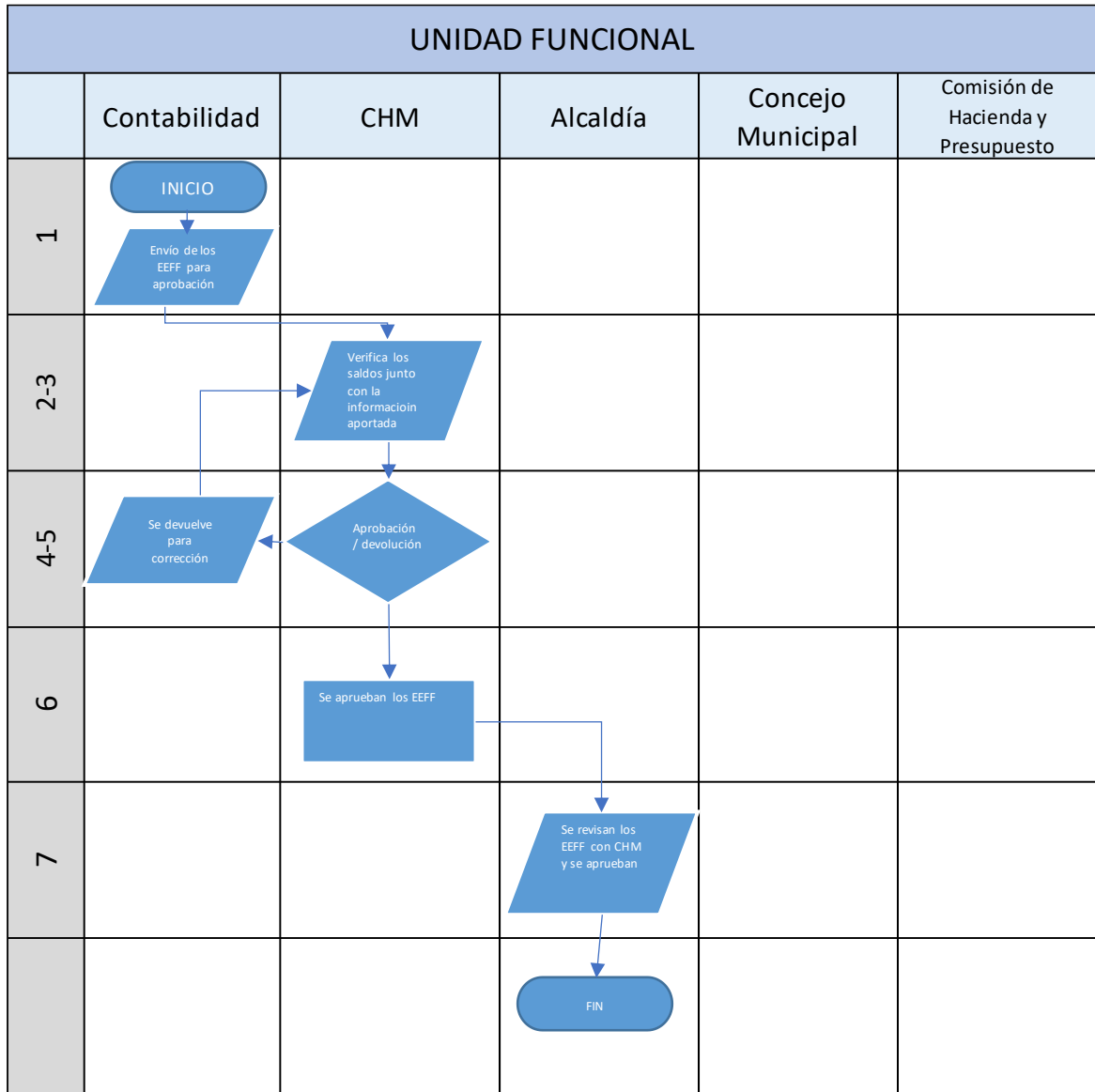
1.13.1 Lineamientos de los estados financieros

- La ejecución de los procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros son responsabilidad del subproceso de Contabilidad.
- Los Estados Financieros municipales deben ser elaborados bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público, NICSP.
- Los Estados Financieros deben contener las tres firmas, el Contador quien los elabora, el Coordinador de Hacienda quién los revisa y el Alcalde quien los aprueba.
- Se deben presentar trimestralmente a la alcaldía municipal.
- Cada tres meses deben ser presentados ante el Concejo Municipal, Contraloría General de la Republica y Contabilidad Nacional.

Procedimiento para aprobación:

1. El Encargado de Contabilidad realiza y entrega los estados financieros al CHM.
2. El CHM revisa una a una las líneas que componen los estados financieros a nivel de mayor para comprobar la veracidad de los saldos.
3. Para verificar la veracidad de los saldos el CHM debe solicitar los registros auxiliares de donde se generan o respaldan dichos saldos.
4. Si la información es correcta entonces procede a aprobar y firmar los estados financieros como resultado de la revisión.
5. Si la información tiene inconsistencias, debe devolver los estados a contabilidad para que se realicen los ajustes y modificaciones correspondientes.
6. Cuando se tiene certeza de que la información de los estados financieros es clara, el CHM debe realizar un resumen ejecutivo con las notas y observaciones más importantes de los estados, con el fin de que estos sirvan como base al alcalde y al concejo municipal para la toma de decisiones.
7. Después de revisar y aprobar los estados financieros por parte del CHM son enviados al Alcalde para que este los revise y los apruebe.

Diagrama del Procedimiento de aprobación de Estados Financieros



Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	44/240
--	----------------	------------------------	--------

1.14 Procedimiento para la revisión del Presupuesto Municipal

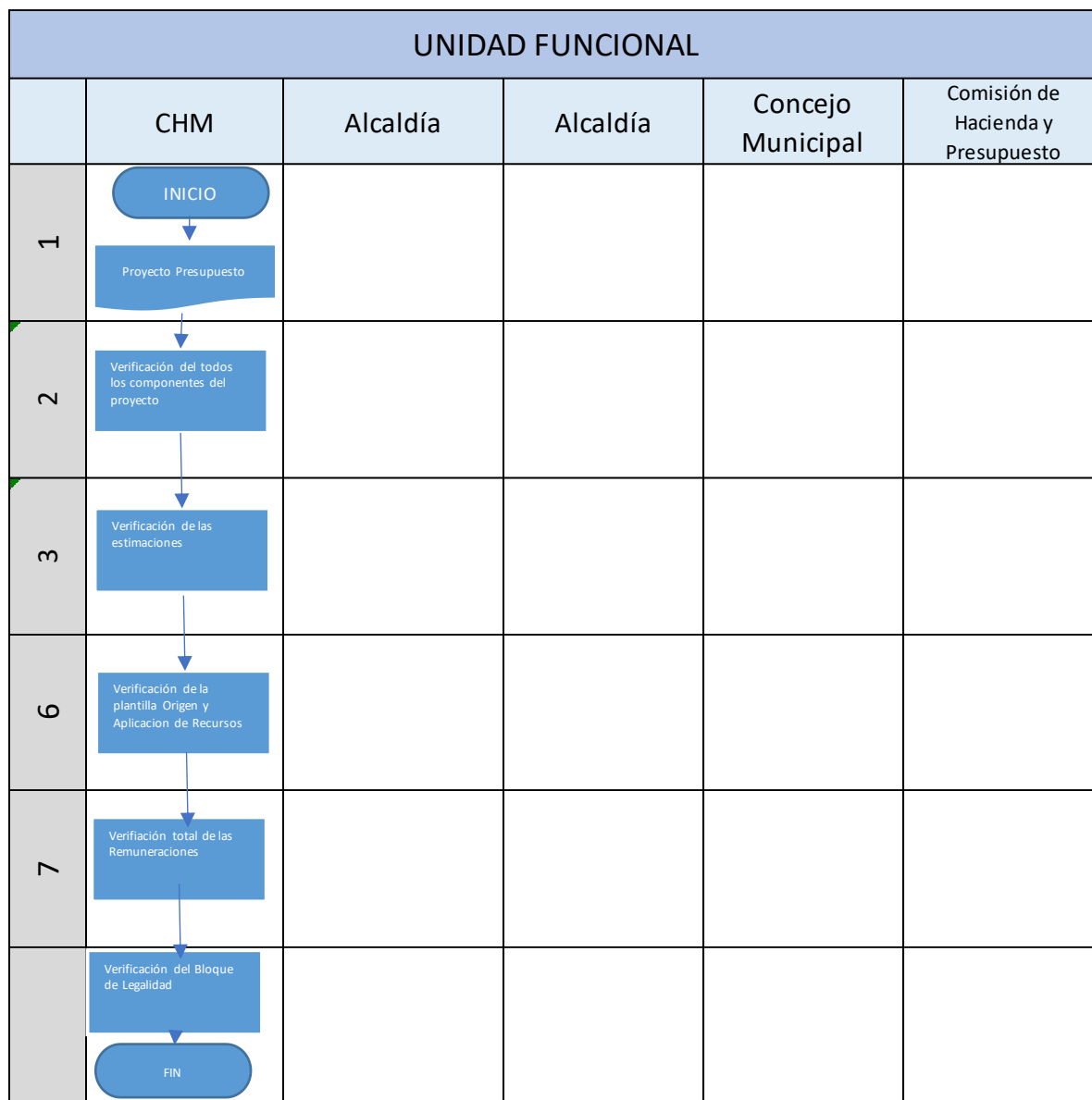
El artículo No. 100 del Código Municipal establece que las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, se utilizará la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República, el presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.

La elaboración del presupuesto municipal será responsabilidad del subproceso de presupuesto y es deber del CHM revisar el presupuesto municipal.

Procedimiento para revisión del presupuesto:

1. Recibir del subproceso de Presupuesto el documento de proyecto de Presupuesto Ordinario para ser revisado.
2. El Coordinador de Hacienda Municipal iniciará revisando la parte de ingresos que compone el presupuesto, con la solicitud de los respaldos que posee la unidad, sobre las proyecciones y estimaciones que las diferentes áreas de la Municipalidad realizaron y le trasladaron en torno a su elaboración (Acueducto, Aseo Vías, Desechos Sólidos, Licencias Comerciales, Bienes Inmuebles y cada uno de los rubros que conforman los ingresos del Presupuesto).
3. Cada ingreso debe basarse y tener el respaldo correspondiente, por ejemplo, estimación por estadística o cualquier otro método que justifique y le dé una base sólida a dicha estimación.
4. Una vez revisados los ingresos, se debe utilizar la plantilla y el informe de origen y aplicación de recursos y corroborar la distribución de ellos dentro de los egresos del presupuesto, teniendo claro los porcentajes que por ley se deben trasladar por transferencias, así como el porcentaje por gasto administrativo de cada uno de los servicios.
5. Revisar la información de Recursos Humanos y posibles porcentajes de aumento salariales u otros beneficios laborales, además de la cantidad o creación de plazas si se dieran, así como los documentos que lo respalden si hay alguna creación o modificación en plazas.
6. Revisar que se adjunten los documentos de elaboración y revisión del Plan Anual Operativo del área Administrativa que valide la información ahí incorporada.

Diagrama del Procedimiento de revisión del Presupuesto



Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	46/240
--	----------------	------------------------	--------

2 Capítulo II. Subproceso de Contabilidad

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Objetivo

Establecer de manera documentada los procedimientos que se realizan en el área de contabilidad, además de fijar las bases para la presentación de los estados financieros de la Municipalidad de Turrialba, con el propósito de presentar la información financiero contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

2.1.2 Alcance

El ámbito de aplicación de este Manual abarca a toda la Municipalidad de Turrialba y define los pasos a seguir, para que sirvan de apoyo a los funcionarios del área financiera contable, en lo que concierne al proceso contable.

2.1.3 Definiciones

- **Actividades ordinarias:** Son las actividades que realiza una entidad como parte de sus actividades comerciales o la prestación de sus servicios.
- **Activo:** Son los recursos controlados por una entidad como resultado de hechos contables anteriores de los cuales la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.
- **Activo financiero:** Se entiende como un derecho que obtiene una persona física o jurídica a recibir unos ingresos en el futuro por parte de otra persona física o jurídica, mediante un derecho contractual de recibir sea efectivo u otro activo financiero de otra entidad como intercambio de instrumentos, en condiciones posiblemente favorables.
- **Costos financieros:** Son los intereses y otros gastos en los que incurre una entidad en relación con fondos que obtiene de un préstamo.
- **Efectivo:** Es el efectivo en caja y los depósitos a la vista.
- **Estados financieros consolidados:** Son los estados financieros de una entidad económica presentados como si fuera una entidad única.
- **Período Contable:** Corresponde al tiempo máximo en el que periódicamente el ente público, debe medir y analizar los resultados presupuestarios y patrimoniales de su gestión. El período contable se inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, al final del cual se hará el proceso de cierre anual, debiendo tener siempre la misma duración para ser comparables. Podrán solicitarse informes contables periódicos, de acuerdo con las necesidades o requerimientos del órgano rector, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.
- **Flujos de efectivo:** Es la variación de entradas, salidas de efectivo y equivalentes a efectivo en un período determinado.
- **Gastos:** La disminución de los beneficios económicos o el potencial de servicio durante el período contable en forma de egresos, consumo de activo o la asunción de obligaciones que ocasionen una disminución del activo o patrimonio neto.
- **Ingresos:** Es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio en el período contable durante el cual dicha entrada ocasiona un aumento del activo/patrimonio neto.

- **Partidas extraordinarias:** Se entiende como los ingresos o gastos que surjan de operaciones o hechos contables claramente distintos de las actividades ordinarias de la entidad, que no se espera que se produzcan frecuente o periódicamente y que no estén bajo el control o la influencia de la entidad.
- **Pasivo:** Son las obligaciones actuales de la entidad como consecuencia de hechos contables anteriores cuya liquidación previsiblemente provocará el egreso de recursos de la entidad representativos de beneficios económicos o potencial de servicio.
- **Notas a los Estados Financieros:** Representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables y contienen información adicional en los estados Estados financieros, las cuales deben leerse conjuntamente para una correcta interpretación.
- **La Importancia Relativa:** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes del Ente susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Este principio establece que la información procesada y presentada por el sistema contable incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para la toma de decisiones, para su respectivo análisis o para evaluar las actividades financieras de los órganos o entes públicos.
- **La Uniformidad:** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros.
- **Hechos Posteriores al Cierre:** La información conocida con posterioridad a la fecha de cierre y antes de la fecha límite para la presentación de los informes contables dada por la legislación vigentes o por la establecida por el órgano rector del sistema y que suministren evidencia adicional sobre condiciones que existían antes de la fecha de cierre, deben reconocerse en el mismo período.
- **Políticas Contables:** Principios, métodos, reglas y procedimientos, de carácter específico, adoptados por una entidad para preparar y presentar sus estados financieros.
- **NICSP:** Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público.
- **IFAC:** Federación Internacional de Contadores

- **EEFF:** Documento o informes que muestran de manera estructurada la información económica y financiera de la institución como: los bienes, deudas, resultados que ha obtenido, entradas y salidas de efectivo, para un período dado. Los estados financieros con propósito general se refieren a los emitidos para usuarios que no están en posición de demandar información financiera para satisfacer sus necesidades específicas de información.
- **IPSASB:** Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- **DCN:** Dirección de Contabilidad Nacional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Mayorización:** Es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran en el libro diario, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que, si un valor está en debe, pasará al debe de la cuenta correspondiente; así también de la cuenta que está en el haber, pasará al haber.

2.1.4 Documentos relacionados

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CONT-FOR-001	Orden de Pago
N/A	Plantillas de Excel (Auxiliares)
N/A	Estado de Balance de Comprobación Estado de Resultados Estado de Situación Estado de Flujo de Efectivo Estado de Evolución de Bienes Estado de Segmentos Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Deuda Pública Estado de Ejecución Presupuestaria Notas a los Estados Financieros

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	50/240
--	----------------	------------------------	--------

2.1.5 Lineamientos generales

- **Políticas generales del departamento contable.**

1. Las políticas contables que rigen para la Municipalidad, deben cumplir con la normativa vigente establecida por la Contabilidad Nacional, y fiscalizada por la Contraloría General de la República y por cualquier otro ente encargado de la materia contable. Es responsabilidad del Departamento Contable su cumplimiento.
2. Actualmente se encuentran pendientes de aprobación por parte del Concejo Municipal las siguientes políticas contables: NICSP 9 Ingresos Ordinarios, NICSP 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes, NICSP 23 Ingresos de Transacciones sin Contraprestación, NICSP 24 Presentación de información del presupuesto y NICSP 31 Activos intangibles, estas políticas fueron remitidas al Concejo Municipal por medio del oficio MT-DA-LFLA-INF-CM-710-2023 emitido por la Alcaldía Municipal. Además, se deben actualizar las demás Políticas Contables.
3. Será responsabilidad del Departamento Contable la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.
4. Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación de las políticas contables.
5. La normativa jurídica que tenga que ver con materia contable es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el Departamento Contable será garante de que esto se cumpla.
6. Mantener en custodia y ordenada la documentación original comprobatoria que respalda o ampara los registros contables que hayan realizado, al menos diez años⁸.-
7. Ocuparse de la gestión y contabilización de todos los ingresos y gastos ejecutados en el Presupuesto Institucional.
8. Proveer información financiero contable a dependencias internas y externas de la institución, todo ello con fundamento en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y en las NICSP.

- **Políticas adoptadas para la presentación de estados financieros**

Uno de los objetivos de la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional, dentro del marco de sus actividades es desarrollar propuestas y acciones tendientes a mejorar la rendición de cuentas, la fiscalización superior y la transparencia de la gestión de las municipalidades. Uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran recursos públicos, es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen. En este sentido, la Contabilidad Gubernamental, como función primordial tiene, ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes públicos, a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones.

Para una correcta y homogénea operación de la contabilidad municipal, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado este Manual

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	51/240
---	------------------------	--------------------------------	---------------

de Procedimiento Financiero Contable, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los

⁸ Resolución CNSED-02-2014, 24 de Septiembre 2014.-03.2014

resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Para el desarrollo del Manual se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y la Contraloría General de la República.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del subproceso de Contabilidad a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

- **Calendarización del proceso de estados financieros.**

ACTIVIDAD	FECHA
1. Entrega de Estados Financieros al Coordinador de Hacienda para revisión y análisis.	El departamento de Contabilidad entregará, <u>con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de presentación</u> , los Estados Financieros al Coordinador de Hacienda para su revisión y firma.
2. Entrega de Estados Financieros del Coordinador de Hacienda a la Alcaldía.	El CHM cuenta con 3 días hábiles para revisar, generar el resumen gerencial y firmar los estados financieros, <u>por lo cual debe entregar los estados al alcalde con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de presentación</u> , para su revisión y firma.
3. Entrega de Estados Financieros del Alcalde a Contabilidad para distribuir	El alcalde tiene <u>2 días hábiles</u> para revisar y firmar los estados financieros, y enviarlos de vuelta a contabilidad para que esta área, se encargue de distribuirlos ante el Concejo Municipal, Contraloría General de la República o Contabilidad Nacional, según sea el caso.
4. Presentación de Estados Financieros al Concejo Municipal.	Cada trimestre vencido del año en curso. Generalmente el 30 de abril, 30 de Julio, 30 de octubre, 15 de febrero.
5. Presentación de Estados Financieros a la Contraloría General de la Republica.	Cada semestre vencido del año en curso. Generalmente el 30 de Julio y 15 de febrero.

6. Presentación de Estados Financieros a la Contabilidad Nacional.	Cada trimestre vencido del año en curso. Generalmente el 30 de abril, 30 de Julio, 30 de octubre, 15 de febrero.
--	--

A partir de enero del año 2022, la presentación de los Estados Financieros debe ser de forma mensual⁹, esta presentación debe incorporar únicamente la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros en cada cierre mensual.

Los demás requerimientos complementarios que solicita la Contabilidad Nacional, solamente serán en cierres trimestrales y el anual. El cronograma para subir la información por medio del Sistema del Módulo Gestor de Consolidación es el siguiente:

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

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

⁹ DIRECTRIZ-DCN-0012-2021, del 7 de diciembre, 2021.

2.1.6 Finalidad de los estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación y del rendimiento financiero de la Municipalidad de Turrialba, cuyo objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, resultados, y flujos de efectivo de la Municipalidad, que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones referente a la asignación de recursos. Para cumplir con sus objetivos los estados financieros deberán:

- Ofrecer información sobre las fuentes de financiación, asignación y uso de los recursos financieros.
- Suministrar información sobre la forma en que la Municipalidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo.
- Proveer información que sea útil para evaluar la capacidad de la Municipalidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- Proporcionar información sobre la condición financiera de la Municipalidad y sus variaciones.
- Facilitar información agregada que sea útil para evaluar el rendimiento de la Municipalidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros.

Los estados financieros con propósito de información general también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados. La información financiera puede también suministrar a los usuarios información que indique:

1. Si la obtención y uso de los recursos se realizó de conformidad con el presupuesto legalmente aprobado.
2. Si la obtención y uso de los recursos se realizó de conformidad con los requisitos legales y contractuales, incluyendo los límites financieros establecidos por las autoridades legislativas pertinentes.

Para cumplir estos objetivos, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la Municipalidad: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, flujos de efectivo, cambios en el patrimonio y composición del superávit o déficit acumulado.

Características cualitativas de los estados financieros.

Las características cualitativas son atributos que hacen útil para los usuarios la información contenida en los estados financieros. Dichas características fueron desarrolladas sobre una base lo suficientemente amplia por la Dirección de Contabilidad Nacional, para que puedan aplicarse a todos los entes del sector público de Costa Rica y ser susceptibles de verificación objetiva.

Comprensibilidad

La información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, quienes se suponen que tienen un conocimiento suficiente de las actividades económicas, del mundo de los negocios, así como de contabilidad y que tienen la intención y la voluntad de analizar la información en forma razonablemente cuidadosa. La información que reviste complejidad, y que sea necesaria para la toma de decisiones, no debe ser excluida solo porque ésta sea de muy difícil comprensión por algunos usuarios.

Relevancia / Importancia Relativa / Materialidad o Significatividad.

Para ser útil, la información debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

El rol predictivo y el de confirmación de la información están interrelacionados. Por ejemplo, la información acerca del nivel actual y la estructura de los activos poseídos tiene valor para los usuarios cuando intentan predecir la capacidad de la institución para aprovechar sus oportunidades y su capacidad para reaccionar ante situaciones adversas. La misma información sirve para confirmar predicciones anteriores, por ejemplo, sobre la manera en que la institución se estructuraría o sobre el resultado de las actividades planificadas. Frecuentemente, la información acerca de la situación financiera y la actividad pasada se usa como base para predecir la situación financiera y la actividad futura, así como otros asuntos en los que los usuarios están directamente interesados, tales como pago de dividendos y remuneraciones, evolución de las cotizaciones bursátiles de las acciones, y la capacidad de la institución para pagar sus deudas al vencimiento. La información no necesita, para tener valor predictivo, estar explícitamente en forma de datos proyectados. Sin embargo, la capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como es presentada la información sobre las transacciones y otros hechos pasados. Por ejemplo, el valor predictivo del estado de resultados se refuerza si se presentan separadamente los gastos o ingresos.

Fiabilidad.

Para ser útil, la información también debe ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Representación fiel.

Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones económico-financieras que se exponen en los Estados Financieros. Tal condición suele estar afectada, entre otras causales, debido a dificultades propias de la incorrecta identificación de las operaciones, lo cual puede producir un grado de incertidumbre que en ocasiones no se refleja en los Estados Financieros o en sus notas explicativas.

La esencia sobre la forma.

Las transacciones deben contabilizarse y exponerse de acuerdo con su verdadera esencia y realidad económica y no sólo según su forma legal. Al respecto, deberá considerarse que no siempre la esencia de las transacciones y otros hechos de naturaleza económico-financiera es coherente con su forma legal o jurídica.

Neutralidad.

Para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo o prejuicio. Los estados financieros no son neutrales si, por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

Prudencia.

La característica de la prudencia consiste en la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar la exposición de determinados hechos o transacciones sujetas a incertidumbre, de tal manera que los activos y los ingresos no se sobrevaloren y que las obligaciones y los gastos no se infravaloren. Ello no implica, por ejemplo, la creación de reservas ocultas o provisiones excesivas, pues de lo contrario los Estados Financieros no resultarían neutrales ni confiables.

Integridad.

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de su importancia relativa y su costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por lo tanto no fiable y deficiente en términos de su relevancia.

Comparabilidad.

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una institución a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de entes diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y flujo de efectivo en términos relativos. Por lo tanto, la medición y la presentación de los efectos financieros de transacciones y hechos similares, deben ser efectuadas uniformemente por la institución de un período a otro y también de manera consistente entre diferentes entes.

2.1.7 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de contabilidad

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Para que el presente manual de normas tenga respaldo jurídico es necesario hacer referencia a las leyes, decretos y normas tanto nacionales como internacionales que rigen la contabilidad nacional, a continuación, se detallan las mismas:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley No. 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley No. 6227, General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley No. 7794, Código Municipal.
- Ley No. 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Control Interno No 8292.
- DCN-UCC-0649-2021 presentación de Estados Financieros a junio 2021, NICSP.
- Resolución DCN-0003_2021.
- Resolución DCN-0002-2021 y sus Anexos.
- Formato de Notas a los Estados Financieros 2021.
- Normas internacionales de contabilidad para el sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB).
- Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, la cual establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
- Plan de Contabilidad Nacional, emitido por la Contabilidad Nacional.

2.1.8 Estructura del departamento de contabilidad

El subproceso de contabilidad es el encargado de registrar, procesar y resumir de forma sistemática todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución. Base de la confección y emisión de los estados financieros, que reflejan el estado económico de la Municipalidad en forma real, transparente y actualizada, para la toma de decisiones tanto de la administración como del Concejo Municipal.

Dentro de los procedimientos que conforman el subproceso de contabilidad tenemos:

- Elaboración de Estados Financieros
- Registro de movimientos y emisión de asientos contables
- Emisión de cheques municipales
- Resguardo de la documentación contable
- Conciliación de la Información Financiera
- Otros procesos de Contabilidad

La contabilidad es uno de los procesos primordiales del Manual Financiero Contable, ya que por medio de este proceso es donde se analizan los resultados de las transacciones financieras institucionales de la Municipalidad de Turrialba. Este departamento cuenta con un profesional en contabilidad y asistente contable. A continuación se describen las funciones principales realizadas por ambos:

2.1.9 Funciones del subproceso de contabilidad municipal

- Velar por el correcto registro de las transacciones financieras, de la institución, a partir de la información que suministran las unidades primarias de registro para el análisis y la elaboración de los estados financieros.
- Gestionar las actividades propias del proceso contable, con la finalidad de obtener información pronta, oportuna y confiable a través de los respectivos informes como insumo principal para la toma de decisiones en materia financiera-contable.
- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones contables que se realizan en la Municipalidad.
- Preparar estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan operativo, del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable.
- Cumplir con el registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, conciliaciones bancarias, actualizar los libros contables y pólizas de activos, realizar el auxiliar de egresos y de ingresos diario.
- Elaborar cheques diversos, revisar órdenes de compra, control de activos, revisión de planillas, desglose de pagos diversos, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Elaborar certificaciones de deuda, renta, confeccionar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, además de declaraciones informativas, mensuales y anuales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

2.1.10 Funciones de los Auxiliares Contables

- Ejecutar labores técnicas o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad.
- Atender, resolver consultas del contador(a), recibir, realizar y entregar oficios y documentos.
- Ejecutar labores de Contabilidad, tales como revisar y registrar operaciones, hacer balances, revisar, procesar y verificar documentos contables, en los sistemas de Libros de Bancos (LIB), Módulo de Contabilidad y Presupuesto (MCP), Sistema de Activos Fijos (SAF) y Emisión de Cheques (EMI).

- Generar diariamente en el módulo LIB el Asiento de Movimientos del LIB para que se reflejen los efectos en el módulo MCP.
- Escribir en los Libros Auxiliares de Cuentas Bancarias todos los movimientos de crédito, débito, cheques y depósitos por cuenta bancaria con sus respectivos cierres.
- Escribir y mantener actualizado el Libro de Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
- Elaborar, imprimir tres copias y archivar los siguientes Estados Financieros: Balance de Comprobación, Estado de Resultados Presupuestario, Estado Consolidado de Resultados, Balance General, Detalle del Balance General.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

2.2 Método de Trabajo o Procedimientos del subproceso de contabilidad

El subproceso de contabilidad cuenta con múltiples procedimientos, sin embargo, la gran mayoría radican en el registro de movimientos y emisión de asientos contables, para posteriormente elaborar los estados financieros que son los que resumen y recogen la información.

Para el caso de registro de movimientos y emisiones de asientos contables dentro de la Municipalidad de Turrialba se genera un procedimiento general que resume como hacer los movimientos. Además se generan varios procedimientos específicos en los que detallan punto a punto como llevar a cabo los procedimientos.

Políticas Contables según NICSP .

Norma/ Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable/Política	Marco Legal
DGCN	1	76.		Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1	Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	1	96.	Bienes contemplados	NICSP N° 17, Párrafos 17 y 52. DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	1	97.	Activos no contemplados	NICSP N° 17, Párrafo 6.	

Norma / Política			Concepto	Referencia		
				Norma	Política	
DGCN	1	104.		Componentes del costo	NICSP N° 17, Párrafos 22, 30 y 31.	
	1	104	1	Medición de Costos de propiedades, planta y equipo		NICSP N° 17, Párrafo 37,
	1	104	2	Bienes adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios		NICSP N° 17, Párrafo 38.
	1	104	3	Transacciones con contraprestación que tienen carácter comercial		NICSP N° 17, Párrafo 39.
	1	104	4	Valor razonable cuando no existen transacciones comparables		NICSP N° 17, Párrafo 40.
	1	104	5	Valor razonable fiable		

Norma / Política			Concepto	Referencia		
				Norma	Política	
DGCN	1	148.		Igual criterio del aplicado a propiedades, planta y equipo	DGCN	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	2	23.		Cuentas por pagar	NICSP N° 19, Párrafo 19.	
	2	23	1	Reconocimiento y cancelación		DGCN
	2	23	2	Origen		
	2	23	3	Formas		

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	2	88.		Provisiones	NICSP N° 19, Párrafos 18 y 19.	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	2	89.		Tratamientos particulares	NICSP N° 19, Párrafo 1.	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	2	90.		Reconocimiento de una provisión	NICSP N° 19, Párrafo 22.	
	2	90	1	Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa		NICSP N° 19, Párrafo 24.
	2	90	2	Suceso pasado		NICSP N° 19, Párrafo 25.

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Legal
DGCN	4	15		Transferencias	NICSP N° 23, Párrafo 77.	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Legal
DGCN	4	16		Reconocimiento de las transferencias	NICSP N° 23, Párrafos 76 y 78. DGCN	
	4	16	1	Control de los activos transferidos	NICSP N° 23, Párrafo 79.	
	4	16	3	Generación de un pasivo	NICSP N° 23, Párrafo 82.	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal
DGCN	4	23		Donaciones y bienes en especie	NICSP N° 23, Párrafos 93 y 94.
	4	23	1	Control de los recursos	NICSP N° 23, Párrafo 93.
	4	23	2	Reconocimiento de activos e ingresos	NICSP N° 23. Párrafos 95 y 96.
	4	23	3	Reconocimiento de pasivo	NICSP N° 23, Párrafo 96.
	4	23	4	Reconocimiento en ejercicios posteriores	NICSP N° 3, Párrafo 47. DGCN

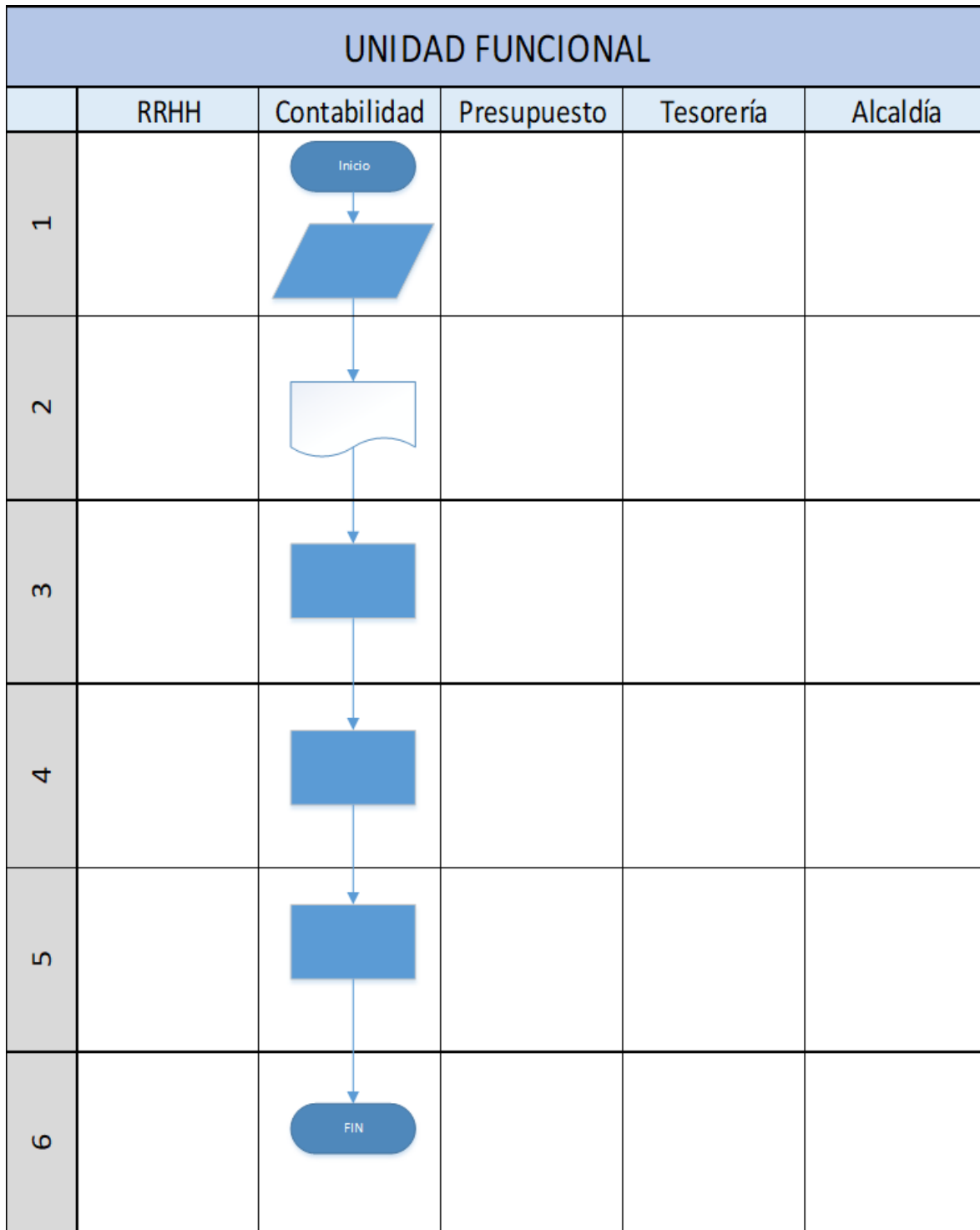
Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal
DGCN	4	24		Medición de las donaciones	NICSP N° 23, Párrafo 97.
	4	24	1	Tasación	NICSP N° 23, Párrafo 97. DGCN
	4	24	2	Significatividad	DGCN

2.2.1. Procedimiento para Registro de movimientos y emisión de asientos contables

CON-PRO-001

#	Actividad	Responsable
1	El registro de movimientos y emisión de asientos contables, se realiza por medio de plantillas automatizadas de Excel, que dentro del área de contabilidad son conocidas como “auxiliares”, por medio de ellas se registra la información diaria, semanal o mensual de los movimientos de la Municipalidad en materia financiera contable.	Auxiliares Contables
2	Existen diferentes tipos de plantillas auxiliares para el registro de movimientos, entre ellas tenemos: <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de Proveduría o compras. • Movimientos de Recursos humanos (planillas) • Movimientos de tesorería (Ingresos) • Depreciación de Activos • Movimientos de Inventario (gastos) • Movimiento de Egresos • Amortización de Pólizas 	Auxiliares Contables

#	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Amortizaciones de prestamos • Inversiones bancarias • Ajustes Mensuales • Compromisos presupuestarios • Asientos anuales de cierre <p>Los encargados de cada una de las áreas, son los que reportan a contabilidad los movimientos diarios de lo que pasa para que contabilidad municipal registre los movimientos.</p>	
3	Los Auxiliares Contables registran los movimientos con la ayuda de las plantillas y las mismas de manera automática generan el asiento contable que posteriormente se utilizará para la emisión del estado financiero correspondiente.	Auxiliares Contables
4	Es importante revisar que una vez que se realice el asiento contable correspondiente, las cantidades en el “debe” y el “haber” coincidan, ya que esto indica que el asiento contable se realizó de manera exitosa. En caso de detectar algún error de digitación en los asientos contables se debe proceder con la desmayorización del asiento. Una vez que esté corregido se debe mayorizar nuevamente.	Auxiliares Contables
5	Una vez que se tiene el resumen de todos los asientos de manera mensual, se pasa a la mayorización de cuentas para finalmente realizar el estado financiero.	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para registro de movimientos y emisión de asientos contables

2.2.2. Procedimiento para Registro de ingresos

CON-PRO-002

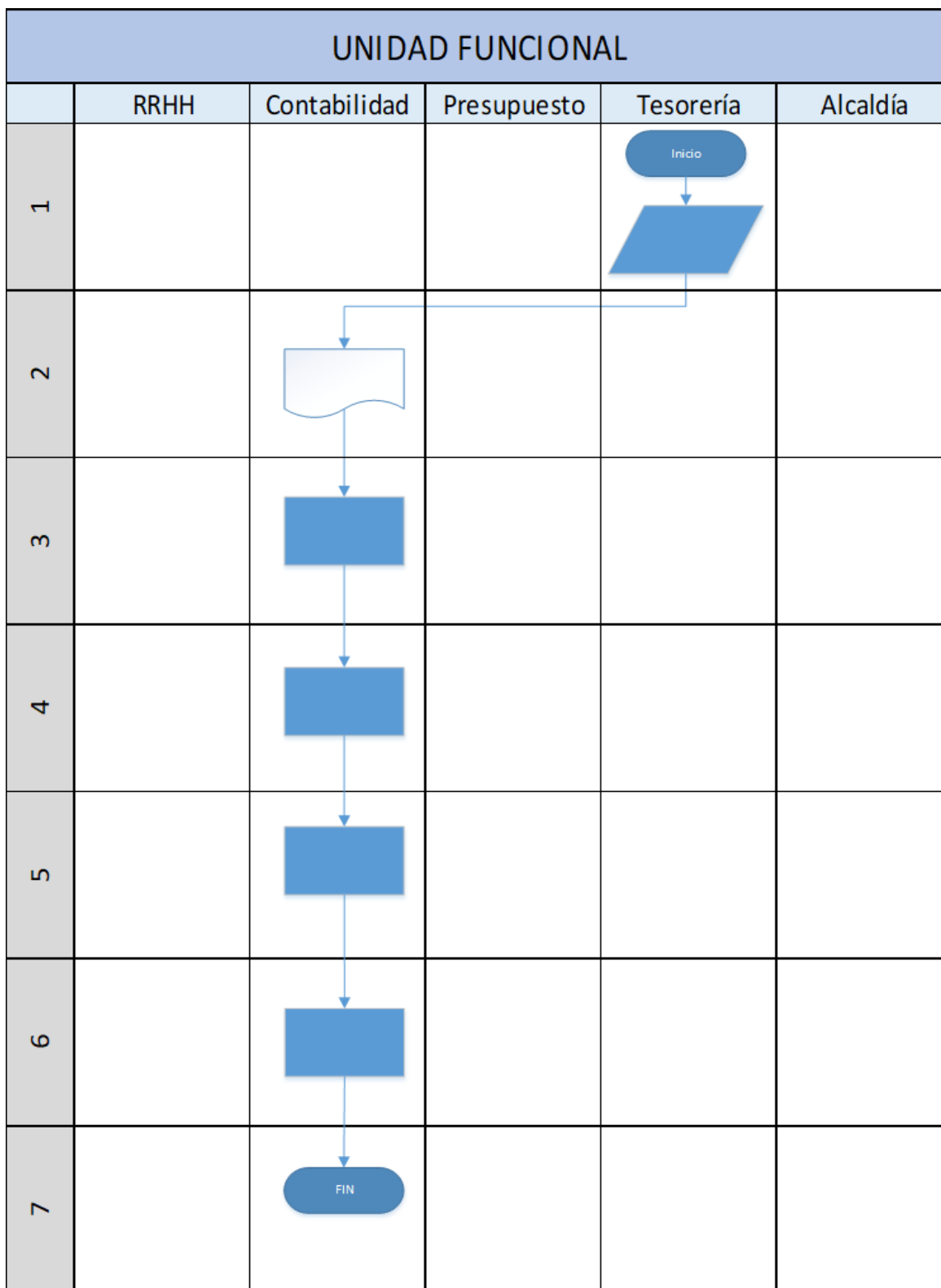
#	Actividad	Responsable
1	El área de tesorería envía diariamente el reporte de ingresos, notas de débito, notas de crédito, garantías e inversiones al área de contabilidad.	Tesorería
2	Con la información que proviene de tesorería se debe conciliar la información con contabilidad para verificar que la información coincida y sea correcta.	Auxiliares Contables
3	Una vez que se verifico la información se procede a ingresar la información a la plantilla de Auxiliar de ingresos día a día.	Auxiliares Contables
4	Se realiza el registro contable del asiento (registro de ingresos) y se imprime.	Auxiliares Contables
5	Una vez que se tiene el asiento contable se pasa a los estados financieros, mayorizandolo.	Auxiliares Contables
6	Elaboración de Estados Financieros mensuales.	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Registro de Ingresos por Transferencias

Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	2.1.9.01.99.99	n/a	Otros Ingresos varios a Devengar a Corto Plazo	x	
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a Cobrar a Corto Plazo		x
	4-6-1-01	1,4	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	1,4	Transferencias Corrientes del Sector Público Interno		x
	4-6-2-02	2,4	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación o el ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad.					

Flujograma para registro de ingresos



2.2.3. Procedimiento para Registro de saldos de cuentas por pagar

CON-PRO-003		
#	Actividad	Responsable (s)
1	El área de proveeduría cuando realiza compras a su vez realiza una orden de compras que es ingresada al sistema.	Proveduría
2	El sistema automáticamente asume la orden de compra como pendiente de pago, mientras la misma no se haya cancelado.	Proveduría
3	El mismo sistema se encarga de generar internamente el asiento contable de las cuentas por pagar. Sobre el cual el área de contabilidad debe fiscalizar los saldos.	Auxiliares contables
4	Contabilidad debe llevar el control de las cuentas por pagar por los servicios básicos fijos.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por pagar

Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
	5-4-1-01	N/A	Transferencias corrientes al Sector Privado Interno	x	
	5-4-1-02	N/A	Transferencias corrientes al Sector Público Interno	x	
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a pagar a corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la transferencia a pagar con base en el ingreso real presupuestario.					

Plantilla N°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	68/240
--	----------------	------------------------	--------

	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-04	N/A	Documentos a pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-09	N/A	Otras Deudas a Corto Plazo		x
	2-1-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de la porción a largo plazo a la porción corto plazo de las deudas actuales.

Plantilla N°3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
	1-1-4-01	N/A	Materiales y Suministros para consumo y la prestación de Servicios	x	
	1-1-4-02	N/A	Bienes para la venta	x	
	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo	x	
	1-2-5-99	N/A	Bienes no concesionados en procesos de producción	x	
	5-1-2-01	N/A	Alquileres y Servicios sobre bienes	x	
	5-1-2-02	N/A	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	N/A	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	5-1-2-04	N/A	Servicios de Gestión y Apoyo	x	
	5-1-2-05	N/A	Gastos de Viaje y Transporte	x	
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	5-1-2-07	N/A	Capacitación y Protocolo	x	
	5-1-2-08	N/A	Mantenimiento y Reparaciones	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x

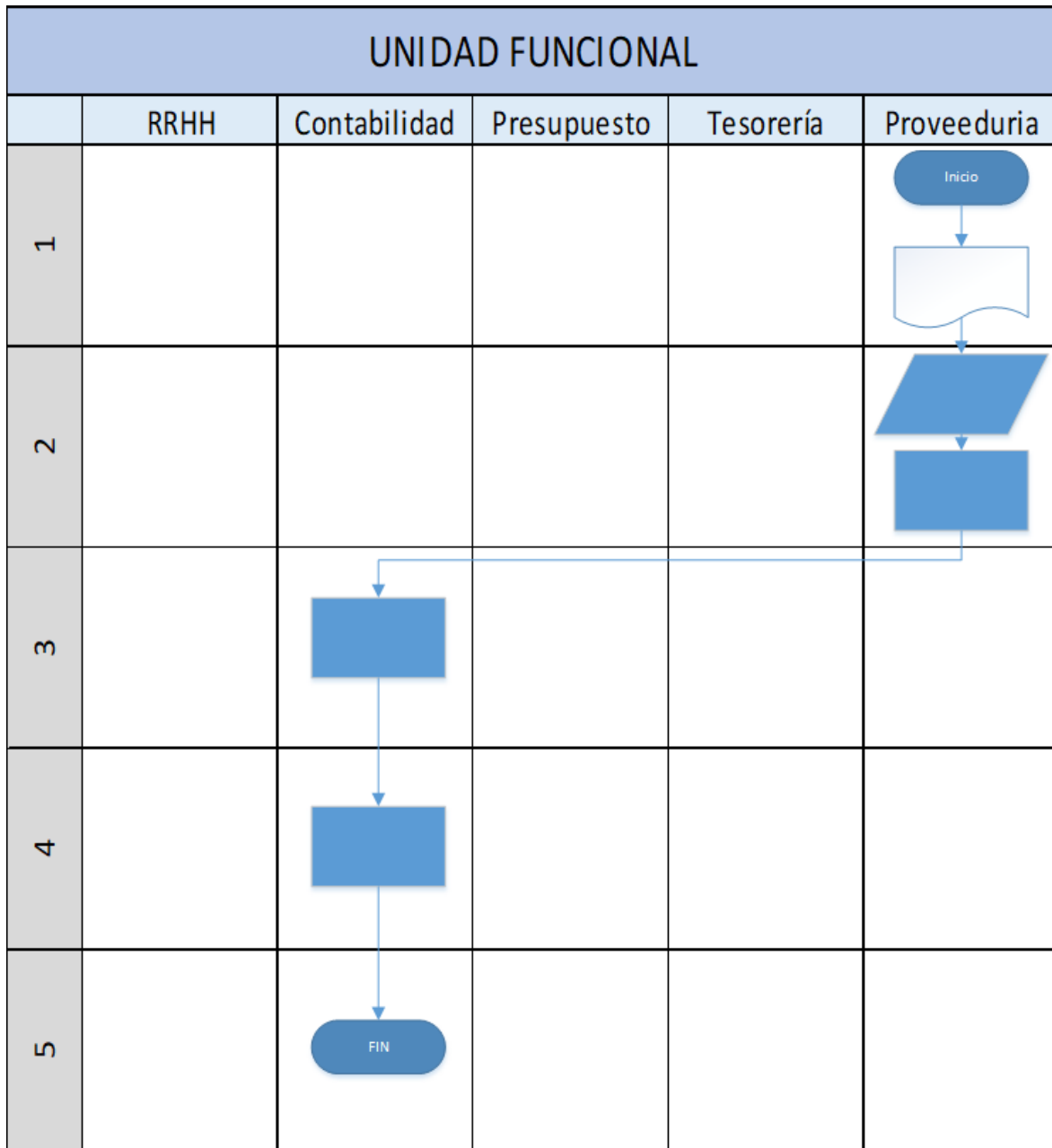
Justificación: Este asiento registra la deuda por compras realizadas y gastos autorizados.

Plantilla N°4

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	2-1-1-01	1(Servicios)	Deudas Comerciales a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-02	0 (Remuneraciones)	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-03	6 (Transferencias corrientes)	Transferencias a Pagar a Corto Plazo	x	
		7 (Transferencias capital)			
	2-1-1-04	1(Servicios)	Documentos a pagar a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-09	1(Servicios)	Otras Deudas a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-2-02	8 (Amortización)	Préstamos a Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-2-1-02	3,02	Intereses sobre Préstamos	x	
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios		x
	1-1-3-98	4 (Ingresos)	Otras cuentas a cobrar a corto plazo (*)		x

Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.

Flujograma para registro de saldos de cuentas por pagar



2.2.4. Procedimiento para Registro de activos fijos

CON-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	Dentro de la Municipalidad de Turrialba se toman como activos fijos las propiedades y bienes, red vial, red de acueducto municipal y mobiliario de oficina. Para ello cada uno de los encargados de área correspondiente a dichos activos envía un reporte que contiene el inventario y valor	Encargados de Área

	asignado de cada uno de ellos para que contabilidad los pueda registrar.	
2	Con la información del reporte que envían los encargados de área, la contabilidad municipal, genera el asiento de diario correspondiente.	Auxiliares contables
3	Se realiza el registro contable del asiento (activos fijos) por tipo de activo.	Auxiliares contables
4	Se incluye la información del asiento de inventarios en el estado financiero.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados	x	
	2.9.99.	n/a	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso de Producción		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo		x
	1.2.9.99.	n/a	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable		x

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	72/240
--	----------------	------------------------	--------

Justificación: Este asiento registra el traslado de inventario, reconocimiento, localización, traslado de obras en proceso o donación de un activo fijo. Bajo la premisa que el catálogo de cuentas incluya una cuenta de inventario de activos que no están en uso.

Plantilla N°2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.4.01	n/a	Consumo de Bienes no Concesionados	x	
	3.1.3.01	n/a	Revaluación de bienes	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados (Depreciación Acumulada)		x

Justificación: Este asiento registra la depreciación mensual de los activos y la proporción de las revaluaciones.

Plantilla N°3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.08	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados		x

Justificación: Este asiento registra la pérdida o desvalorización de los activos fijos.

Plantilla N°4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	n/a	Otras cuentas por cobrar a corto plazo	x	

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	73/240
--	----------------	------------------------	--------

	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x
Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo.					

Plantilla N°5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados		x
Justificación: Este asiento registra la devolución a bodega del activo para luego ser reubicado.					

Plantilla N°6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	n/a	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales		x
	3.1.3.01	n/a	Revaluación de Bienes		x
	4.9.3.01	n/a	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
Justificación: Este asiento registra los resultados de revaluación realizada, aún cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política contable emitida por la contabilidad nacional.					

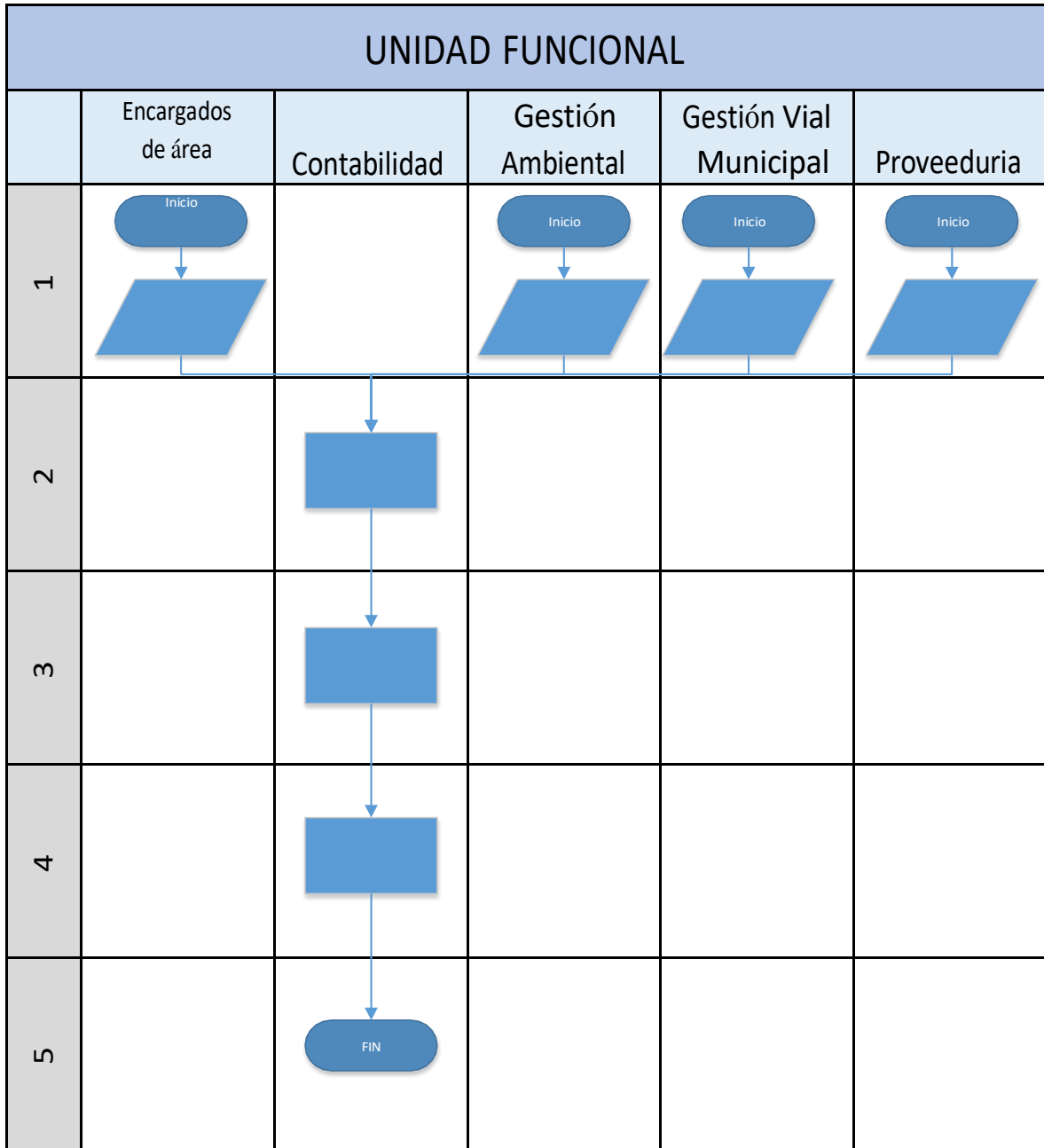
Plantilla N°7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	

	1.2.5.8	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de obras en proceso a activo fijo

Flujograma para registro de activos fijos



2.2.5. Procedimiento para Registro de inventario

CON-PRO-005		
#	Actividad	Responsable (s)
1	Mes a Mes se recibe en proveeduría, por parte del encargado de bodegas un resumen de inventario que contiene cantidades, códigos presupuestarios, monto-costos de cada uno de los artículos que se encuentran en bodega.	Encargado de Bodegas (oficinista)
2	Se realiza una verificación de los datos de entradas y salidas de inventario, para generar un resumen mensual que se envía a contabilidad. Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación a bodegas para su revisión y corrección. Además, el encargado de bodegas realiza un ajuste de Entrada / Salida al inventario según corresponda	Proveduría
3	Se recibe el resumen de inventario por parte de contabilidad.	Auxiliares contables
4	Se genera el asiento de diario correspondiente y se realiza el registro contable del asiento de inventario.	Auxiliares contables
5	Se incluye la información del asiento de inventarios en el estado financiero.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.1.4.02	n/a	Bienes para la venta	x	
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción	x	
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación	x	
	2.1.1.01	n/a	Deudas comerciales a Corto Plazo		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x

	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo		x

Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra, localización y /o donación. La cuenta de resultados acumulados de ejercicios anteriores es utilizada cuando se localiza inventario pendiente de registro de periodos anteriores. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones y las compras contra el pasivo.

Plantilla N°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01	n/a	Propiedades, planta y equipos explotados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso de Producción	x	
	5.1.3.01	n/a	Productos Químicos y Conexos	x	
	5.1.3.02	n/a	Alimentos y Productos agropecuarios	x	
	5.1.3.03	n/a	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	5.1.3.04	n/a	Herramientas, Repuestos y Accesorios	x	
	5.1.3.99	n/a	Útiles y Materiales y Suministros Diversos	x	
	5.4.1.02	n/a	Transferencias corrientes al sector público interno	x	
	5.4.2.02	n/a	Transferencias capital al sector público interno		
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.1.4.02	n/a	Bines para la venta		x
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción		x
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación		x

Justificación: Este asiento registra la salida de bodega ya sea para consumo inmediato, para usarlo como activo o para proceso de producción.

Plantilla N°3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.99	n/a	Previsiones para Deterioro y Pérdida de Inventario(*)	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios (*)		x
	4.9.4.03	n/a	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios		x

Justificación: Este asiento registra los faltantes(*) o sobrantes de inventario en la toma física realizada, si no existen responsables.

Plantilla N°4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	n/a	Cuentas por cobrar empleados	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

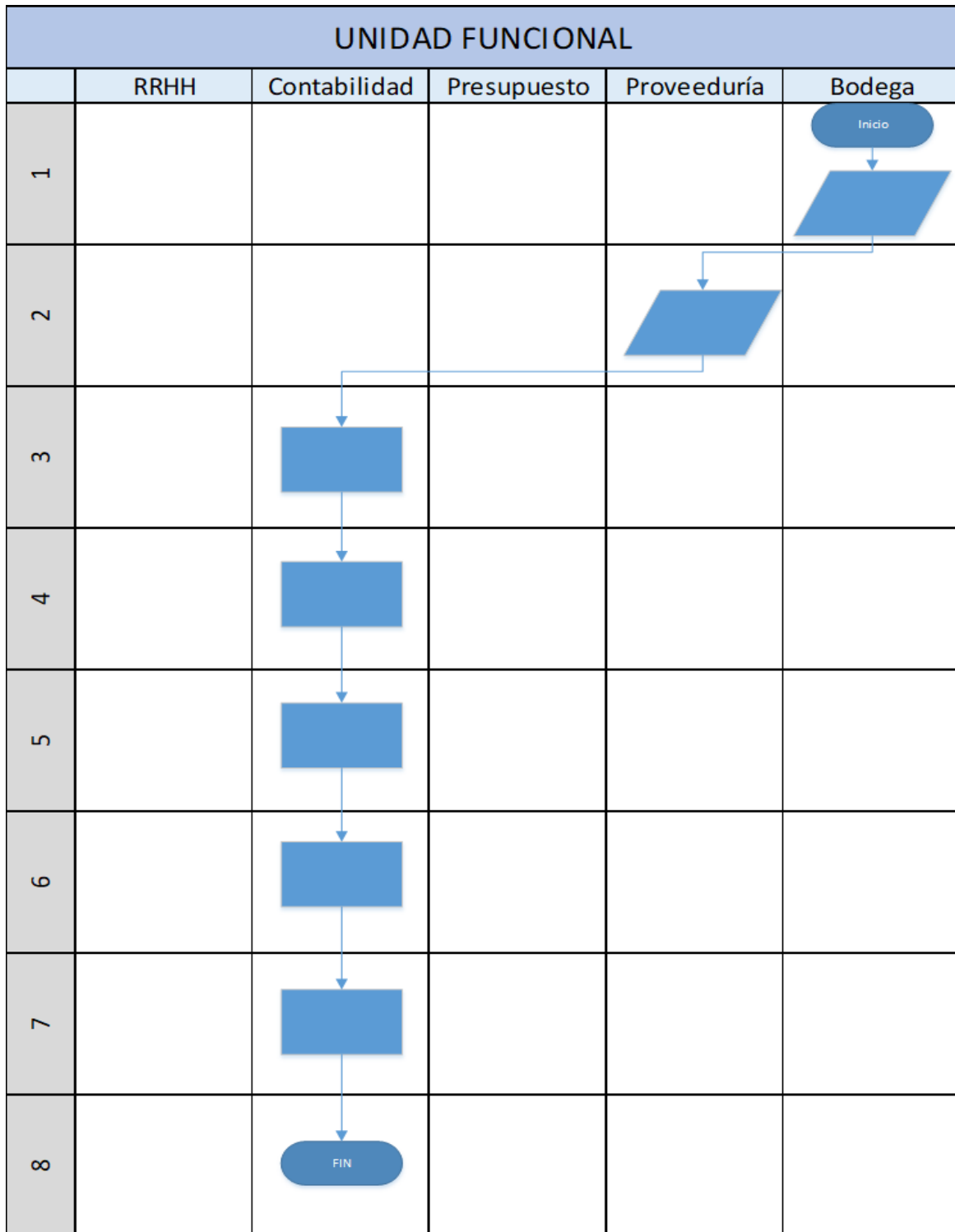
Justificación: Este asiento registra la cuenta por cobrar al empleado cuando se determina su responsabilidad de la pérdida del inventario.

Plantilla N°5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.6.01	n/a	Desvalorización y Pérdidas de Inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	x	
	1.1.4.99	n/a	Previsiones para Deterioro y Pérdida de Inventario		x

Justificación: Este asiento registra la previsión por desvalorización y deterioro de inventarios

Flujograma para registro de inventario



2.2.6. Procedimiento para Registro de provisiones

CON-PRO-006		
#	Actividad	Responsable (s)
1	Las provisiones en la Municipalidad de Turrialba, se dan por temas legales que pueden comprometer una cierta cantidad de recursos para pagar o saldar un litigio. El área legal de la Municipalidad informa a contabilidad sobre litigios en proceso, para que contabilidad registre la provisión.	Encargado del Área Legal de la Municipalidad
2	Cuando se recibe el informe de casos a provisionar por parte del departamento legal, genera el asiento de diario correspondiente que contempla la provisión. Se realiza el registro contable del asiento (cuenta para provisión)	Auxiliares Contables
3	Si el litigio realmente se materializa y la Municipalidad debe cancelar, se verifica la existencia de una cuenta bancaria con saldo suficiente para realizar el pago mediante cheque, transferencia u otro medio electrónico.	Tesorería Municipal
4	Se genera el documento llamado “Orden de Pago” con los datos pertinentes para realizar el pago.	Tesorería Municipal
5	Si aplica, se realiza el cheque o la transferencia correspondiente.	Contabilidad Municipal
6	Se remite copia de la “orden de pago” o “cheque” a presupuesto para su inclusión presupuestaria.	Contabilidad Municipal
7	Se remite copia de la “orden de pago” y documentación a tesorería para el trámite de pago.	Contabilidad Municipal
8	Si el litigio NO se materializa y la Municipalidad NO debe cancelar nada, pero se tiene la provisión. Se toma la provisión y se distribuye según el “ahorro” de donde fueron saliendo los recursos.	Contabilidad Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Registro de Provisiones

Plantilla N°1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuesto			
	5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y Demandas	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		x
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la creación de la provisión					

Plantilla N°2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuesto			
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y Demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión del presente periodo					

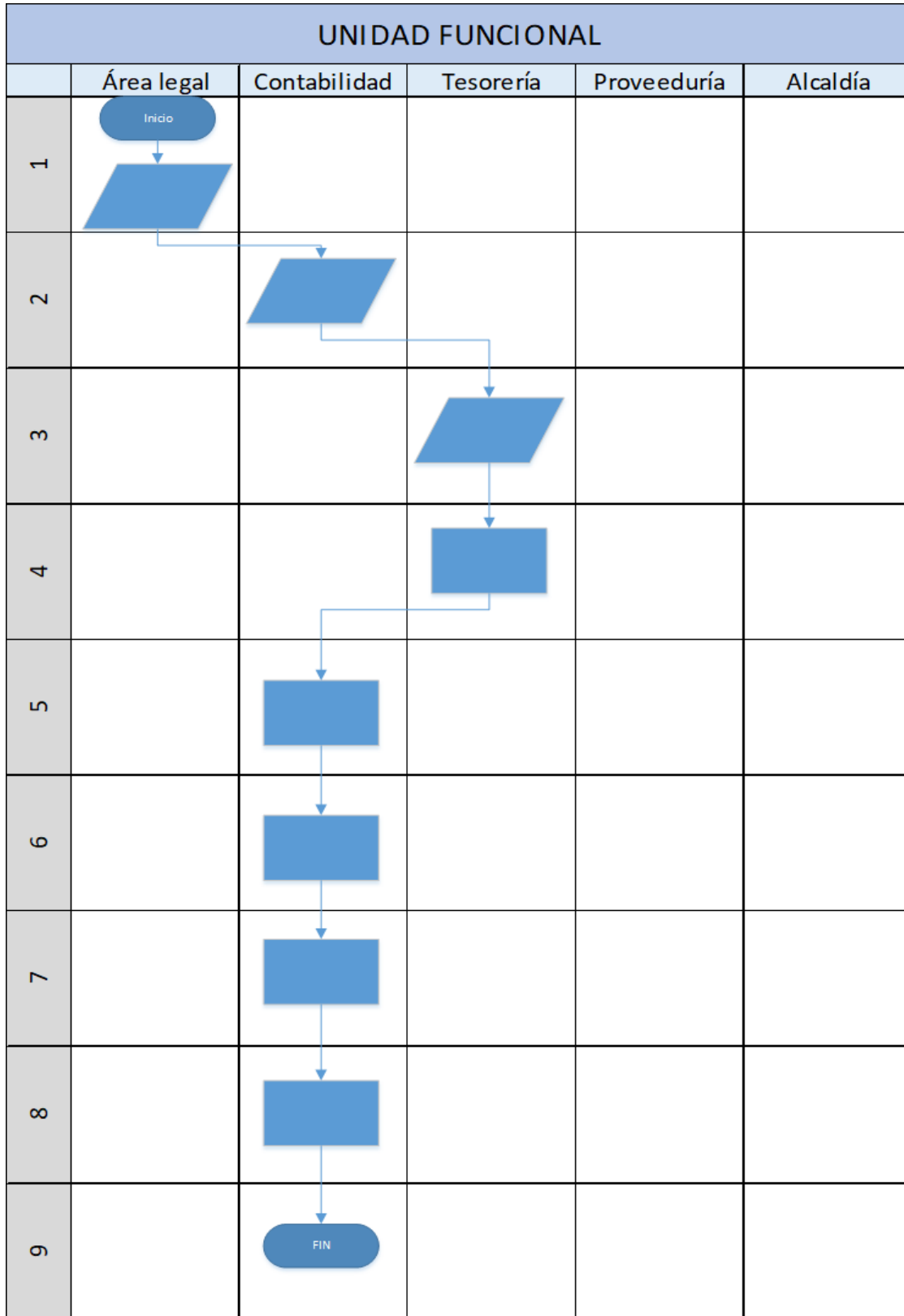
Plantilla N°3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuesto			
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	4-9-5-01		Recuperación de Provisiones para litigios y demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión de periodos anteriores					

Plantilla N°4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuesto			
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	2.1.1.99.	N/A	Otras deudas a corto plazo		x
	2.2.1.99.	N/A	Otras deudas a largo plazo		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por litigio.					

Flujograma para registro de provisiones



2.2.7. Procedimiento para Registro de exoneraciones

CON-PRO-007

#	Actividad	Responsable
1	<p>De acuerdo a la Ley 7509, Artículo 4, Inciso e), todos los propietarios que tengan un bien único pueden solicitar la exoneración del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles.</p> <p>Es por ello que el Coordinador de Hacienda Municipal de la Municipalidad de Turrialba, mes a mes debe enviar un reporte de exoneraciones a contabilidad que incluya los datos generales básicos del contribuyente, el monto del impuesto a pagar y el monto de la exoneración sea total o parcial.</p> <p>Cuando existe amnistía tributaria, por medio de ley especial, el encargado de cobros debe enviar un reporte de exoneraciones a contabilidad que incluya los datos generales básicos del contribuyente, el monto de los intereses a pagar y el monto de la exoneración sea total o parcial.</p>	<p>Coordinador de Hacienda Municipal</p> <p>Encargado de cobros</p>
2	Cuando se tiene el reporte de las exoneraciones, se procede a ingresar la información a la plantilla de exoneraciones, generando el asiento de diario.	Auxiliares Contables
3	Se realiza el registro contable del asiento (registro de exoneraciones).	Auxiliares Contables
4	Una vez que se tiene el asiento contable se pasa a los estados financieros.	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Registro de Exoneraciones

Plantilla No.1

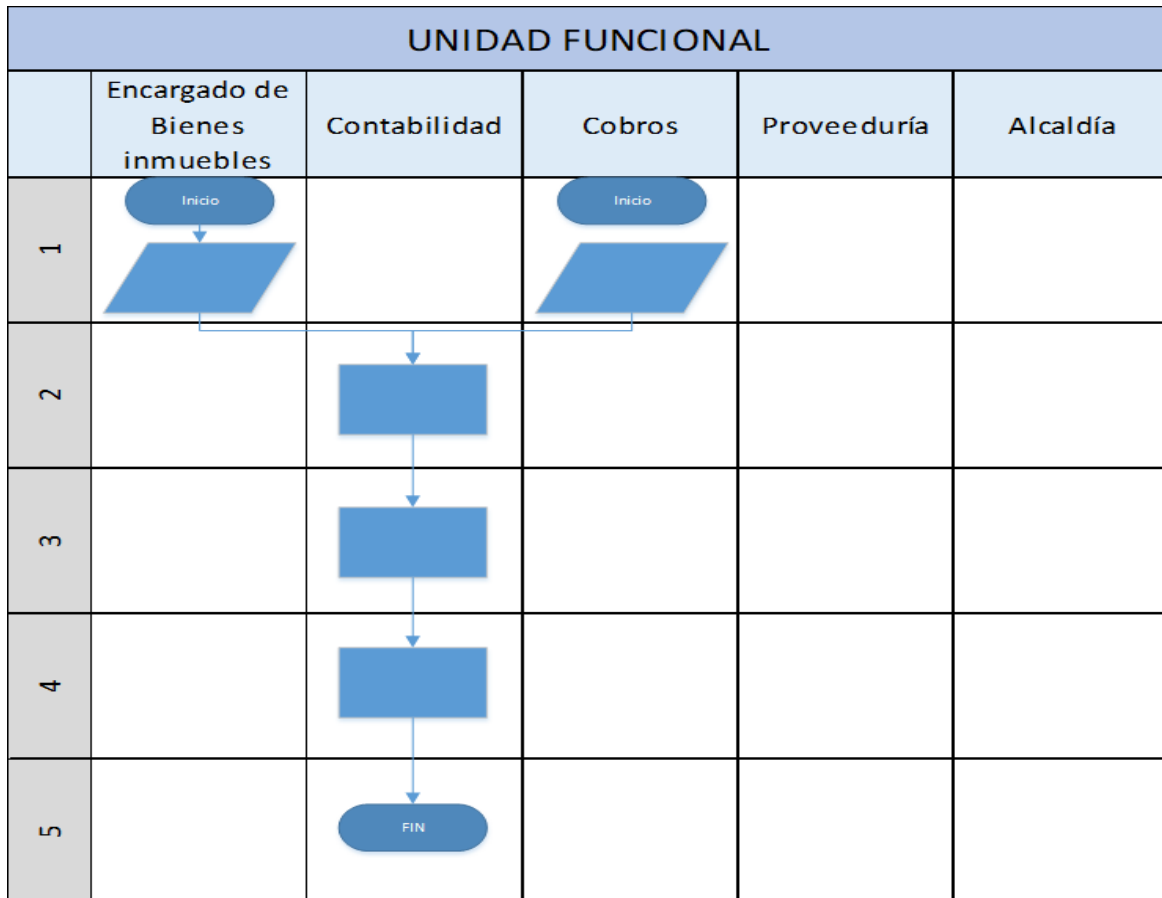
Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	4.1.2.01.01.00.0.99999.01. .	Impuesto sobre la Propiedad de Bienes Inmuebles	x	
	4.1.3.99.01.01.0.99999.01. .	Patentes Comerciales	x	
	4.1.3.99.01.01.0.99999.02. .	Patentes Licores Nacionales y Extranjeros	x	
	4.1.9.99.01.00.0.99999.02. .	Timbres Pro-Parques Nacionales	x	
	4.4.1.02.04.04.0.99999.01. .	Servicios Recolección De Basura	x	
	4.4.1.02.04.04.0.99999.02. .	Servicios de Aseo de Vías	x	
	4.4.1.02.04.03.0.99999.01. .	Servicio de Cementerio	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patentes Comerciales Vigentes		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Patente de Licores Vigente		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x

	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Servicios de Cementerio Vigentes		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes		x
Justificación: Este asiento registra la exoneración de impuestos del periodo en curso.				

Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	5-9-9-99	Gastos y resultados negativos varios	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Ley 7729 IBI vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.	Patentes Comerciales vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.	Patente de Licores vencido		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.	Timbres Pro-Parques Nacionales vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.	Servicios de Recolección y Disposición vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.	Servicios de Cementerio vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.04.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes vencido		x
Justificación: Este asiento registra la exoneración de impuestos de periodos anteriores. Se crea la necesidad de abrir una cuenta para exoneraciones para periodos anteriores.				

Flujograma para registro de exoneraciones



2.2.8. Procedimiento para Registro y trámite de pago de salarios fijos

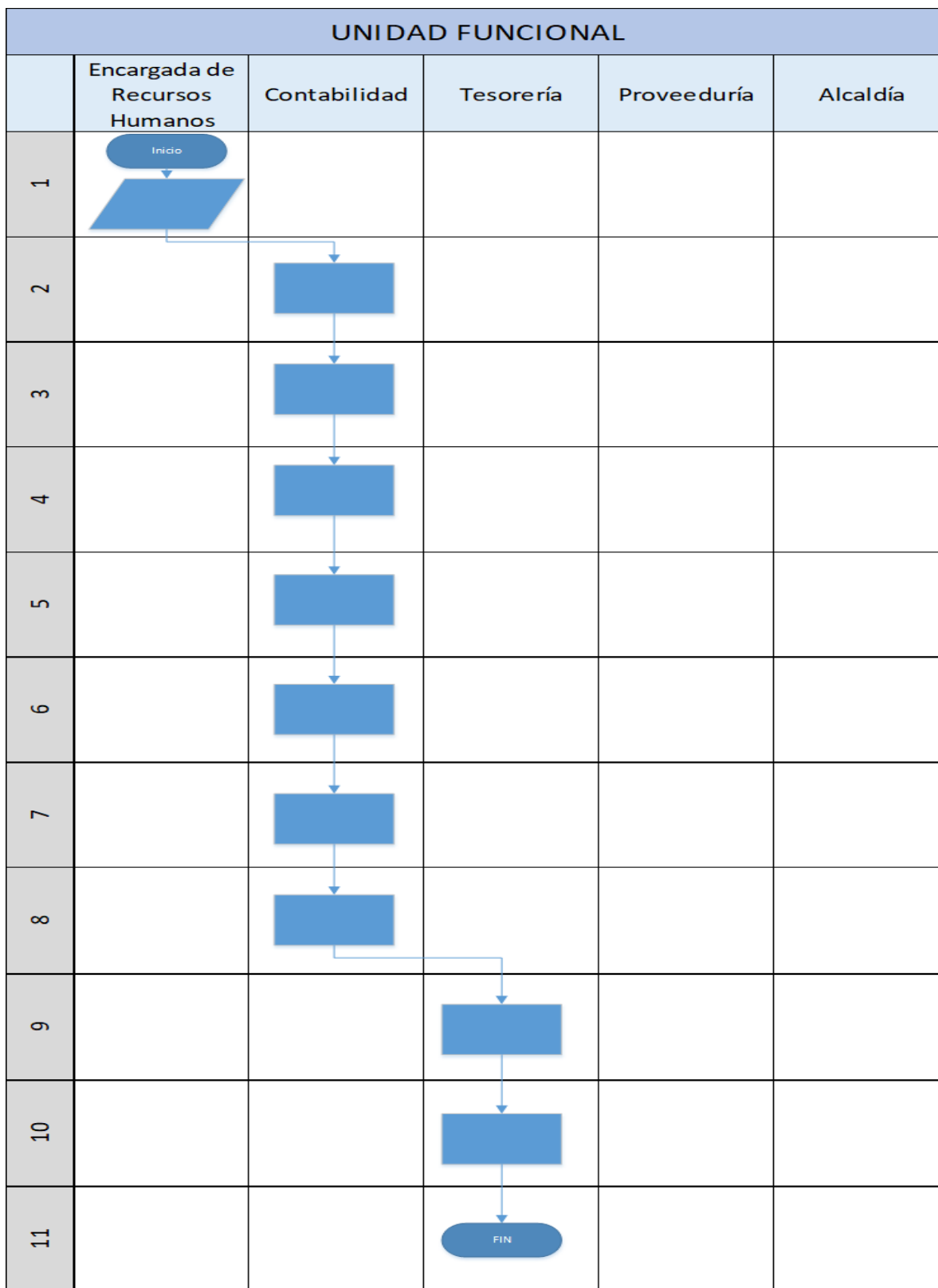
CON-PRO-008

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las planillas de salarios fijos por parte de recursos humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifica monto bruto, códigos presupuestarios, deducciones, cálculos aritméticos y redondeos. Además se verifican las cuentas corrientes a las que se va a pagar.	Auxiliares Contables
3	Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación a Recursos Humanos para su revisión y corrección.	Auxiliares Contables
4	Se reciben la planilla nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido.	Auxiliares Contables
5	El asiento de diario se genera desde el departamento de RRHH por medio del sistema, por lo cual en el área de contabilidad únicamente se revisa y mayoriza el asiento.	Auxiliares Contables
6	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria para realizar el pago mediante transferencia u otro medio electrónico.	Auxiliares Contables
8	Se realiza el cheque o transferencia correspondiente y se envía a tesorería	Auxiliares Contables
9	Se remite copia del pago a presupuesto para su inclusión presupuestaria.	Tesorería Municipal
10	Se ejecuta el pago	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Registro de Planillas

Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	5-1-1-01	(Remuneraciones)	Remuneraciones Básicas	x	
	5-1-1-02		Remuneraciones Eventuales	x	
	5-1-1-03		Beneficios Salariales	x	
	5-1-1-04		Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	x	
	5-1-1-05		Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y a otros Fondos de Capitalización	x	
	5-4-1-01	(Transferencias corrientes)	Transferencias corrientes al sector privado interno	x	
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03		Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación, gastos acumulados , entre otros					

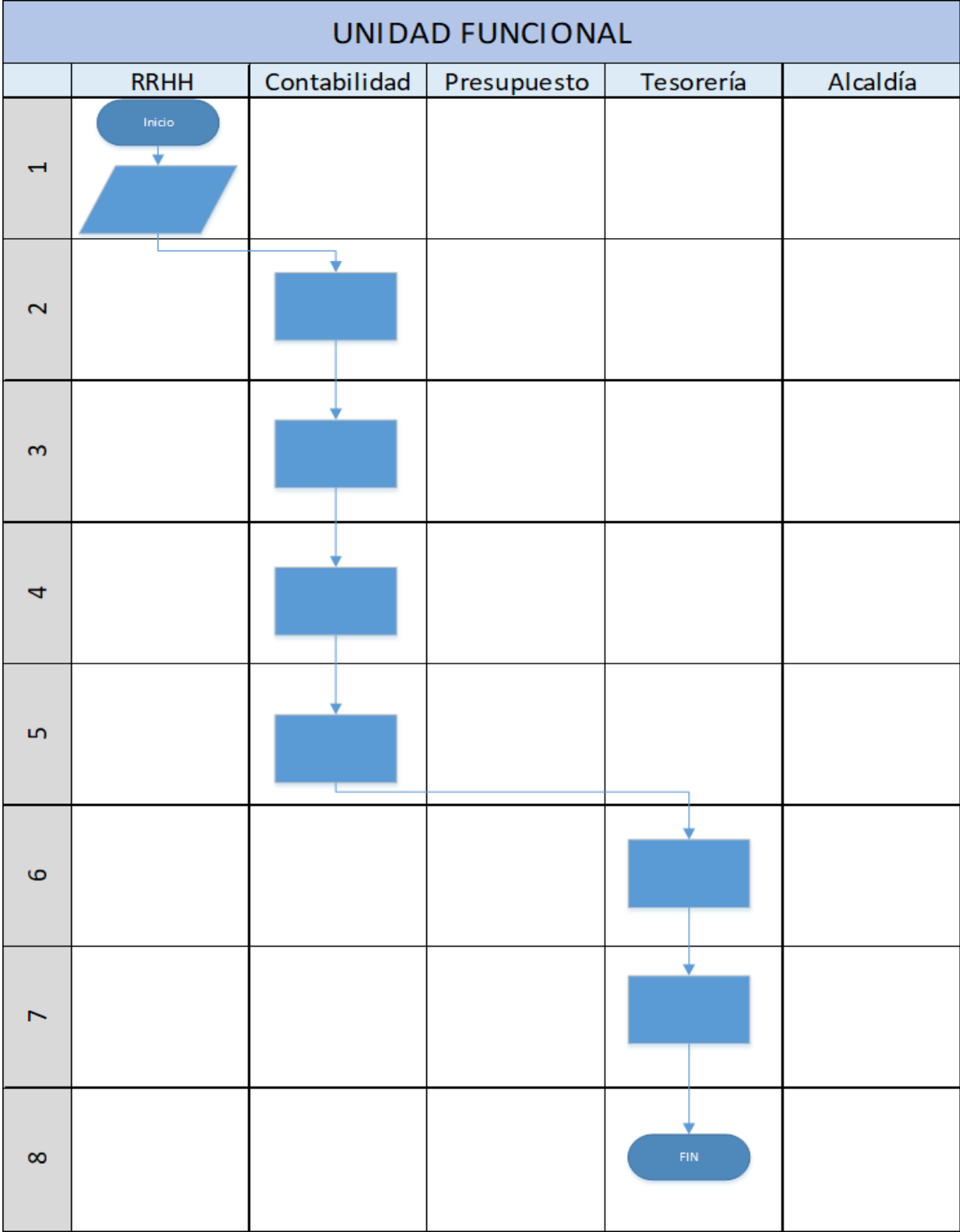
Flujograma para registro y trámite de pago de salarios fijos de colaboradores

2.2.9. Procedimiento para Registro y trámite de pago de dietas

CON-PRO-009

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las Planillas de Dietas de Recursos Humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifica que los datos: dieta bruta, códigos presupuestarios, retenciones, cálculos aritméticos, dieta neta y redondeo; sean correctos.	Auxiliares Contables
3	Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación al departamento de Recursos Humanos para su revisión y corrección.	Auxiliares Contables
4	Se reciben las planillas de nuevo y se verifica que haya sido corregido el error.	Auxiliares Contables
5	El asiento de diario se genera desde el departamento de RRHH por medio del sistema, por lo cual en el área de contabilidad únicamente revisa y mayoriza el asiento.	Auxiliares Contables
6	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria para realizar el pago mediante cuanta de débito.	Tesorería Municipal
7	Tesorería pasa la nota de débito a contabilidad para realizar el asiento de cancelación de la cuenta por pagar y se mayoriza el asiento.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para registro y trámite de pago de pago de dietas a regidores y síndicos municipales

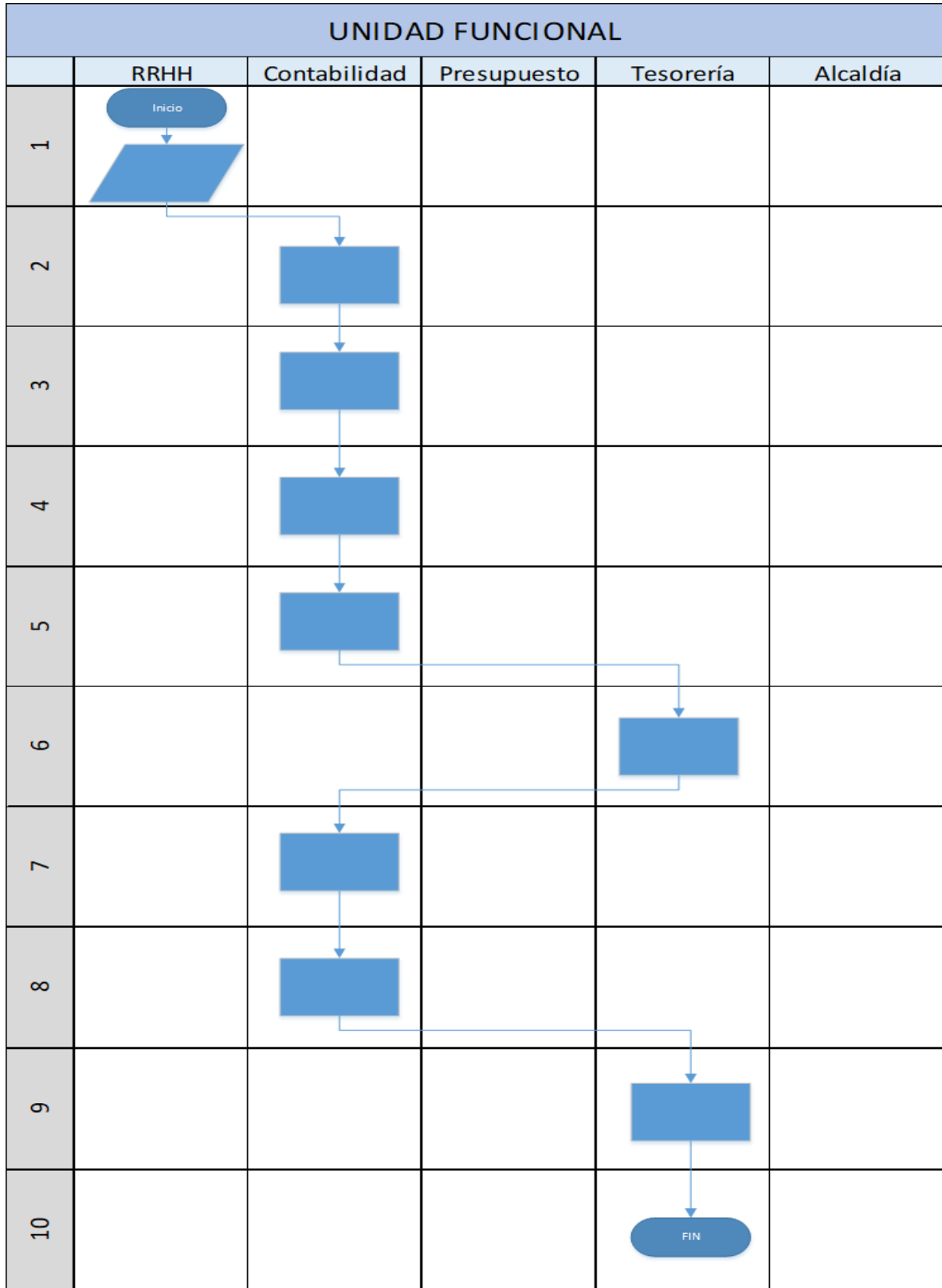


2.2.10. Procedimiento para Registro y trámite de pago de aguinaldos

CON-PRO-010

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben los reportes de aguinaldos por parte de recursos humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifican que los datos: monto bruto, códigos presupuestarios, deducciones, cálculos aritméticos y redondeos; sean correctos.	Auxiliares Contables
3	Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación a Recursos Humanos para su revisión y corrección.	Auxiliares Contables
4	Se reciben los aguinaldos nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido.	Auxiliares Contables
5	El asiento de diario se genera desde el departamento de RRHH por medio del sistema, por lo cual en el área de contabilidad únicamente se revisa y mayoriza el asiento.	Auxiliares Contables
6	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria para realizar el pago mediante transferencia u otro medio electrónica.	Tesorería Municipal
7	Se realiza el cheque correspondiente.	Auxiliares Contables
8	Se genera el asiento de cheques y se mayoriza.	Auxiliares Contables
9	Se ejecuta el pago.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para registro y trámite de pago de aguinaldos

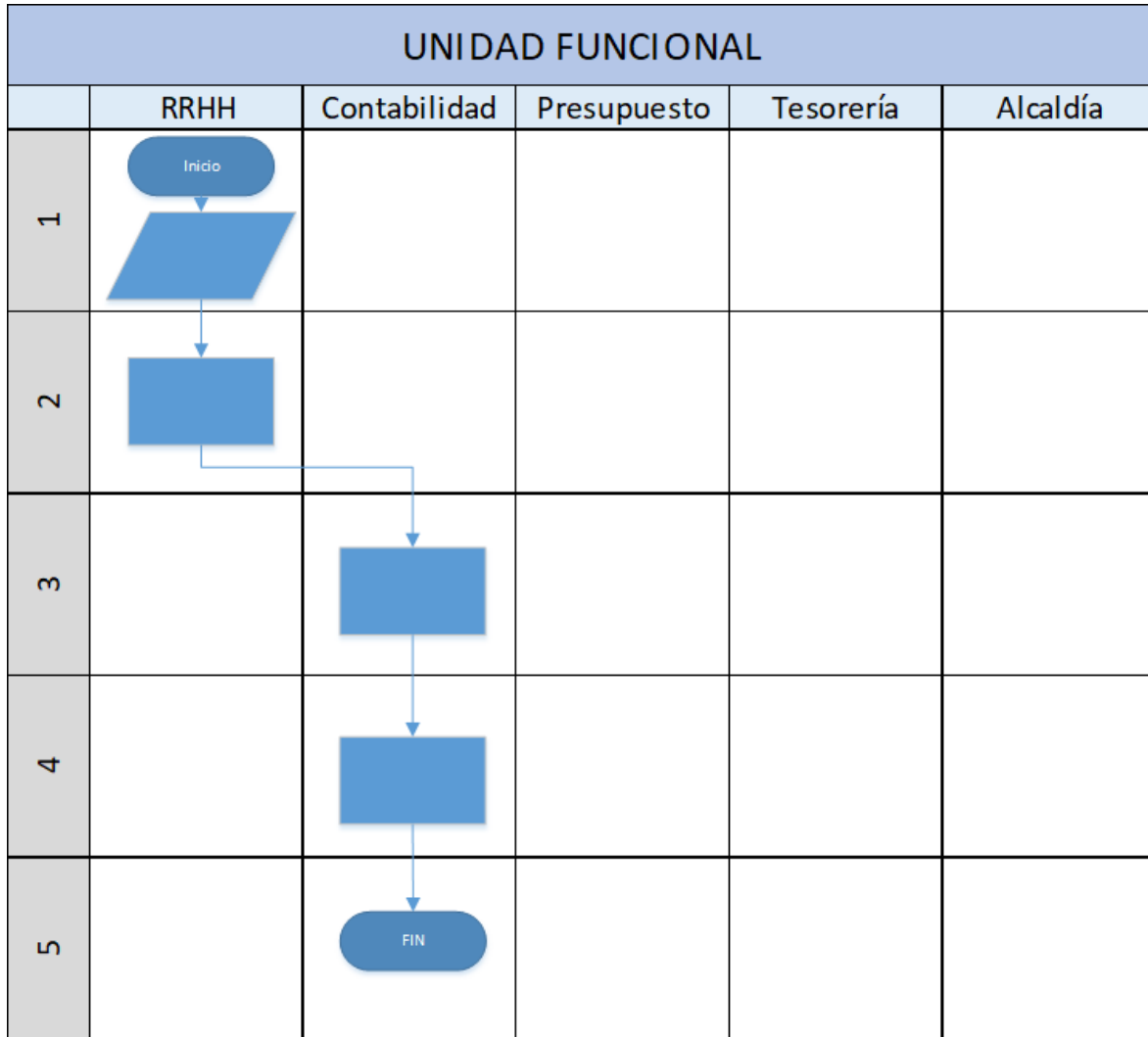


2.2.11. Procedimiento para Registro de rebajos salariales

CON-PRO-011

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las planillas de salarios por parte de recursos humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	<p>Se verifican que los datos: rebajos o deducciones.</p> <p>Es importante mencionar que los rebajos o deducciones están compuestas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ CCSS ▶ Sindicatos ▶ Créditos: Bancos y cooperativas, Orden de Pensión Complementaria (el monto de los créditos los envía cada entidad días antes para hacer el rebajo). ▶ Embargos/Pensión, lo envía el juzgado correspondiente. ▶ Renta, se calcula acorde a los salarios de cada funcionario. ▶ Otros que funcionario autorice. 	Encargado de RH
3	A final de mes, se realiza el cheque de pagos a las entidades correspondientes, de manera automática en el sistema se genera el asiento correspondiente.	Auxiliares Contables
4	Se mayoriza el registro contable del asiento (gasto contra cuenta por pagar de rebajos salariales)	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para registro y trámite de pago de horas extras a funcionarios municipales



2.2.12. Procedimiento para Registro de pólizas (Amortización de pólizas)

CON-PRO-012

#	Actividad	Responsable
1	El coordinador de hacienda valora y define las pólizas según las necesidades de la Municipalidad.	Coordinador de Hacienda
2	Cuando las pólizas son adquiridas se envía la información de las mismas al área de contabilidad. La información debe contener: Monto, Fecha de Ingreso, Fecha de Finalización y duración de la póliza.	Auxiliares contables

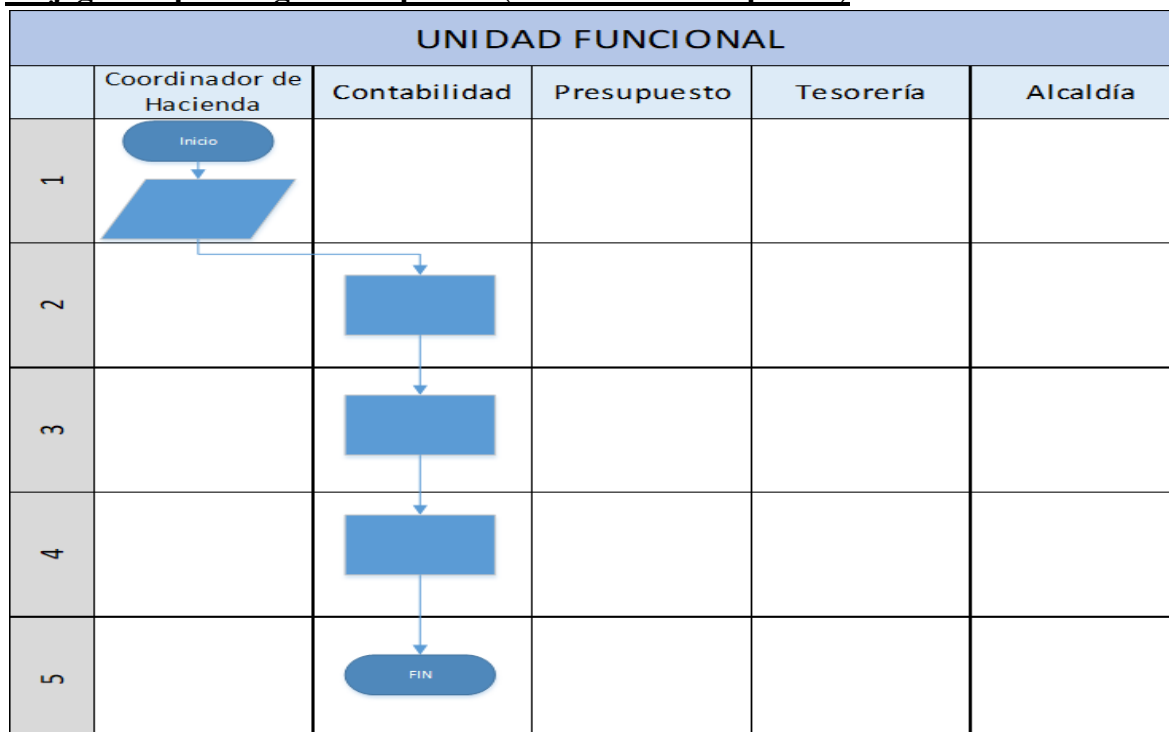
3	Los auxiliares contables ingresan la información del Monto, Fecha de Ingreso, Fecha de Finalización y vigencia de la póliza a la plantilla auxiliar (Excel), para el registro de las pólizas y realizar el cálculo del monto por amortización mensual de cada una de las pólizas. En caso de detectar algún error se debe desmayorizar el asiento y una vez corregido se debe volver a mayorizar. Si el error afecta la planilla presentada ante el INS se debe enviar la corrección.	Auxiliares contables
4	Se realiza el registro contable del asiento (gasto mensual vs valor del activo).	Auxiliares contables
5	Una vez que se tiene el asiento contable se pasa a los estados financieros y se actualizan los saldos de la plantilla.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla n°1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos pagados por adelantado. No aplica presupuesto.					

Flujograma para registro de pólizas (Amortización de pólizas)

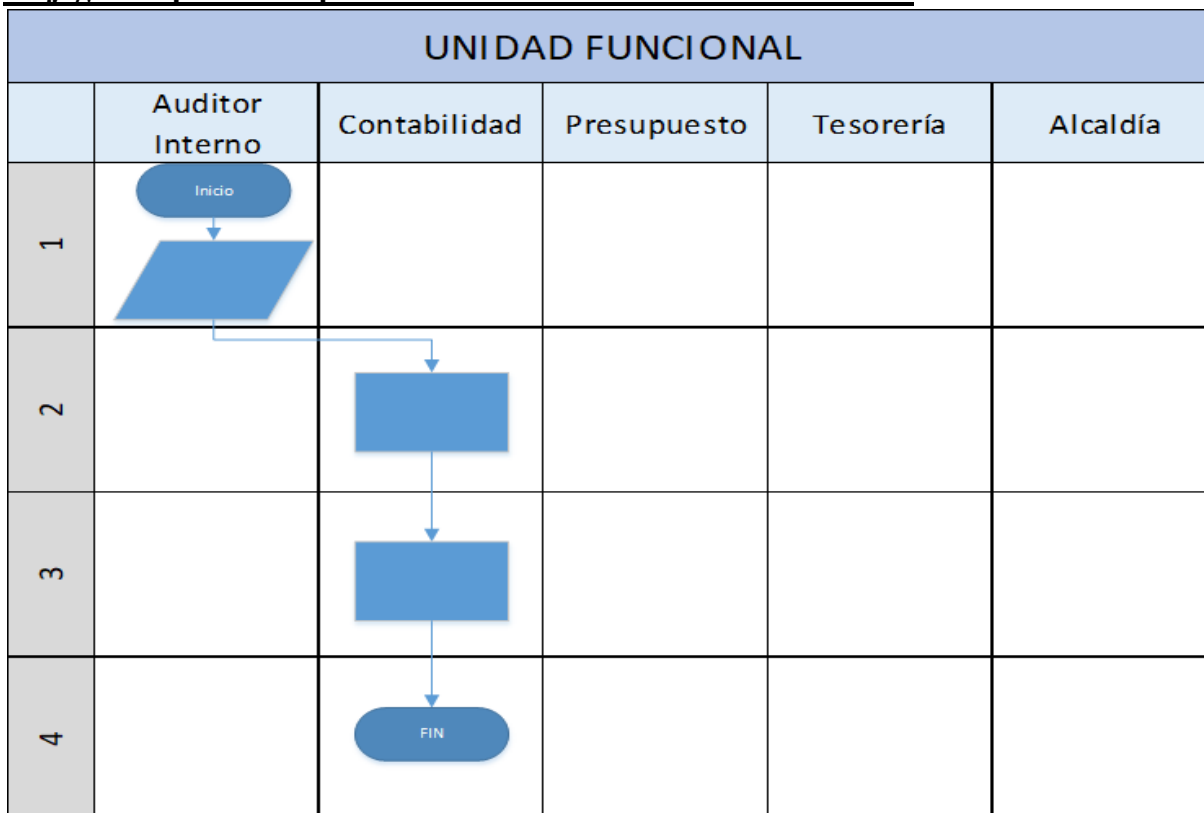


2.2.13. Incorporación de Información en libros contables

CON-PRO-013

#	Actividad	Responsable
1	La Auditoría Interna realiza la apertura de los libros contables, mediante el folio y sello de hojas en blanco. Conforme lo que indica en materia de Legalización de Libros, la Ley General de Control Interno, N° 8292, en su artículo 22, inciso e, y la norma 4.4.4, del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.	Auditor Interno
2	Una vez elaborados los Estados Financieros se procede a copiar las cifras de los mismos en los libros auxiliares: "Diario General", "Mayor General", "Inventarios y Balance" y "cuentas corrientes". Nota: Al finalizar un libro auxiliar, la auditoria procede a sellarlo y firmarlo para cerrarlo y dar apertura al nuevo libro auxiliar.	Auxiliares Contables
3	Se archivan los libros en un lugar seguro.	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para Incorporación de información en libros contables



2.2.14. Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros

CON-PRO-014

#	Actividad	Responsable
1	<p>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.</p> <p>El encargado de elaborar los estados financieros es el contador municipal.</p>	Contador municipal
2	Para elaborar los estados financieros, los auxiliares realizan primeramente los asientos contables que son los principales insumos para la elaboración de la balanza de comprobación fuente de origen de la elaboración de los Estados Financieros.	Auxiliares Contables
3	Los asientos contables, se realizan mediante el registro de movimientos diarios, semanales y mensuales de las transacciones que suceden en la Municipalidad en materia financiera-contable para ello existe el procedimiento de “registro de movimientos y emisiones de asientos contables”. Para los asientos contables existe un sistema que de manera automatizada ayuda a realizar los asientos.	Auxiliares Contables
4	Una vez que se tiene el resumen de los asientos contables de manera mensual se mayorizan para determinar el saldo actual que se tiene en cada cuenta.	Auxiliares Contables
5	Los saldos de cada cuenta se llevan a una balanza de comprobación para verificar que la sumatoria total de cada cuenta este igual tanto al debe como al haber. Esto se realiza de forma automatizada por medio del sistema.	Auxiliares Contables
6	Una vez que la balanza de comprobación ha sido revisada se toman todas las cuentas y se elaboran los estados financieros.	Contador municipal
7	<p>Los estados financieros que elabora la Municipalidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Resultados • Estado de Situación Financiera • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Evolución de Bienes • Estado de Segmentos 	Contador municipal

	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	4.1.3.01.	N/A	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	x	
	4.1.3.02.	N/A	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4.1.3.99.	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	
	4.1.4.01.	N/A	Impuestos a las importaciones	x	
	4.1.4.02.	N/A	Impuestos a las exportaciones	x	
	4.1.4.99.	N/A	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	x	
	4.1.9.99.	N/A	Otros impuestos sin discriminar	x	
	4.2.1.01.	N/A	Contribuciones al seguro de pensiones	x	
	4.2.1.02.	N/A	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	x	
	4.2.1.03.	N/A	Contribuciones al seguro de salud	x	
	4.2.9.99.	N/A	Otras contribuciones sociales	x	
	4.3.1.01.	N/A	Multas de tránsito	x	
	4.3.1.02.	N/A	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	x	
	4.3.1.03.	N/A	Sanciones administrativas	x	
	4.3.1.99.	N/A	Otras multas	x	
	4.3.2.99.	N/A	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	x	
	4.4.1.01.	N/A	Ventas de bienes	x	
	4.4.1.02.	N/A	Ventas de servicios	x	
	4.4.2.01.	N/A	Derechos administrativos a los servicios de transporte	x	
	4.4.2.99.	N/A	Otros derechos administrativos	x	
	4.4.3.01.	N/A	Comisiones por préstamos al sector privado interno	x	

	4.4.3.02.	N/A	Comisiones por préstamos al sector público interno	x	
	4.4.3.03.	N/A	Comisiones por préstamos al sector externo	x	
	4.4.4.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	x	
	4.4.4.98.	N/A	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	x	
	4.4.5.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	x	
	4.4.5.02.	N/A	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.03.	N/A	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	x	
	4.4.5.04.	N/A	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	x	
	4.4.5.05.	N/A	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	x	
	4.4.5.06.	N/A	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.07.	N/A	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	x	
	4.5.1.01.	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo	x	
	4.5.1.02.	N/A	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	x	
	4.5.1.98.	N/A	Resultados positivos de otras inversiones	x	
	4.5.2.01.	N/A	Alquileres	x	
	4.5.2.02.	N/A	Ingresos por concesiones	x	
	4.5.2.03.	N/A	Derechos sobre bienes intangibles	x	
	4.5.9.03.	N/A	Intereses por ventas	x	
	4.5.9.07.	N/A	Intereses por préstamos	x	
	4.5.9.08.	N/A	Intereses por documentos a cobrar	x	
	4.5.9.10.	N/A	Intereses por deudores por avales ejecutados	x	
	4.5.9.97.	N/A	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	x	
	4.5.9.99.	N/A	Intereses por otras cuentas a cobrar	x	
	4.6.1.01.	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
	4.6.1.02.	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
	4.6.1.03.	N/A	Transferencias corrientes del sector externo	x	

	4.6.2.01.	N/A	Transferencias de capital del sector privado interno	x	
	4.6.2.02.	N/A	Transferencias de capital del sector público interno	x	
	4.6.2.03.	N/A	Transferencias de capital del sector externo	x	
	4.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio positivas por activos	x	
	4.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio positivas por pasivos	x	
	4.9.1.03.	N/A	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	x	
	4.9.1.04.	N/A	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	x	
	4.9.1.05.	N/A	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	x	
	4.9.1.06.	N/A	Resultado positivo por exposición a la inflación	x	
	4.9.2.01.	N/A	Reversión de consumo de bienes no concesionados	x	
	4.9.2.02.	N/A	Reversión de consumo de bienes concesionados	x	
	4.9.3.01.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	4.9.3.02.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	x	
	4.9.4.01.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	x	
	4.9.4.02.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	x	
	4.9.4.03.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	x	
	4.9.5.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	x	
	4.9.5.02.	N/A	Recuperación de provisiones para reestructuración	x	
	4.9.5.03.	N/A	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	x	
	4.9.5.99.	N/A	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	x	
	4.9.6.01.	N/A	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	x	

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	99/240
--	----------------	------------------------	--------

	4.9.6.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	x	
	4.9.9.99.	N/A	Ingresos y resultados positivos varios	x	
	3.1.5.02.01	N/A	Cierre cuentas de ingresos		x
Justificación: Este asiento registra el cierre de cuentas de ingresos del periodo.					

Plantilla n°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	3.1.5.02.02	N/A	Cierre cuentas de gastos	x	
	5.1.1.01.	N/A	Remuneraciones Básicas		x
	5.1.1.02.	N/A	Remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03.	N/A	Incentivos salariales		x
	5.1.1.04.	N/A	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		x
	5.1.1.05.	N/A	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		x
	5.1.1.06.	N/A	Asistencia social y beneficios al personal		x
	5.1.1.99.	N/A	Otros gastos en personal		x
	5.1.2.01.	N/A	Alquileres y derechos sobre bienes		x
	5.1.2.02.	N/A	Servicios básicos		x
	5.1.2.03.	N/A	Servicios comerciales y financieros		x
	5.1.2.04.	N/A	Servicios de gestión y apoyo		x
	5.1.2.05.	N/A	Gastos de viaje y transporte		x
	5.1.2.06.	N/A	Seguros, reaseguros y otras obligaciones		x
	5.1.2.07.	N/A	Capacitación y protocolo		x
	5.1.2.08.	N/A	Mantenimiento y reparaciones		x
	5.1.2.99.	N/A	Otros servicios		x
	5.1.3.01.	N/A	Productos químicos y conexos		x
	5.1.3.02.	N/A	Alimentos y productos agropecuarios		x
	5.1.3.03.	N/A	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		x
	5.1.3.04.	N/A	Herramientas, repuestos y accesorios		x
	5.1.3.99.	N/A	Útiles, materiales y suministros diversos		x

	5.1.4.01.	N/A	Consumo de bienes no concesionados		x
	5.1.4.02.	N/A	Consumo de bienes concesionados		x
	5.1.5.01.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	5.1.5.02.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados		x
	5.1.6.01.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		x
	5.1.6.02.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta		x
	5.1.6.03.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción		x
	5.1.7.01.	N/A	Deterioro de inversiones		x
	5.1.7.02.	N/A	Deterioro de cuentas a cobrar		x
	5.1.8.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas		x
	5.1.8.02.	N/A	Cargos por reestructuración		x
	5.1.8.03.	N/A	Cargos por beneficios a los empleados		x
	5.1.8.99.	N/A	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas		x
	5.2.1.01.	N/A	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública		x
	5.2.1.02.	N/A	Intereses sobre préstamos		x
	5.2.1.03.	N/A	Intereses sobre deudas asumidas		x
	5.2.1.04.	N/A	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería		x
	5.2.9.01.	N/A	Intereses por deudas comerciales		x
	5.2.9.02.	N/A	Intereses por deudas sociales y fiscales		x
	5.2.9.04.	N/A	Intereses por documentos a pagar		x
	5.2.9.06.	N/A	Intereses sobre deudas por avales ejecutados		x
	5.2.9.99.	N/A	Otros gastos financieros varios		x
	5.3.1.01.	N/A	Costo de ventas de bienes		x
	5.3.1.02.	N/A	Costo de ventas de servicios		x
	5.3.2.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación		x
	5.3.2.99.	N/A	Resultados negativos por ventas de otras inversiones		x
	5.3.3.01.	N/A	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas		x

	5.3.3.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo		x
	5.3.3.03.	N/A	Resultados negativos por ventas de activos biológicos		x
	5.3.3.04.	N/A	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles		x
	5.3.3.05.	N/A	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros		x
	5.3.3.06.	N/A	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo		x
	5.3.3.07.	N/A	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles		x
	5.4.1.01.	N/A	Transferencias corrientes al sector privado interno		x
	5.4.1.02.	N/A	Transferencias corrientes al sector público interno		x
	5.4.1.03.	N/A	Transferencias corrientes al sector externo		x
	5.4.2.01.	N/A	Transferencias de capital al sector privado interno		x
	5.4.2.02.	N/A	Transferencias de capital al sector público interno		x
	5.4.2.03.	N/A	Transferencias de capital al sector externo		x
	5.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio negativas por activos		x
	5.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio negativas por pasivos		x
	5.9.1.03.	N/A	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados		x
	5.9.1.04.	N/A	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados		x
	5.9.1.05.	N/A	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados		x
	5.9.1.06.	N/A	Resultado negativo por exposición a la inflación		x
	5.9.2.01.	N/A	Resultados negativos de inversiones patrimoniales		x
	5.9.2.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo		x
	5.9.9.02.	N/A	Impuestos, multas y recargos moratorios		x
	5.9.9.03.	N/A	Devoluciones de impuestos		x

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	102/240
--	----------------	------------------------	---------

5.9.9.99.	N/A	Gastos y resultados negativos varios		x
-----------	-----	--------------------------------------	--	---

Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas gastos del periodo.

Políticas aplicables.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	1	Información Financiera de Propósito General (IFPG)	MCC – Fase I ¹ .	
	6	1	EEFF	MCC Fase I	

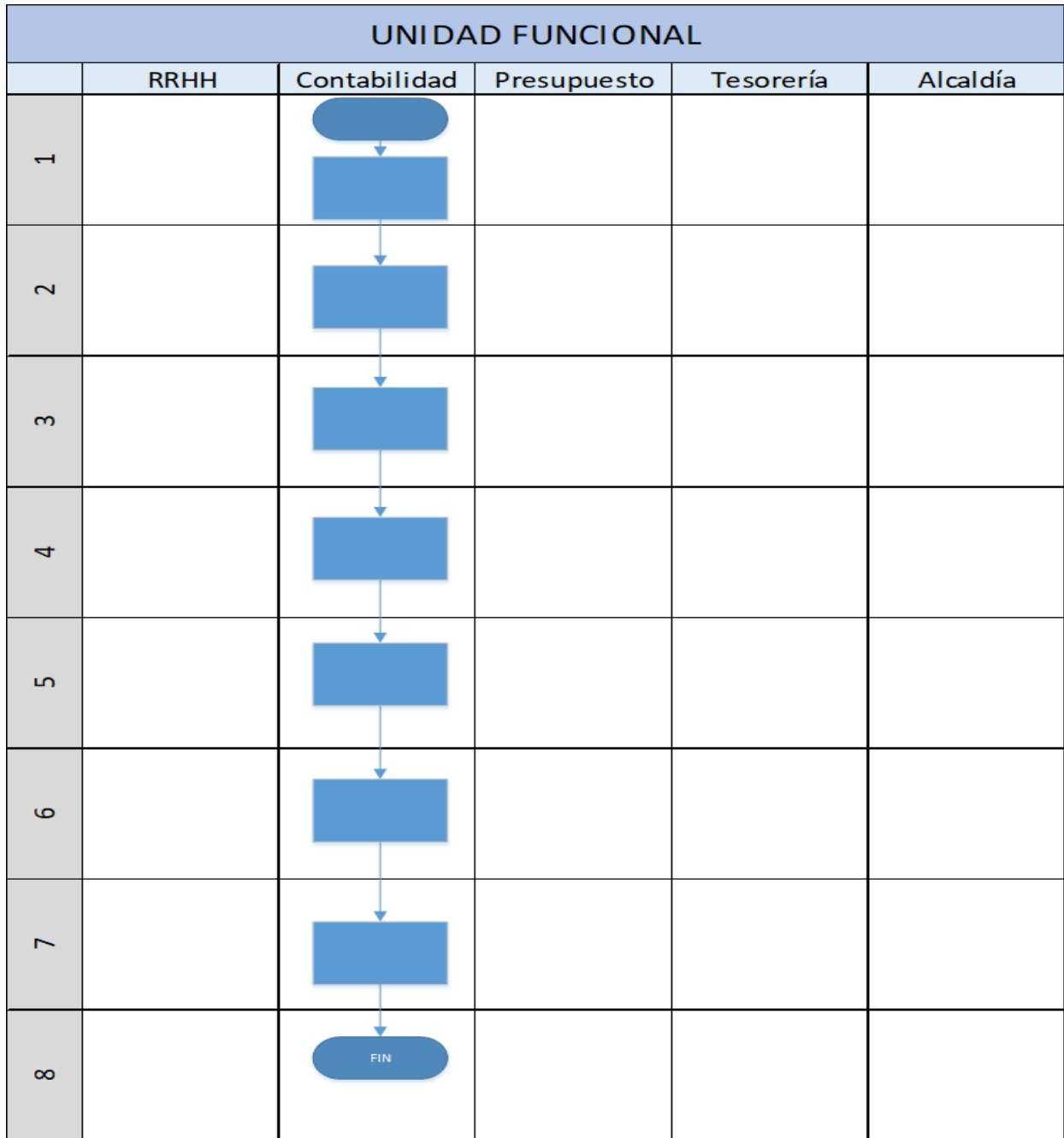
Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	2	Finalidad de los EEFF	MCC ⁶⁹ NICSP N° 1, Párrafo 15.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	4	Estados Complementarios	LAFRPP, RLAFRPP, MCC, NICSP N° 16, NICSP N° 17, NICSP N° 18, NICSP N° 24 y DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	5	Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
	6	5	Responsabilidad de emisión de los EEFF		NICSP N° 1, Párrafo 19.
	6	5	Nivel de conocimiento y experiencia		IAESB
	6	5	EEFF auditados		DGCN
	6	5	Estructura y responsabilidades de emisión de EEFF		

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma / Política	Legal
DGCN	6	6	Identificación de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafos 61 y 63. DGCN.	

Diagrama del Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros

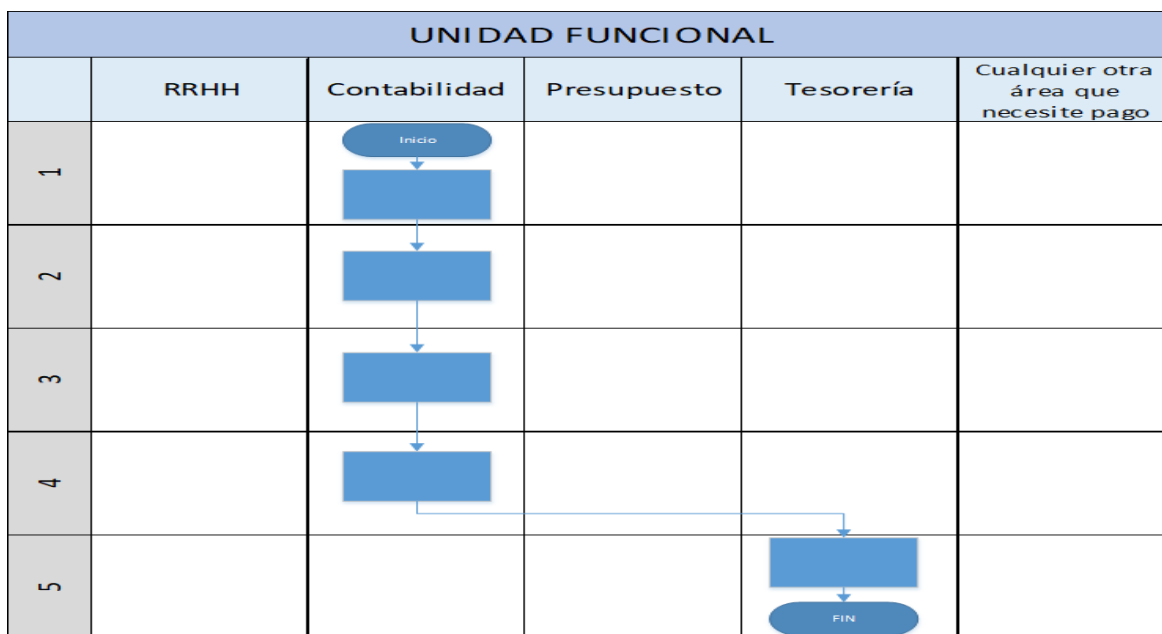


2.2.15. Procedimiento para Emisión de cheques municipales

CON-PRO-015

#	Actividad	Responsable
1	Si en la Municipalidad se requiere realizar un pago por medio de cheque los encargados de emitirlo son los auxiliares contables.	Auxiliares Contables
2	Para emitir el cheque los auxiliares contables lo único que debe hacer es revisar los comprobantes que respaldan el pago y la autorización del mismo mediante una nómina de pago firmada, con ello se le da el paso en el sistema para que el mismo jale la información del cheque y posteriormente nada más se imprime. Nota: En caso de tratarse de un pago de un compromiso presupuestario, se debe digitar la información en el sistema para poder elaborar el cheque.	Auxiliares Contables
3	Se imprime el cheque en el papel de chequera, junto con sus respectivas copias y se registra el consecutivo en el libro auxiliar.	Auxiliares Contables
4	Se adjunta a la orden de pago correspondiente y se traslada a tesorería.	Auxiliares Contables
5	Tesorería realiza el pago.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Emisión de cheques municipales



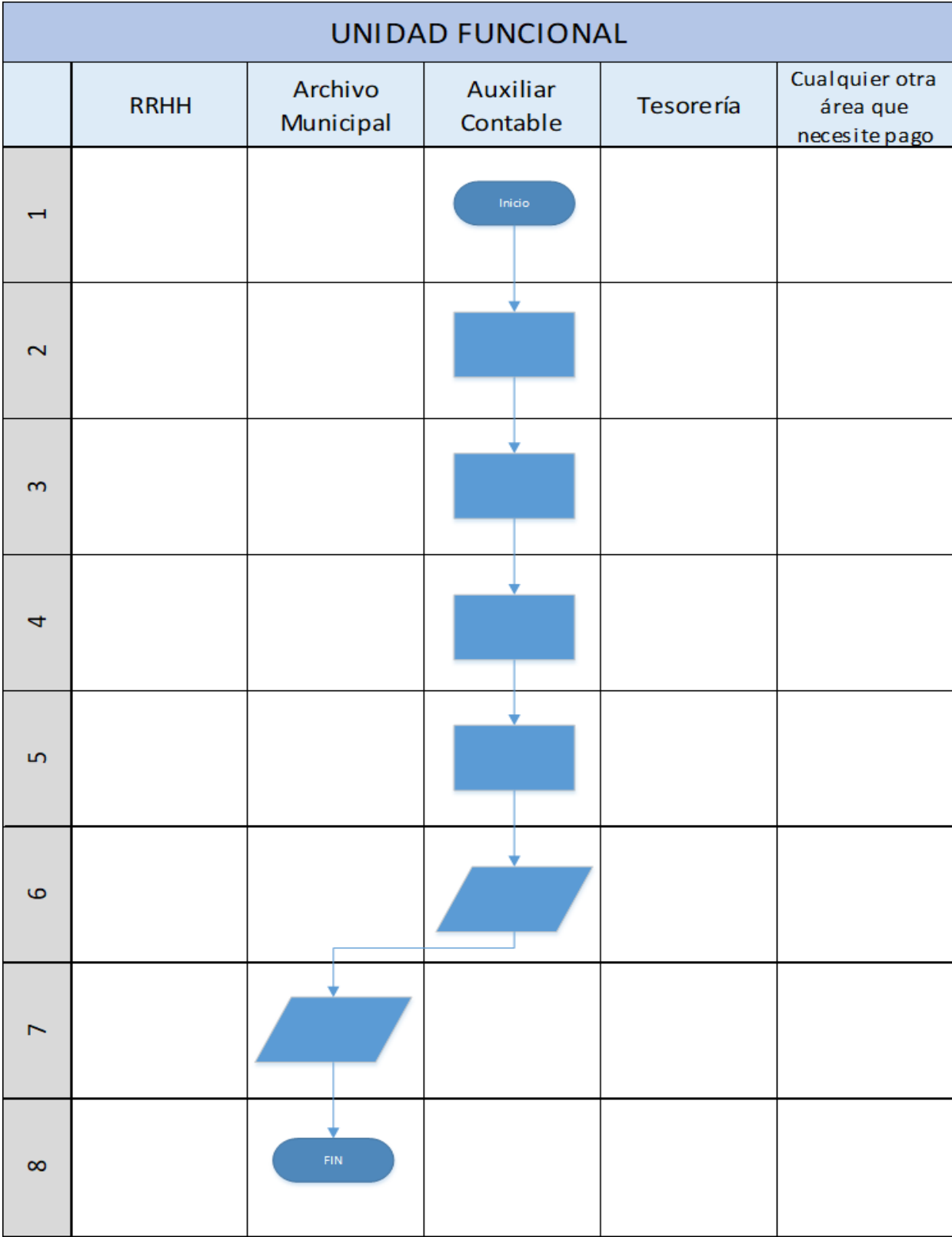
2.2.16. Procedimiento para Resguardo de la documentación contable

CON-PRO-016

#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cuando la documentación que ya ha pasado por la etapa de revisión, entrega o contabilización de la misma.	Auxiliares Contables
2	Se clasifica la información contable dependiendo del tipo de documentación.	Auxiliares Contables
3	Toda la documentación se ordena por consecutivo o número de oficio.	Auxiliares Contables
4	Se revisa que estén presentes sellos y firmas correspondientes.	Auxiliares Contables
5	Se debe preguntar están todos los requisitos. Si están completos los requisitos se continúa la secuencia. De no estar completos se devuelve al funcionario encargado de contabilizar o revisar la documentación que presenta el error.	Auxiliares Contables
6	La documentación se archiva en Ampos, Folders y cajas y mediante oficio se realiza el traslado y resguardo al archivo central. En caso de información digital generada se almacena en las bases de datos del sistema contable, al cual se le realiza un respaldo de la información de manera periódica.	Auxiliares Contables
7	La documentación se guarda por el tiempo que se determina en la ¹⁰ “TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.	Encargado de archivo municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

¹⁰ Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, de 24 de octubre de 1990 y su reglamento.

Diagrama del Procedimiento para resguardo de la documentación contable

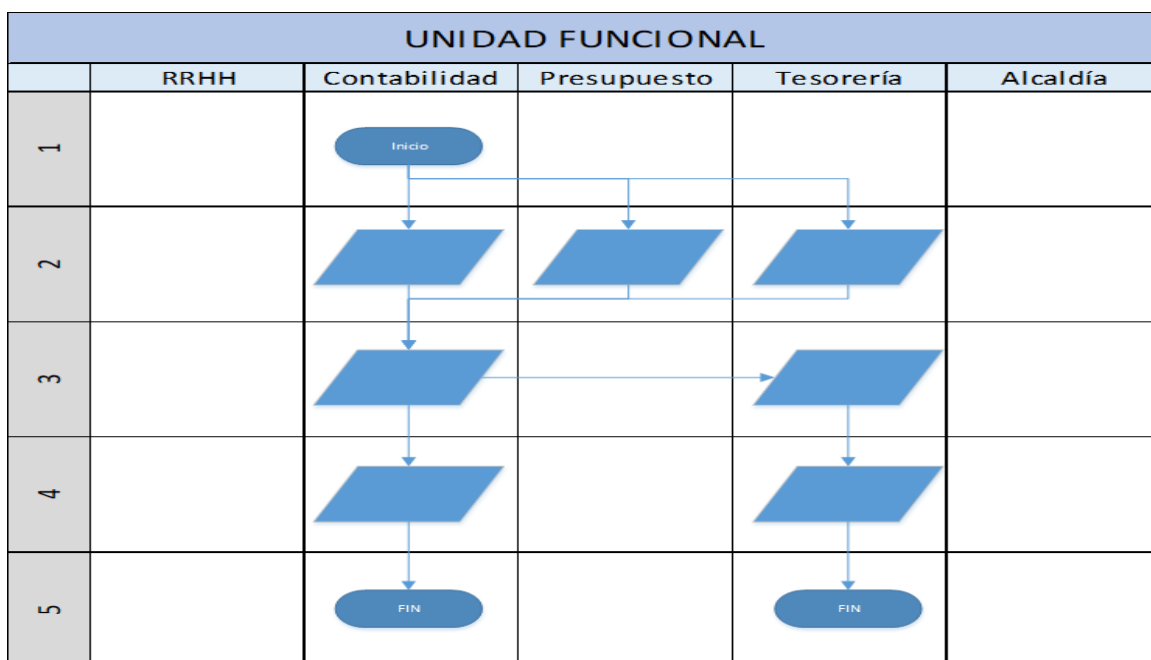


2.2.17. Procedimiento para Conciliación de la información financiera

CON-PRO-017

#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cada mes cuando se realiza el cierre en el cual contabilidad municipal requiere la información para la realización de los estados financieros. Este proceso se debe realizar en los primeros tres días hábiles del mes.	Contabilidad Municipal
2	Los encargados de áreas (Presupuesto, Tesorería, Proveduría, entre otros), deben enviar la información diaria, semanal, mensual o semestral según sea el caso, de los movimientos que se realizan en cada departamento a contabilidad.	Encargados de área
3	Al final de mes contabilidad tiene un resumen mensual de movimientos por área, y lo verifica con la información del sistema de presupuesto. Proceso realizado en dos días hábiles	Auxiliares contables Tesorería Municipal
4	Si la información coincide, el proceso termina y esa sería la información que iría a los estados financieros. En caso contrario si la información NO coincide se debe investigar el error que produce las diferencias hasta lograr conciliar y corregir la información. Proceso realizado en dos días hábiles.	Auxiliares contables Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Conciliación de la información financiera



2.2.18. Procedimientos para Conciliación de cuentas Bancarias

CON-PRO-018

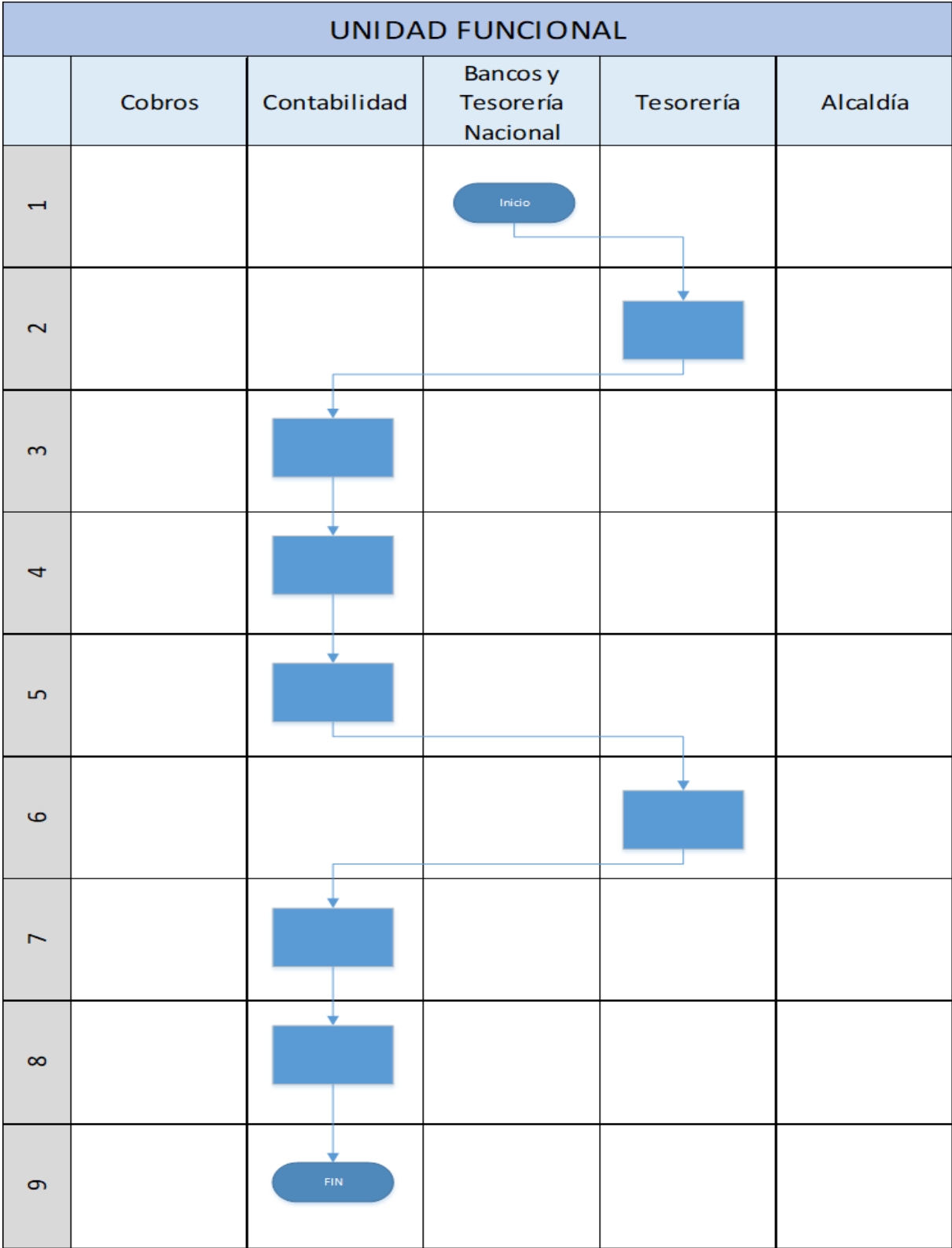
#	Actividad	Responsable
1	Los bancos y tesorería nacional, envían los estados de cuenta mensuales al área de tesorería municipal.	Bancos y Tesorería Nacional
2	Tesorería municipal envía una copia de los estados de cuenta al departamento de contabilidad.	Tesorería Municipal
3	Se realiza el cierre mensual del sistema de libros de bancos y se digita el saldo final del estado de cuenta bancario para lograr que el sistema pueda conciliar libros contra bancos. Este proceso se realiza a principio de mes y con una duración de tres días hábiles.	Auxiliares contables
4	El sistema de contabilidad genera el detalle de los movimientos de bancos en cada una de sus cuentas. Con ello se comienza a conciliar movimiento por movimiento contra el estado de cuenta del banco.	Auxiliares contables
5	Cuando se encuentran diferencias, se elabora un reporte de ajustes que se envía al área de tesorería.	Auxiliares contables
6	El área de tesorería revisa y realiza los ajustes correspondientes de manera interna o bien notifica al banco cuando el error proviene del banco para que aplique los ajustes correspondientes.	Tesorería Municipal
7	Una vez que se realizan los ajustes correspondientes, se deben realizar asientos contables cuando corresponda.	Auxiliares contables
8	Se deben imprimir, firmar y sellar las conciliaciones para archivar e incluir en los estados financieros.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Movimientos identificados en estados de cuenta bancaria

Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1-1-1-01-02	Entidades Bancarias	x	
	5-1-2-02	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	1-1-3-06	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	4-6-1-01	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	Transferencias Corrientes del Sector Público Interno		x
	4-6-2-02	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x
	4-5-1-01	Intereses por equivalentes de efectivo		x
	1-1-1-01-02	Entidades Bancarias		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación o ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad				

Diagrama del Procedimiento para conciliaciones bancarias

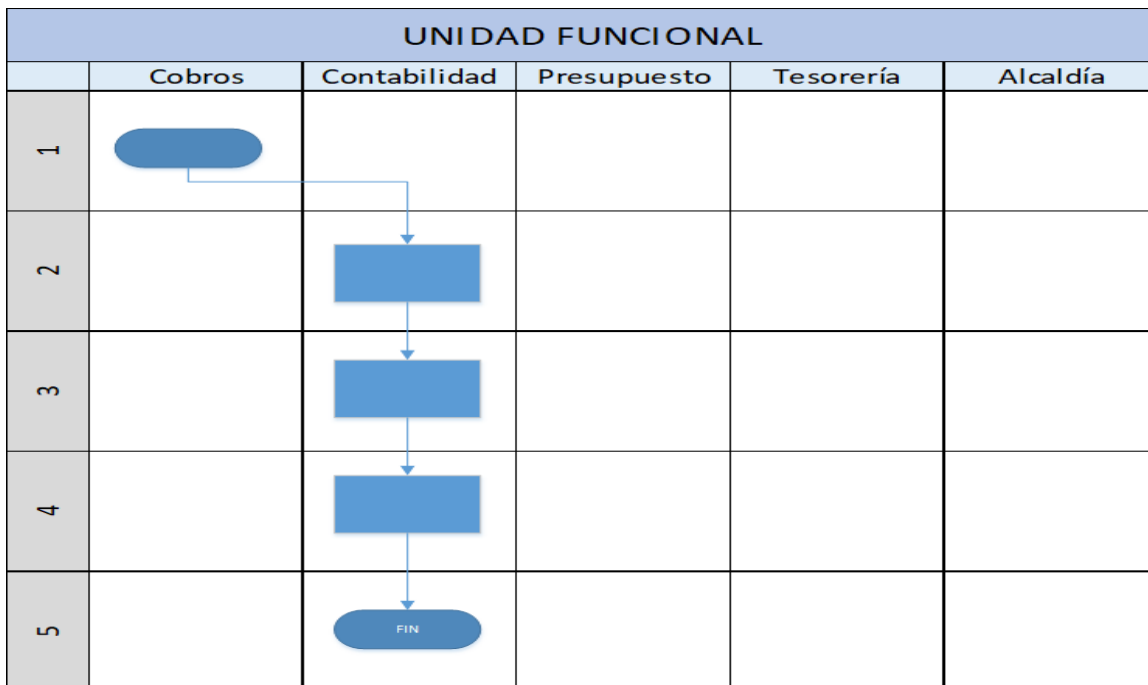


2.2.19. Otros procesos de contabilidad

2.2.19.1. Procedimiento para emisión de certificaciones de cobro Judicial

CON-PRO-019		
#	Actividad	Responsable
1	Para emitir una certificación de cobro judicial, el encargado de cobros solicita la certificación por medio de un correo electrónico al contador municipal y le envía los datos asociados al caso del cual se requiere la certificación.	Encargado de Cobros
2	El contador municipal con los datos suministrados digita la información de manera manual para generar la certificación.	Contador Municipal
3	Se genera la certificación.	Contador Municipal
4	Se firma, se sella la certificación y se envía a cobros.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para emisión de certificaciones de cobro Judicial

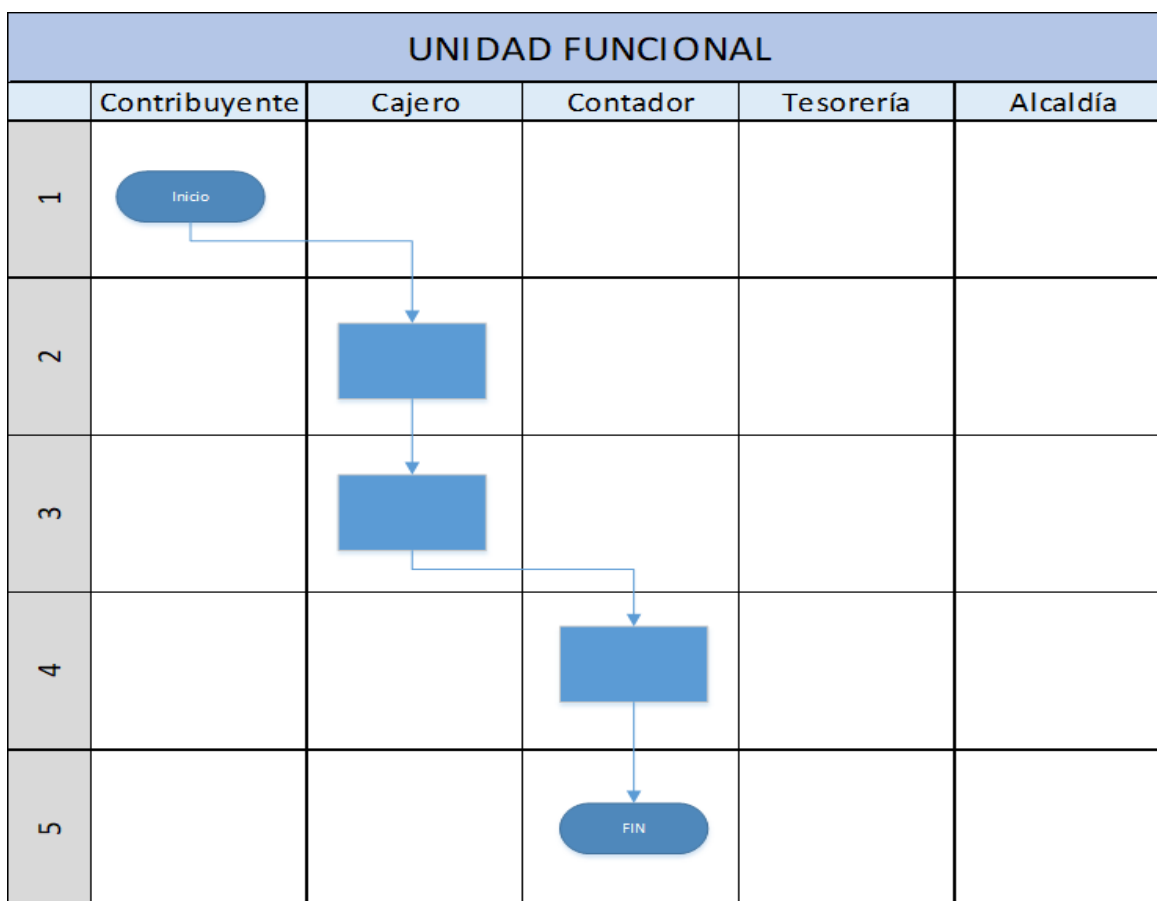


2.2.19.2. Procedimiento para emisión de certificaciones de impuestos

CON-PRO-020

#	Actividad	Responsable
1	Para emitir una certificación de impuestos municipales, el contribuyente solicita en cajas de la municipalidad, la emisión de la certificación de impuestos municipales	Contribuyente
2	El plataformista procede a verificar que el contribuyente se encuentre al día con las tasas e impuestos municipales y posteriormente procede a cobrarle el costo de la certificación.	Plataformista
3	El plataformista confecciona la certificación y la envía a contabilidad para su firma.	Plataformista
4	El contador revisa y firma la certificación y se la devuelve al plataformista para la entrega al contribuyente.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

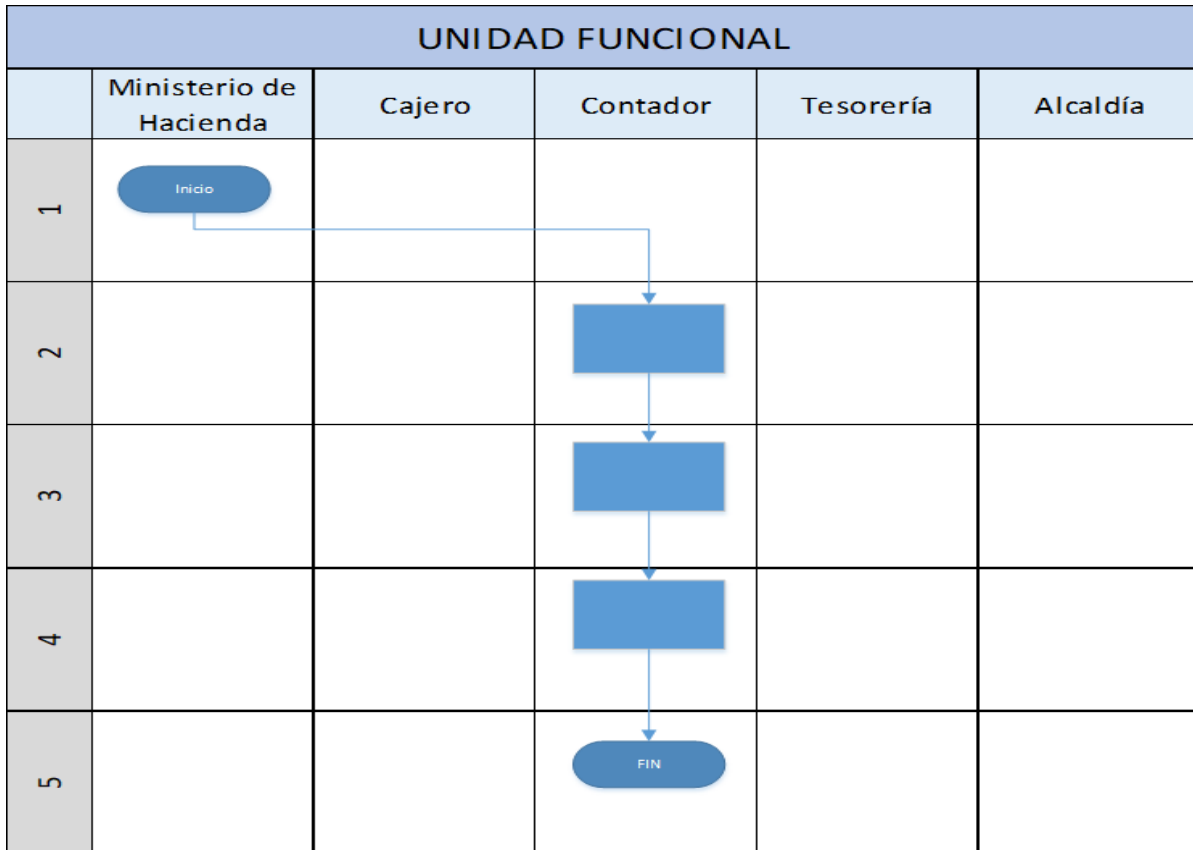
Diagrama del Procedimiento para emisión de certificaciones de impuestos



2.2.19.3. Procedimiento para emisión de certificación de retenciones

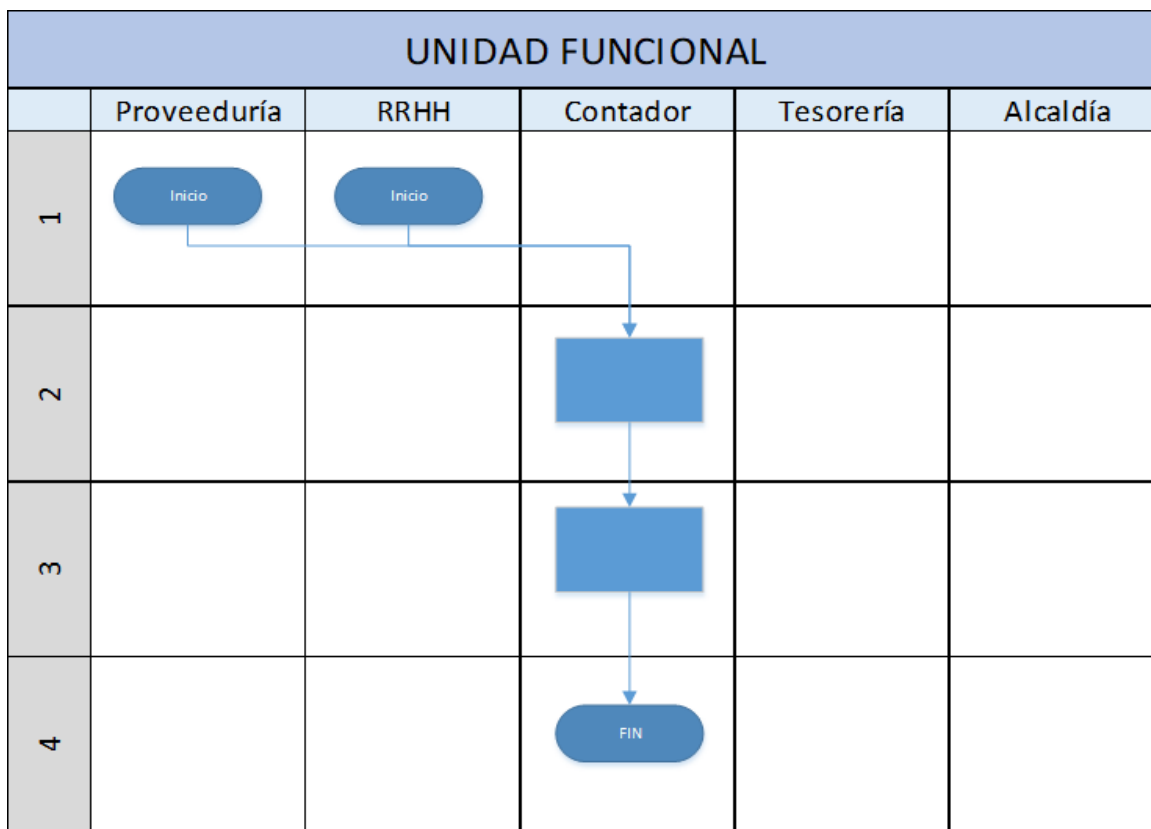
CON-PRO-021		
#	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud formal del proveedor o de la administración tributaria del ministerio de hacienda.	Proveedor Ministerio de hacienda
2	El contador municipal procede a recabar la información solicitada y verificarla.	Contador municipal
3	Se realiza la certificación de retención de impuesto sobre la renta.	Contador municipal
4	Se le entrega al solicitante.	Contador municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para emisión de certificaciones de retenciones



2.2.19.4. Procedimiento para presentación de declaraciones a Hacienda**CON-PRO-022**

#	Actividad	Responsable
1	La proveeduría municipal y el área de RH envían de manera mensual al contador municipal un reporte de las retenciones de impuesto sobre la renta que se le realizan a los proveedores, los miembros del concejo municipal y a los colaboradores municipales, según sea el caso.	Proveduría RH
2	Con esta información y de acuerdo al cronograma establecido por el ministerio de hacienda para las declaraciones D-150, D-151 y D-152 se procede a calcular, preparar y presentar las declaraciones según sea el caso.	Contador Municipal
3	Se suben a los sistemas del ministerio de hacienda	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para presentación de declaraciones a hacienda

3 Capítulo III. Subproceso de Tesorería

3.1 Aspectos generales

3.1.1 Objetivo

El objetivo del subproceso de tesorería es realizar de manera eficiente la gestión monetaria de la Municipalidad, para garantizar la transparencia de las transacciones monetarias-financieras que se dan en la Municipalidad en cuanto a montos por ingresos, egresos y gestión de caja chica.

3.1.2 Alcance

El subproceso de tesorería se extiende a todo lo relativo a los ingresos y egresos de dinero que se dan en la Municipalidad de Turrialba, además de la gestión de la caja chica de la institución.

3.1.3 Definiciones

- **CHM:** Coordinador de Hacienda Municipal
- **ALC:** Alcalde Municipal
- **CM:** Concejo Municipal
- **Caja chica:** se define como un fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeña cuantía. También se le denomina caja menor. En toda empresa (pública o privada) se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual.
- **Inversión:** Una inversión es una cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con las ganancias que genere ese proyecto empresarial.
- **Efectivo:** El efectivo es un elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la empresa, es decir, es el dinero.
- **Fondo de inversión:** Un fondo de inversión es el patrimonio integrado por aportes de muchos participantes, personas físicas o jurídicas para invertirlo, en una serie de activos (acciones, renta fija, activos monetarios...) en función de la política de gestión, que tenga establecida la entidad gestora.
- **Inversiones transitorias:** son aquellas inversiones que se realizan a un plazo menor a un año.

3.1.4 Documentos relacionados al subproceso de tesorería

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
TES-PRO-001	Recaudación de ingresos por caja
TES-PRO-002	Recaudación por conectividad
TES-PRO-003	Recaudación por transferencia a cuenta directa
TES-PRO-004	Pago por nóminas de pago – proveedores
TES-PRO-005	Pago de planillas (colaboradores, ocasionales y horas extras)
TES-PRO-006	Pago de dietas

3.1.5 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de tesorería

El bloque de legalidad que regula el subproceso de tesorería dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley No. 7794, Código Municipal. Art. 72 y Art 118 del código municipal
- Ley No. 6227 General de la Administración Pública
- Ley No. 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Ley No. 8282 General de Control Interno.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Turrialba.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Circular y directrices de la Contraloría General de la República y de Contabilidad Nacional.
- Ley No. 7732, Reguladora del Mercado de Valores y sus Reformas.
- Ley No. 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

3.1.6 Estructura del departamento de tesorería

El subproceso de tesorería es el encargado de toda la gestión monetaria de la Municipalidad de Turrialba, es decir, es responsable de los ingresos y egresos que se dan en la institución. Por medio del subproceso de tesorería se recauda el efectivo y también se realizan los pagos.

Para los ingresos, hay 3 diferentes procedimientos por los cuales se puede dar la entrada de dinero, estos son:

- Recaudación de Ingresos por cajas
- Recaudación por conectividad
- Recaudación por transferencia a cuenta directa

Para los egresos, existen 3 diferentes procedimientos por los cuales se puede dar la salida de dinero de la institución, esos son:

- Pagos a proveedores
- Pagos de Planillas
- Pagos de dietas

Por último hay otro procedimiento que es adjunto al subproceso de tesorería, este procedimiento es el de uso y control de caja chica en el cual se da un flujo de dinero en administración para la compra de insumos o servicios que se requieran de emergencia para el buen funcionar de los servicios que da la institución.

3.1.7 Funciones generales del subproceso de tesorería municipal

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con la recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales,
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos., todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Emitir estados de cuenta bancaria diarios y pagos desde recaudadores externos mediante los sistemas GTI y Yaipan.
- Elaboración de nóminas de pago que se trasladan al Alcalde para su firma.
- Mantener actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.

- Actuar como agente de retención de impuestos y satisface oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función ante los sujetos pasivos y la Tributación Directa.
- Llevar los controles de caja chica, tramitar los pagos por la plataforma de transferencias de los bancos del estado para el pago a proveedores de la institución.
- Preparar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
- Llevar el control del inventario de las garantías de cumplimiento que tiene en custodia la institución las cuales se concilian con los saldos que mantiene el departamento de Contabilidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

3.2 Procedimientos del subproceso de tesorería para ingresos

3.2.1 Recaudación de ingresos por cajas

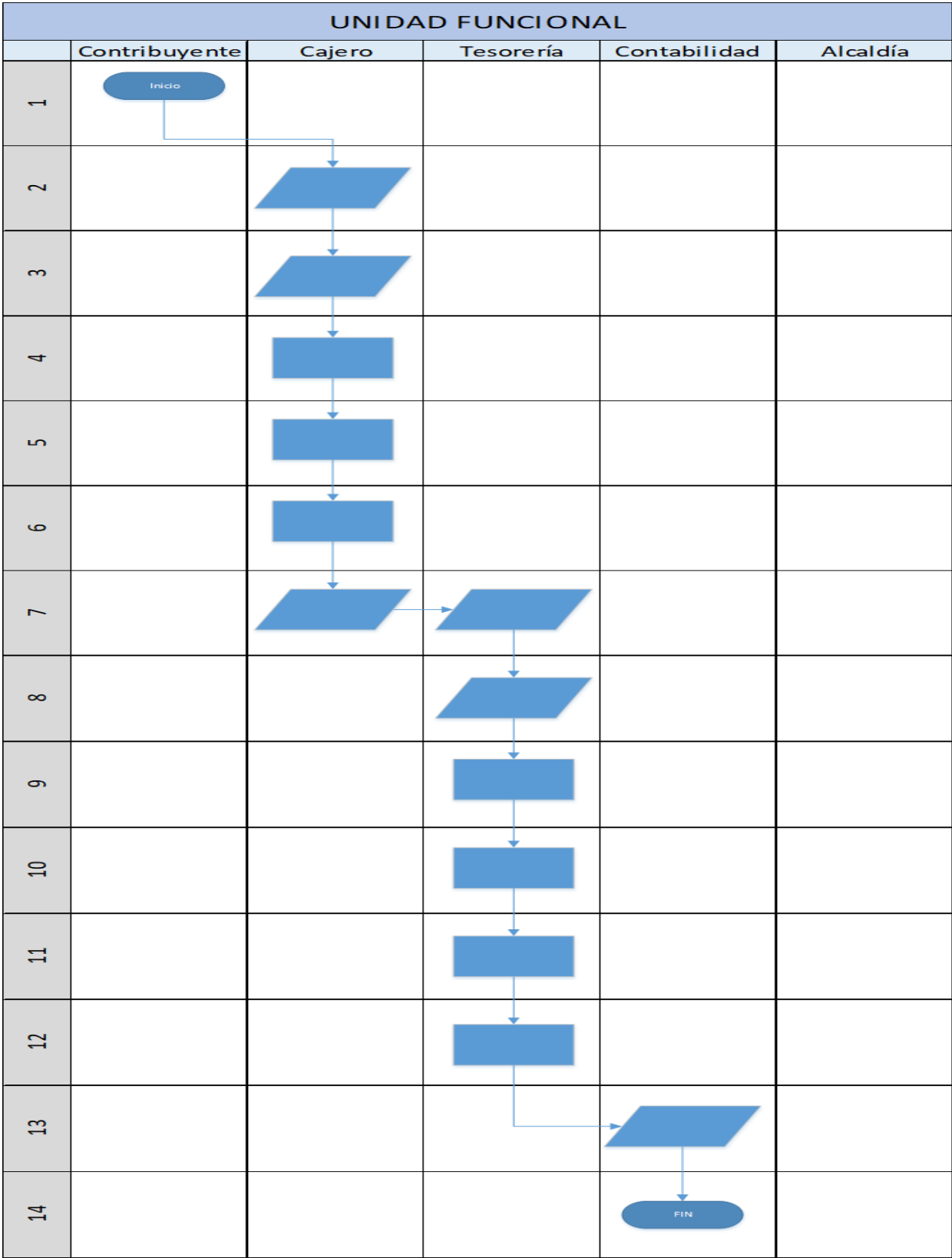
TES-PRO-001

#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cuando el contribuyente se presenta a las cajas recaudadoras a realizar el pago de los servicios que recibe de la Municipalidad de Turrialba.	Contribuyente
2	Se solicita los datos del contribuyente a nombre de quien se realizará el pago.	Plataformista
3	El plataformista verifica en el sistema integrado municipal (Decsa), el estado de cuenta del contribuyente y le indica el monto adeudado, el tributo al cobro, así como el período al que corresponde.	Plataformista
4	Si el contribuyente desea cancelar, se debe recibir el pago (puede ser en efectivo, cheque a nombre de la municipalidad o por medio de tarjeta), si es en efectivo se verifica el monto entregado, para ver si está completo o requiere vuelto. Además se procede a realizar el trámite de pago en el sistema y emitir el recibo.	Plataformista
5	Entrega el recibo original al contribuyente, y la copia correspondiente para la tesorería.	Plataformista
6	Al terminar el día, el plataformista procede a realizar el cierre de caja, para ello debe contar el dinero recaudado en efectivo, los Voucher de	

	tarjetas y cheques, y compararlo con la sumatoria de los recibos cobrados según el reporte individual, con el fin de verificar cualquier diferencia. Dentro de esta actividad es importante tener en cuenta que los plataformistas tienen un fondo fijo de la caja recaudadora bajo su custodia.	Plataformista
7	Día a día, al finalizar labores cuando el plataformista realiza el cierre de caja, entrega los ingresos del día junto con los comprobantes de voucher respectivos a tesorería municipal. Para realizar esta gestión se debe llevar a cabo el conteo respectivo de los ingresos y se debe tirar el reporte de acumulado diario de ingresos por plataformista.	Plataformista / Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
8	El departamento de Tesorería Municipal, recibe la documentación y procede a revisar los depósitos con la documentación trasladada por los plataformistas y verifica que concuerden con el informe del estado diario de ingresos.	Tesorero Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
9	Si no coincide el documento del depósito con el dinero y los recibos al cierre de cajas, se procede a buscar el error de donde proviene para poder realizar el cierre de forma adecuada, si no se logra ubicar el faltante, el plataformista debe hacer el cierre indicando en el reporte del fondo fijo de caja recaudadora la diferencia faltante el cual debe ser repuesto en el fondo fijo al siguiente día hábil.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista) Plataformista
10	Una vez que Tesorería Municipal ha recibido las entregas diarias de las cajas, debe registrar dicho movimiento en el sistema informático de ingresos . Además se deposita el dinero en el banco antes de las 24 horas hábiles siguientes de recibido.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
11	El tesorerero municipal, mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso respetando los plazos estipulados para dicho fin.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
12	Se remiten a la Contabilidad, el resumen de todos los movimientos diarios del día anterior, contabilidad ingresa la información al sistema y verifica que la información coincida con tesorería para posteriormente indicar a tesorería que puede hacer el cierre correspondiente en sistema.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
13	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, se procede a confeccionar el asiento de diario.	Contabilidad Municipal

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	119/240
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

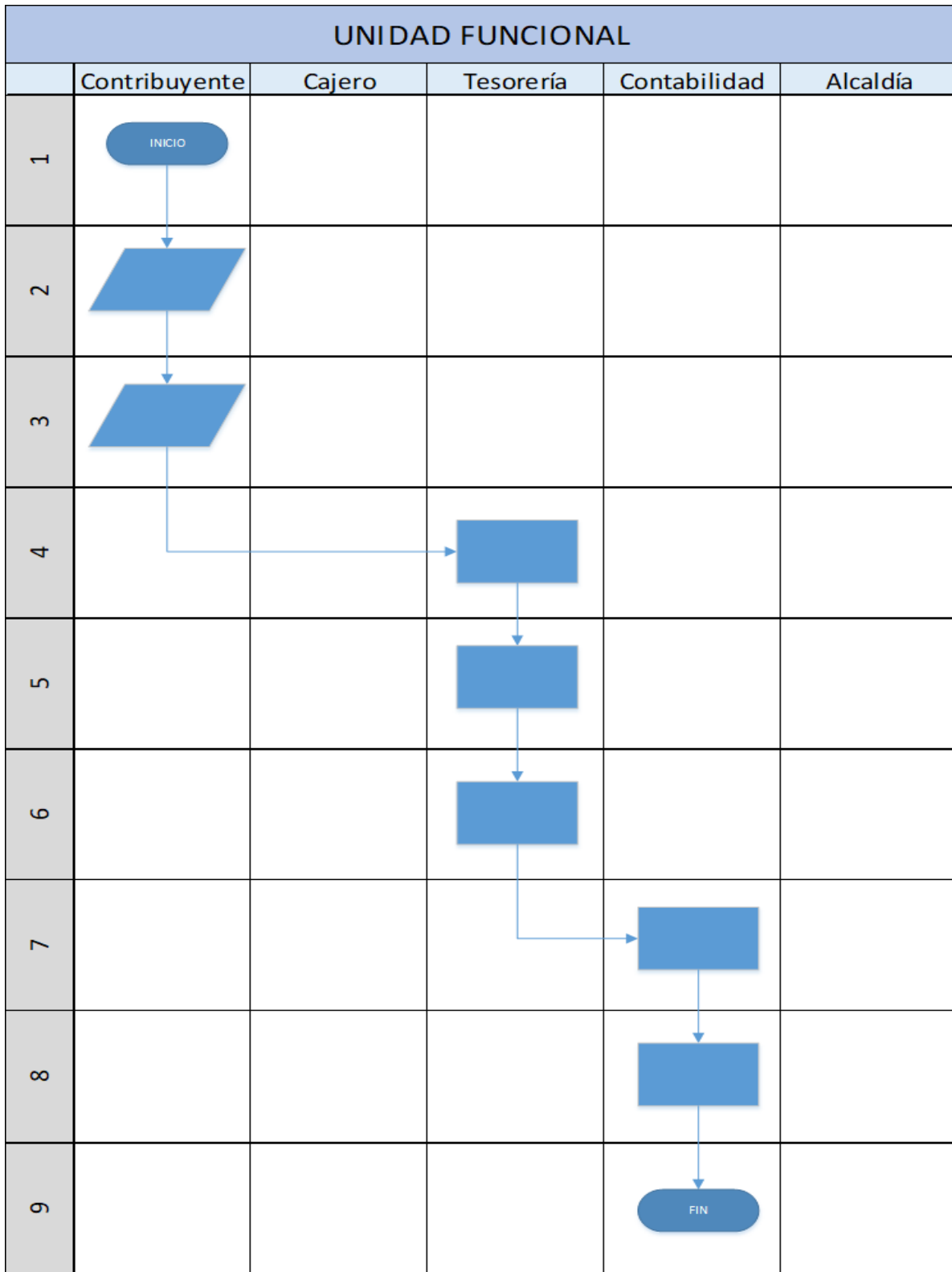
Diagrama del procedimiento de recaudación de Ingresos por cajas



3.2.2 Recaudación por conectividad

TES-PRO-002		
#	Actividad	Responsable
1	Para este procedimiento es importante mencionar que la Municipalidad de Turrialba tiene convenio con los Bancos Nacional de Costa Rica y Banco de Costa Rica, mediante los cual los contribuyentes de la Municipalidad pueden ingresar a la página web de los bancos para realizar el pago de los servicios que reciben de la Municipalidad.	Contribuyente
2	En la página web de los bancos, el contribuyente elige la opción de pago que desea realizar (pago parcial o total) y procede a realizar el pago.	Contribuyente
3	Los sistemas de los Bancos de tienen conectividad con el sistema DECSA de la Municipalidad de Turrialba, por lo cual, una vez que el contribuyente realiza el pago entonces el sistema realiza la cancelación del servicio de manera automática.	Sistema Bancario
4	Día a día la tesorería municipal, realiza el resumen de ingresos donde se detalla la información de ingresos proveniente por conectividad, con ella se registra el ingreso proveniente por conectividad dentro del sistema informático de ingresos .	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
5	La tesorerera unicipal, mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso respetando los plazos estipulados para dicho fin.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
6	Se remiten a la Contabilidad, el resumen de todos los movimientos diarios del día anterior, contabilidad ingresa la información al sistema y verifica que la información coincida con tesorería para posteriormente indicar a tesorería que puede hacer el cierre correspondiente en sistema.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
7	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, se procede a confeccionar el asiento de diario.	Contabilidad Municipal
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento recaudación por conectividad



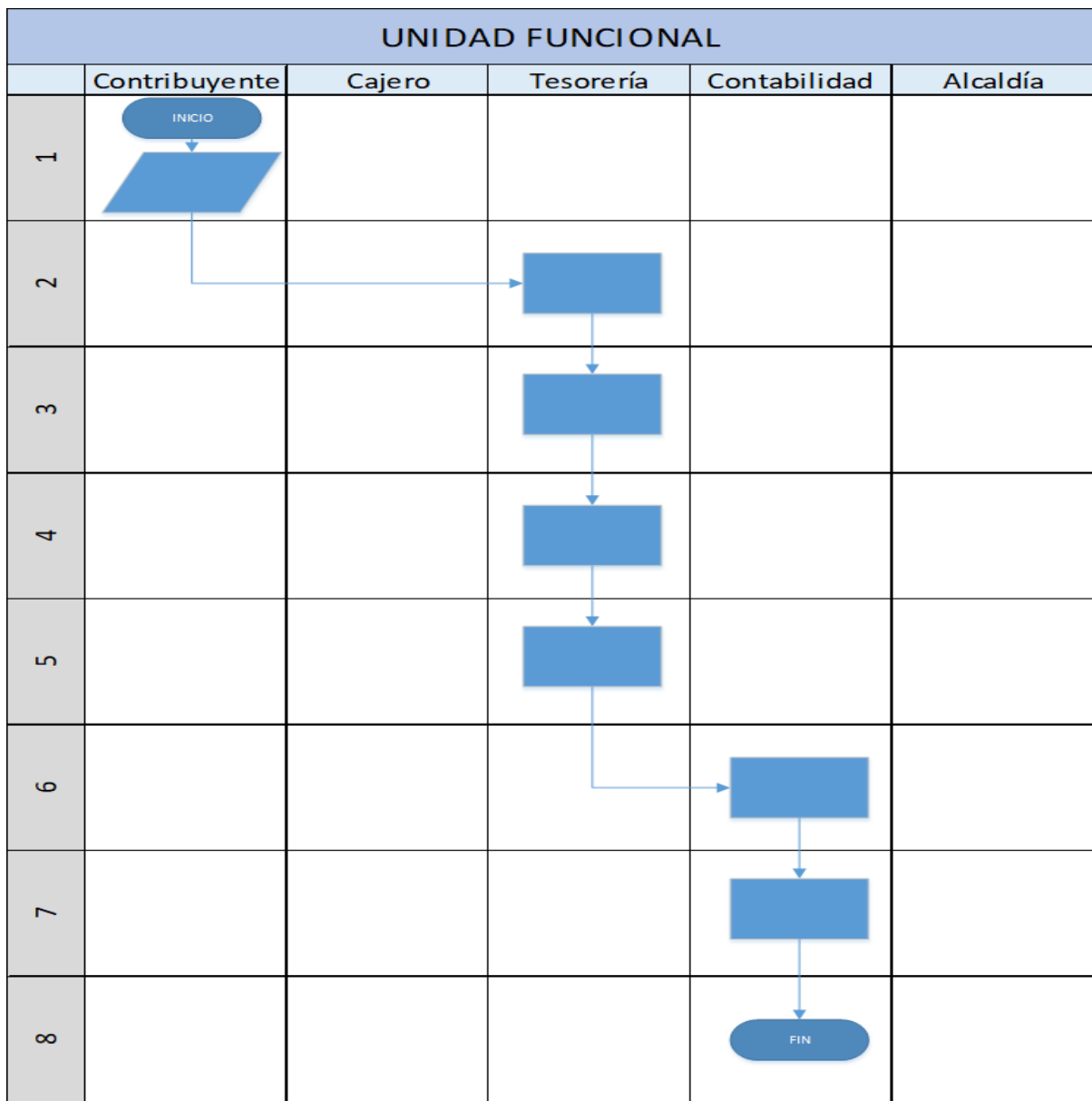
3.2.3 Recaudación por transferencia a cuenta directa

TES-PRO-003

#	Actividad	Responsable
1	<p>El contribuyente ingresa al Banco de su preferencia para realizar la transferencia de dinero concerniente a los servicios que adeuda. (Previamente el contribuyente debe llamar al área de cobros de la municipalidad de Turrialba para saber su estado de cuenta, los servicios y montos que adeuda).</p> <p>El contribuyente tiene a su disposición las siguientes cuentas: Banco de Costa Rica: 1520126000005002, cuenta IBAN: CR04015201260000050020</p> <p>Cuando el contribuyente realiza la transferencia electrónica, en el comprobante debe indicar en el detalle: El nombre y No. de cédula del contribuyente dueño del servicio que se encuentra en la base de datos municipal.</p> <p>Una vez que se realiza la transferencia el contribuyente debe enviar el comprobante al correo electrónico: gmachado@muniturrialba.go.cr o wabarca@muniturrialba.go.cr además debe llamar al 2556-4260 para confirmar el recibido del comprobante.</p>	Contribuyente
2	<p>Cuando el área de tesorería procede a sacar el estado de cuenta del banco, procede a confeccionar las notas de crédito correspondientes a los depósitos por concepto de ingresos por transferencia a cuenta directa, y las envía al departamento de cobros para que se indique a que contribuyente corresponde.</p> <p>Una vez que el área de cobros identificó a que contribuyente corresponde el pago, los envía de vuelta al área de tesorería para que se proceda a confeccionar el recibo y respectivo rebajo de adeudos al contribuyente.</p>	<p>Tesorera Municipal</p> <p>Asistente de Tesorería (plataformista)</p> <p>Gestor de Cobros</p>
3	<p>Cuando se realizó el recibo y el rebajo respectivo, el área de tesorería procede a realizar el registro respectivo en el sistema informático de ingresos.</p>	<p>Tesorera Municipal</p> <p>Asistente de Tesorería (plataformista)</p>
4	<p>El tesorería Municipal, mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso respetando los plazos estipulados para dicho fin.</p>	<p>Tesorera Municipal</p> <p>Asistente de Tesorería (plataformista)</p>

5	Se remiten a la Contabilidad, el resumen de todos los movimientos diarios del día anterior, contabilidad ingresa la información al sistema y verifica que la información coincida con tesorería para posteriormente indicar a tesorería que puede hacer el cierre correspondiente en sistema.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
7	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, se procede a confeccionar el asiento de diario.	Contabilidad Municipal
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento recaudación por transferencia a cuenta directa



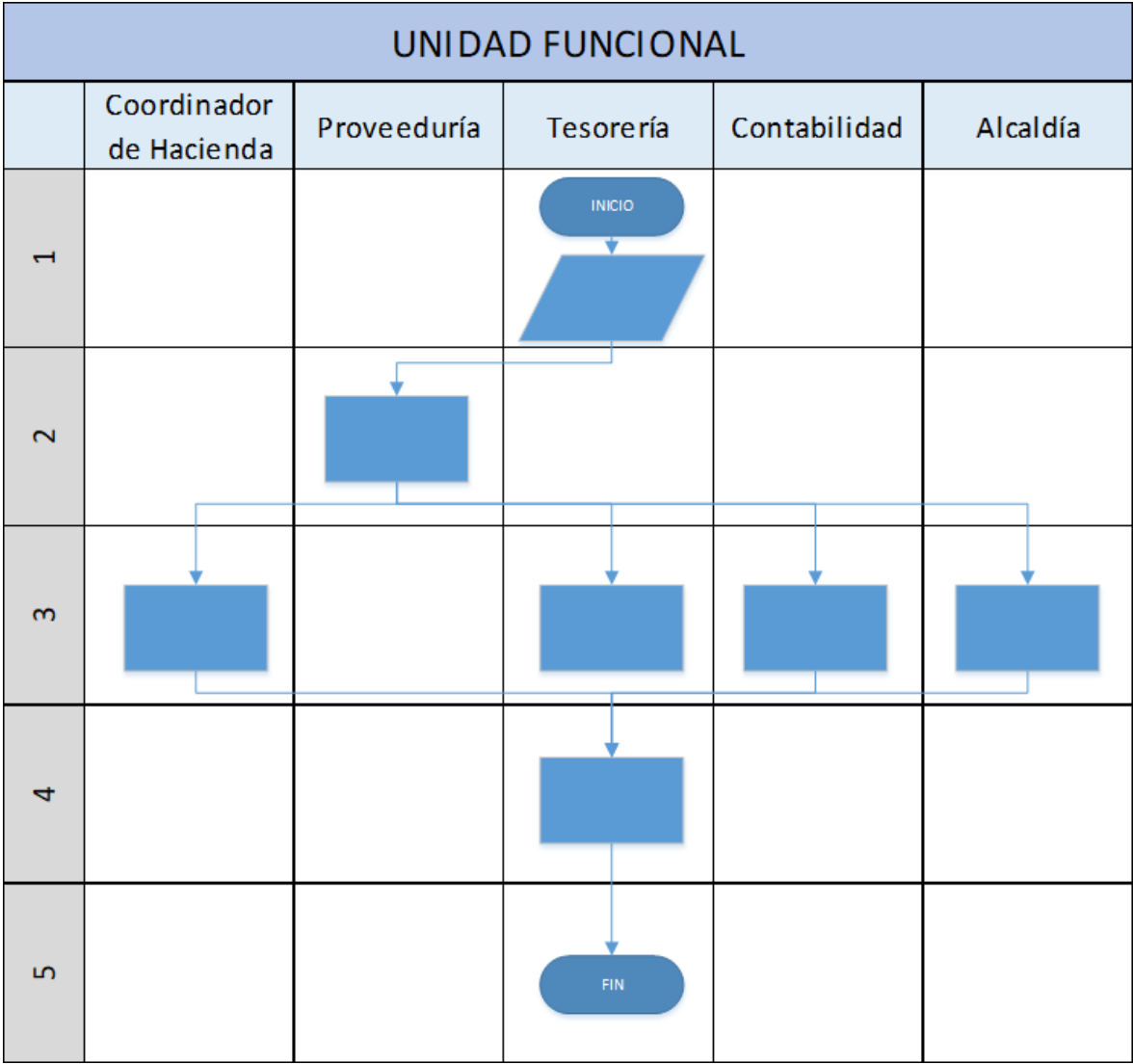
3.3 Procedimientos del subproceso de tesorería para egresos

3.3.1 Pago por nóminas de pago-proveedores

TES-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	<p>Para realizar el pago a proveedores, el procedimiento inicia cuando la encargada de tesorería ingresa a la plataforma de SICOP, a la opción de gestión de pago y procede a revisar las gestiones que están aceptadas por las distintas unidades de la municipalidad de Turrialba.</p> <p>Posteriormente se revisa de manera detallada cada gestión de pago aceptada (debe revisarse que los proveedores no estén morosos con las CCSS, que hayan adjuntado la factura, que tenga contenido presupuestarios, entre otras), si todo está bien, se acepta la gestión de pago por parte de tesorería y procede a trasladar al departamento de proveeduría para su respectivo tramite de pago.</p>	<p>Tesorera Municipal</p> <p>Asistente de tesorería (plataformista)</p>
2	<p>Se recibe la gestión de pago en proveeduría y este revisa la contratación con respecto al proveedor y se le adjunta la orden de compra a la documentación de la gestión de pago que traslado tesorería. Y se envía nuevamente a tesorería para confección de nóminas de pago.</p>	<p>Proveduría Municipal</p>
3	<p>El área de tesorería realiza la nómina de pago correspondiente y la pasa a la alcaldía para su respectiva aprobación.</p> <p>Posteriormente que la alcaldía dio su aprobación, también la deben firmar el coordinador de hacienda, contador municipal y tesorero municipal.</p>	<p>Tesorera Municipal</p> <p>Alcalde</p> <p>Coordinador de Hacienda</p> <p>Contador Municipal</p>
4	<p>Luego se procede a ejecutar el pago correspondiente por medio del método acordado en la orden de pago.</p>	<p>Tesorera Municipal</p>
5	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

Diagrama del procedimiento pago a proveedores

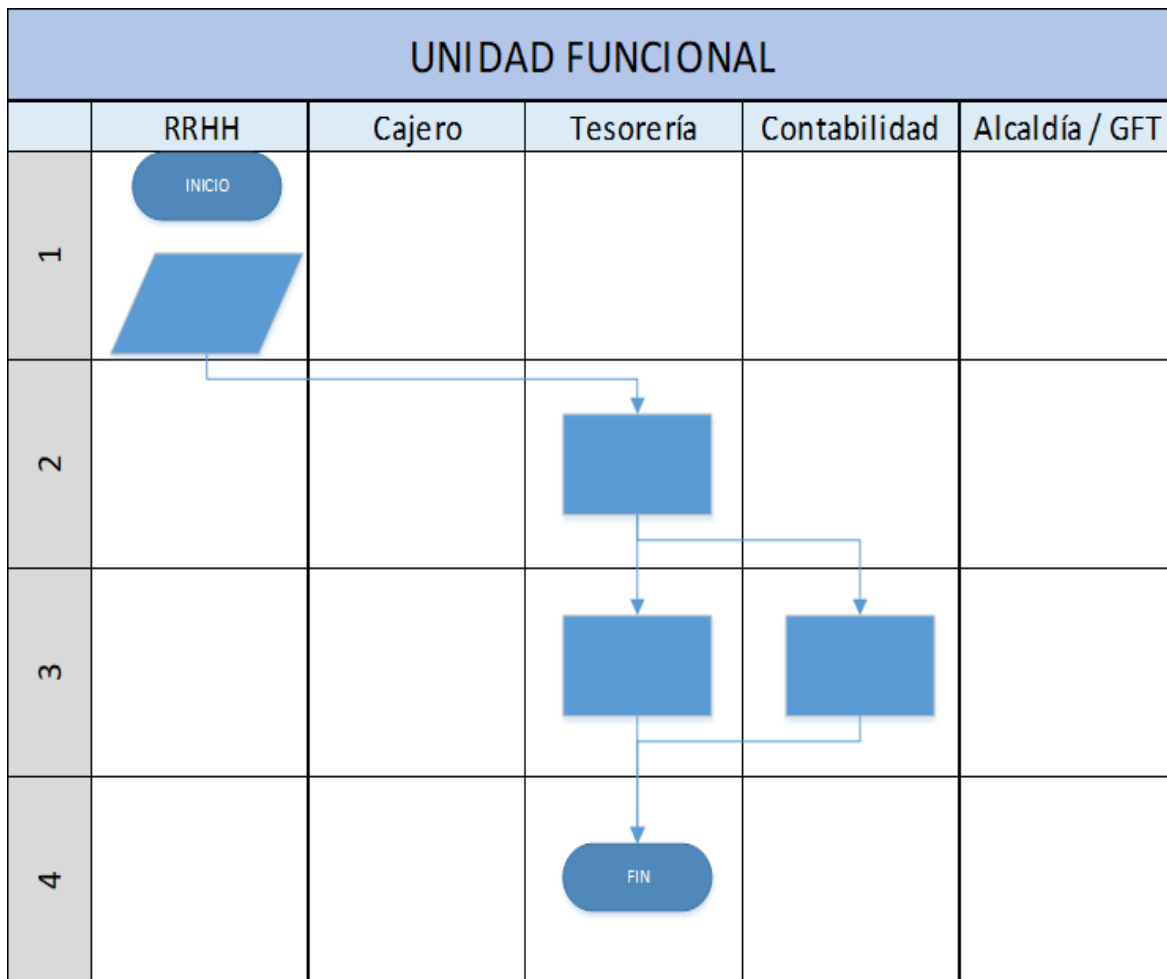


3.3.2 Pago de planillas (colaboradores, ocasionales y horas extras)

			TES-PRO-005
#	Actividad		Responsable
1	Las planillas son realizadas por medio del gestor de RH y llegan al subproceso de tesorería de manera quincenal. Además de las planillas el gestor de RH se encarga de montar los archivos TXT en los módulos de los bancos o tesorería nacional según corresponda.		Gestor de RH
2	Al subproceso de tesorería llega un resumen de la planilla y los archivos TXT dentro de los módulos ya realizado previamente por RH, la encargada de tesorería revisa que los montos del resumen de la planilla coincidan con los montos cargados en los archivos		Tesorera Municipal

	TXT, si todo coincide se aplica el pago de los salarios de las planillas.	
3	<p>El proceso de RH también realiza los asientos contables de planillas para que queden dentro de los sistemas informáticos de contabilidad y tesorería.</p> <p>Los procesos de contabilidad y tesorería se encargan de aplicar los asientos correspondientes en los sistemas informáticos para rebajar de manera automáticamente los saldos presupuestados para los montos de planillas.</p> <p>Esto se refleja de manera automática en los estados financieros.</p>	Contabilidad Municipal Tesorería Municipal
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento pago de planillas de colaboradores

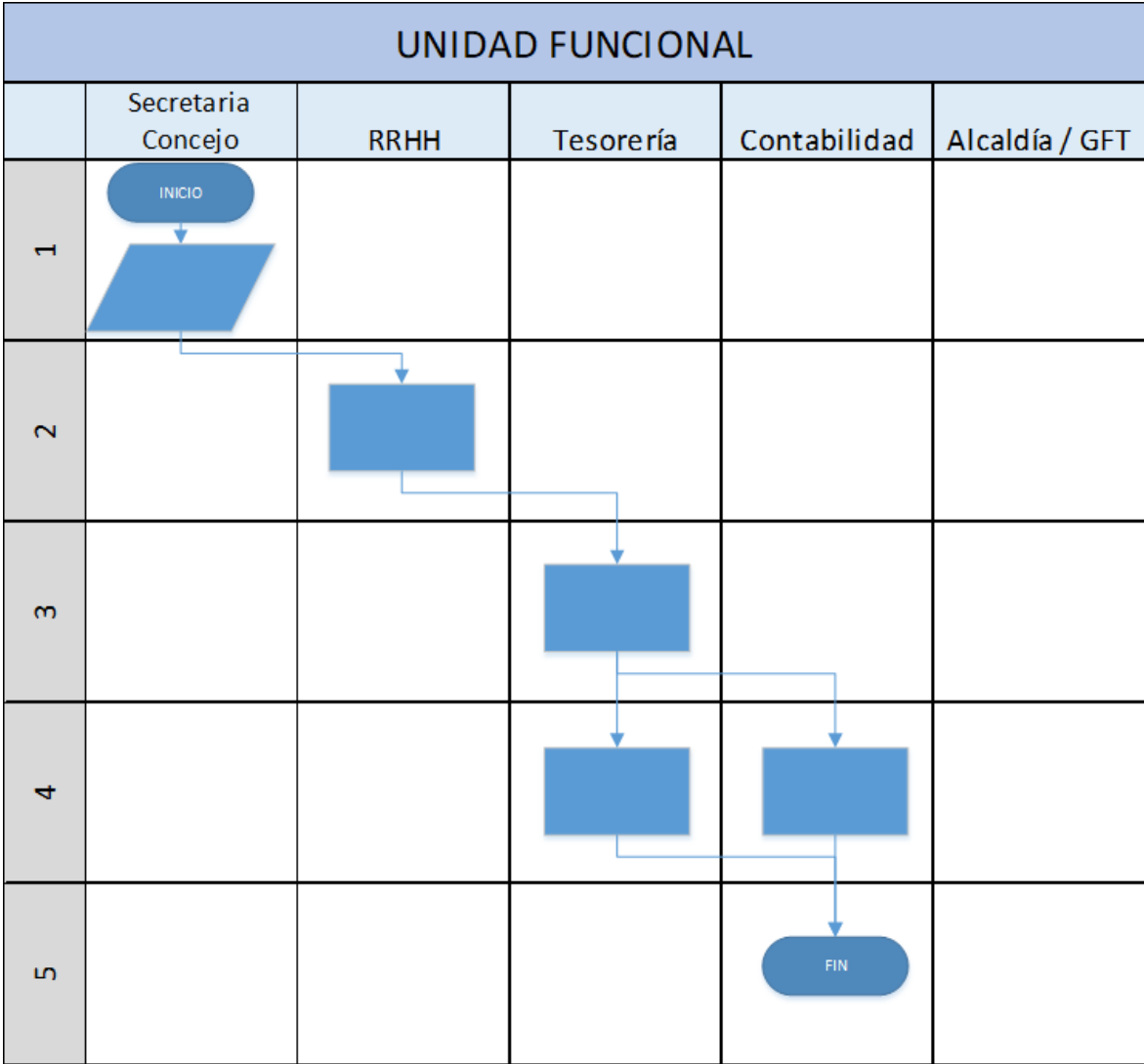


3.3.3 Pago de dietas

TES-PRO-006

#	Actividad	Responsable
1	El pago de las planillas de dietas son las concernientes a las remuneraciones que reciben Regidores y Síndicos por la función que cumplen dentro de la Municipalidad. Este pago se inicia desde la secretaria del concejo municipal ya que es quien envía el reporte de sesiones asistidas de los regidores y síndicos para que se realice la planilla de dietas.	Secretaría del concejo municipal.
2	Cuando la secretaría del concejo municipal envía el reporte de sesiones asistidas a RH, en esta área se realiza el cálculo de la planilla de dietas que posteriormente se envía a tesorería y contabilidad, junto con los archivos TXT de los bancos.	Encargado de Recursos Humanos
3	Al subproceso de tesorería llega un resumen de la planilla y los archivos TXT dentro de los módulos ya realizado previamente por RH, la encargada de tesorería revisa que los montos del resumen de la planilla coincidan con los montos cargados en los archivos TXT, si todo coincide se aplica el pago de los salarios de las planillas.	Tesorera Municipal
4	El proceso de RH también realiza los asientos contables de planillas para que queden dentro de los sistemas informáticos de contabilidad y tesorería. Las áreas de contabilidad y tesorería se encargan de aplicar los asientos correspondientes en los sistemas informáticos para rebajar de manera automáticamente los saldos presupuestados para los montos de planillas. Esto se refleja de manera automática en los estados financieros.	Contabilidad Municipal Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento pago de dietas



3.4 Uso y control de caja chica

El uso y control de caja chica es aplicable para todos los funcionarios de la Municipalidad de Turrialba que deban gestionar cualquier proceso de caja chica, entre los que destacan: emisión de vales de caja chica, reintegros y arqueos de caja chica.

Procedimiento regulado según el Código Municipal Artículo 118. Los Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas que se regularán por el reglamento que emitan para el efecto; estarán al cuidado del tesorero y por medio de ellas podrán adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y gastos de viaje. Los montos mensuales serán fijados por cada Concejo y todo egreso deberá ser autorizado por el alcalde municipal.

3.4.1 Directrices generales para el uso de control de caja chica

- El monto fijo del fondo de caja chica que se maneja en la Municipalidad de Turrialba es equivalente a seis millones de colones.
- Cada comprobante está fijado con base al monto de un salario base del cargo “Oficinista”, del Poder Judicial.
- Corresponde al Concejo municipal, mediante acuerdo, variar el monto establecido para este fondo, bajo previa solicitud del alcalde municipal.
- El tesorero municipal es el funcionario encargado del uso y control de la caja chica o en su defecto el funcionario que se designe por este.
- El fondo se mantendrá en dinero efectivo y servirá para procedimientos de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración, para atender exclusivamente la adquisición de servicios y artículos en situaciones de verdadera urgencia, y aquellos que por su naturaleza y monto se exceptúan de los trámites de la orden de compra y de la cancelación directa por medio de cheque. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por este reglamento y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.
- La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: Dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.
- La liquidación de vales debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas por parte del funcionario solicitante.
- Los desembolsos de caja chica deberán estar sujetos al contenido presupuestario con que cuente la Municipalidad de Turrialba y al efectivo disponible al momento de realizar la solicitud, deberá estar debidamente autorizado por el Alcalde Municipal, el encargado o jefe del departamento que solicita, el encargado de presupuesto (Tesorera) y el encargado del departamento de tesorería.
- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:
 - No haya existencia en bodega o en consignaciones o compra por demanda

- Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
- Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
- Si existe contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria.
- Que el bien o servicio se ajuste a las especificaciones del código presupuestario.

Políticas Contables según las NICSP y plantillas

Norma/ Política		Concepto	Norma	Referencia
			Contable/ Política	Marco Legal
DGCN	1.	Tipos habituales de Instrumentos Financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	
	2.			

Procedimiento : Fondo Fijo Caja Chica y Caja Recaudadora Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.01.02.0.99999.	Efectivo En Caja En El País	x	
	1.1.1.01.03.01.2.99999.	Cajas Chicas En El país	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x

Justificación: Este asiento registra la creación o aumento del fondo fijo de caja chica y caja recaudadora

Plantilla No.2

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	5.1.2.01.01.00.0.99999.01.	Alquiler De Terrenos, Edificios Y Locales	x	
	5.1.2.01.02.00.0.99999.01.	Alquiler De Maquinarias	x	
	5.1.2.01.99.00.0.99999.01.	Otros Alquileres	x	
	5.1.2.03.01.01.1.99999.01.	Servicios De Información	x	
	5.1.2.03.02.01.1.99999.01.	Publicidad Y Propaganda	x	
	5.1.2.02.03.00.0.99999.01.	Correos	x	
	5.1.2.03.03.00.0.99999.01.	Impresión	x	
	5.1.2.03.04.00.0.99999.01.	Transporte De Bienes	x	
	5.1.2.03.05.00.0.99999.01.	Servicios Aduaneros	x	
	5.1.2.04.01.00.0.99999.01.	Servicios Médicos Y De Laboratorio	x	
	5.1.2.04.99.00.0.99999.01.	Otros Servicios De Gestión Y A Poyo	x	
	5.1.2.05.	Gastos De Viaje Y Transporte	x	
	5.1.2.06.01.04.0.99999.01.	Seguros Voluntarios De Automóviles	x	
	5.1.2.06.01.99.0.99999.01.	Otros Seguros	x	
	5.1.2.07.	Capacitación Y Protocolo	x	

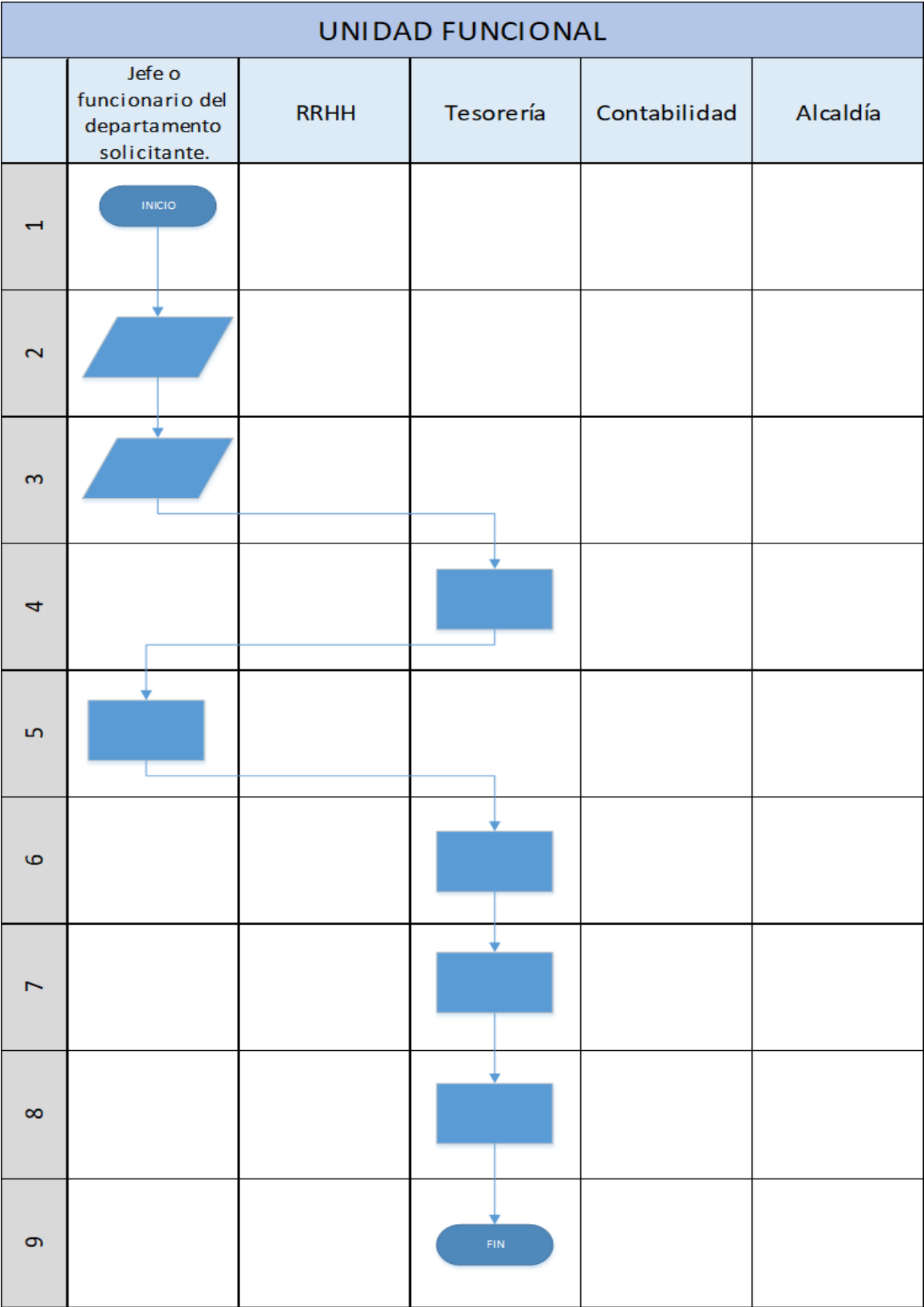
5.1.2.04.02.01.1.99999.01.	Servicios De Mantenimiento De Sistemas Informáticos	x	
5.1.2.04.06.01.1.99999.01.	Servicios Vigilancia, Conservación	x	
5.1.2.04.06.01.1.99999.02.	Recepción y Mantenimiento.	x	
5.1.2.08.	Mantenimiento y Reparaciones	x	
5.1.2.99.	Otros Servicios	x	
5.1.3.	Mat Y Sum Consumidos	x	
1.1.9.02.01.01.0.99999.01	Activos En Transito	x	
1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x
Justificación: Este asiento registra el reintegro del fondo fijo de caja chica.			

3.4.2 Procedimiento de emisión de vales

TES-PRO-007		
#	Actividad	Responsable (s)
1	El proceso inicia cuando se genera la necesidad de comprar un bien o servicio cuyo valor no supera el monto establecido por el reglamento aprobado por el Concejo Municipal y se debe a una situación imprevisible y es de carácter urgente.	Jefe de departamento o unidad solicitante.
2	El solicitante debe hacer la petición por medio de la Boleta de solicitud de bienes y servicios al departamento de proveeduría, además debe conseguir las firmas respectivas del Alcalde, el jefe del área solicitante y el coordinador de hacienda municipal.	Jefe o funcionario del departamento solicitante.
3	Cuando la Boleta de solicitud de bienes y servicios se encuentra llena y lista se lleva al área de proveeduría para revisar que la urgencia proceda por compra de caja chica, si no procediera, se le indica a la unidad solicitante que proceda al trámite de suministro ante SICOP. Si la compra procede por caja chica, el comprador (oficinista) de proveeduría realiza el vale de caja ante tesorería para las compras de las solicitudes que presentaron las unidades.	Jefe o funcionario del departamento solicitante. Comprador municipal (oficinista)
4	Cuando el comprador (oficinista) llega a solicitar el vale en tesorería, indica el monto a solicitar a la encargada del fondo de caja chica. La encargada de caja chica llena el Vale correspondiente y se le entrega el efectivo correspondiente.	Asistente de tesorería (plataformista) Comprador (oficinista)
5	El comprador (oficinista) realiza las compras correspondientes, tomando en cuenta que debe solicitar la factura electrónica y debe llevarlas impresas a tesorería.	Comprador municipal (oficinista)
6	Cuando las facturas llegan, el encargado de fondo de caja revisa que las mismas coincidan con las especificaciones del	Asistente de Tesorería (plataformista)

	vale solicitado y si es necesario recibir vuelto por parte del funcionario se recibe.	
7	Se registra el movimiento de caja chica en el sistema de egresos , para llevar un control.	Asistente de Tesorería (plataformista)
8	Se imprime el comprobante de caja chica y se le adjunto la solicitud junto con la factura y se firma por parte del funcionario que realizo la compra, el coordinador de hacienda (visto bueno), el alcalde, contador municipal y tesorera municipal.	Tesorera Municipal Alcaldía Coordinador de Hacienda Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento de emisión de vales

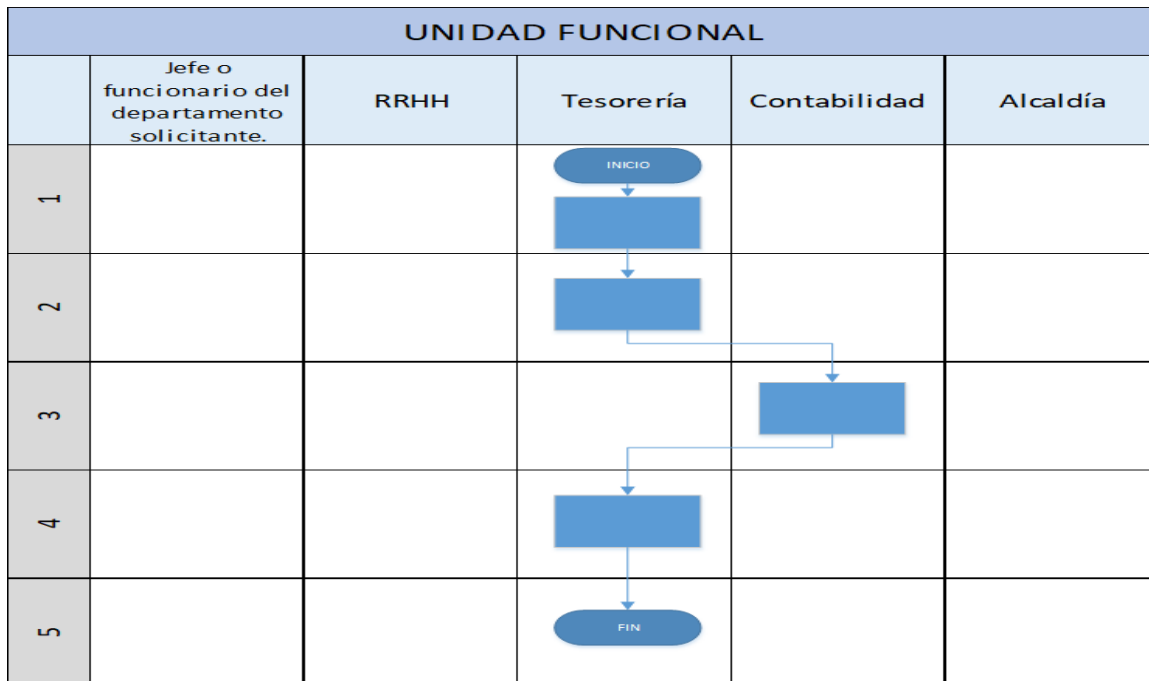


3.4.3 Procedimiento de reintegro de caja chica

TES-PRO-008

#	Actividad	Responsable
1	Por medio del sistema en el registro de movimientos de caja chica se realiza un resumen de la cantidad de comprobantes de caja chica que se han realizado, cuando la cantidad llegue al 75% del total del fondo de caja chica (2 000 000), se debe realizar el reintegro.	Tesorería municipal.
2	Cuando se elabora el resumen en el sistema de la cantidad de comprobantes a liquidar se realiza la sumatoria total a reintegrar en la caja chica y por medio del sistema se realiza la nómina de pago correspondiente al reintegro, contabilidad por medio del sistema realiza el asiento contable y el cheque respectivo para el reintegro de la caja.	Tesorería municipal. Contabilidad Municipal
3	El Cheque llega tesorería donde se revisa y se busca la firma del alcalde para efectuar el cambio del cheque y posteriormente reintegrar la cantidad de dinero en efectivo a la caja chica.	Tesorería municipal.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento de reintegro de caja chica

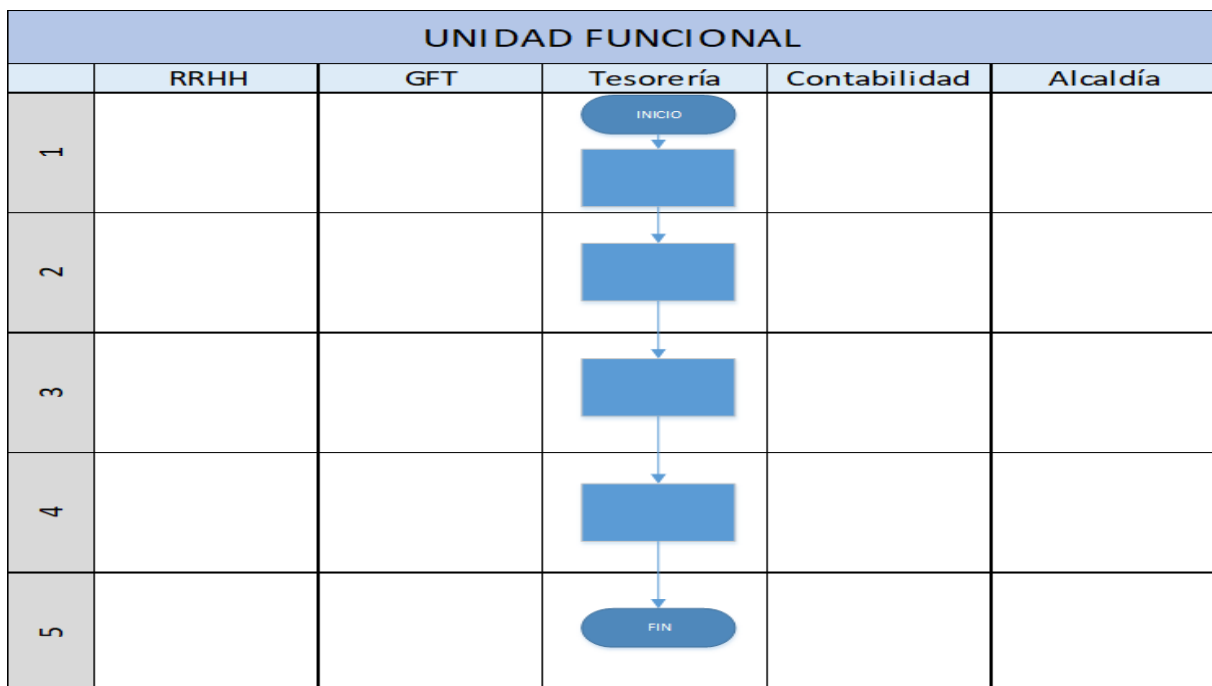


3.4.4 Procedimiento de arqueo de caja chica

TES-PRO-009

#	Actividad	Responsable
1	En la Municipalidad de Turrialba, la encargada de realizar el arqueo de caja chica es la tesorera municipal a la encargada del fondo fijo de caja chica (auxiliar de tesorería).	Tesorera Municipal.
2	Para realizar el arqueo la encargada del fondo de caja chica entrega un reporte resumen de caja chica a la tesorera, y la encargada del fondo procede a contar el dinero en efectivo en frente de la tesorera.	Tesorera Municipal.
3	Se recibe el resumen y se procede a realizar el arqueo sumando el efectivo en caja, los vales emitidos y los comprobantes por reintegrar.	Tesorera Municipal.
4	Si todo el resumen, el efectivo, los vales y los comprobantes concuerdan, quiere decir que el arqueo es correcto, entonces se procede a imprimir, firmar y sellar el arqueo para archivar y llevar en el control de arqueos.	Tesorería Municipal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento de arqueo de caja chica



3.5 Gestión de inversiones financieras

Políticas Contables de aplicación según las NICSP y plantillas

Norma/ Política				Concepto	Referencia	
					Contable/ Política	Norma Marco Legal
DGCN	1.	2.		Tipos habituales de Instrumentos Financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma/ Política				Concepto	Referencia	
					Contable/Política	Norma Marco Legal
DGCN	1	9.		Reconocimiento Inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
	1	9	1	Momento del reconocimiento inicial	NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN	
	1	9	2	Medición inicial	NICSP N° 29, Párrafo 45.	
	1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública	DGCN	

Procedimiento: Control de Inversiones (Equivalentes de Efectivo)

Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.2.01.02.06.0.21103.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	1.1.2.01.02.06.0.22125.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x
Justificación: Este asiento registra la apertura de cuentas de ahorro a la vista o inversiones a corto plazo.				

Plantilla No.2

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.2.01.02.06.0.21103.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	1.1.2.01.02.06.0.22125.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	5.1.2.03	Servicios Comerciales Y Financieros	x	
	4.5.1	Rentas De Inversiones Y Colocación De Efectivo.		x
Justificación: Este asiento registra los intereses ganados en las cuentas de ahorro a la vista y los rendimientos ganados por la inversión, los cuales son directamente capitalizables.				

Plantilla No.3

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.2.01.02.06.0.21103.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo		x
	1.1.2.01.02.06.0.22125.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra el cierre de cuentas de ahorro a la vista y la cancelación inversiones a corto plazo a su vencimiento.				

Las inversiones en la Municipalidad de Turrialba se manejan de la siguiente manera:

3.5.1 Procedimiento para gestionar inversiones financieras

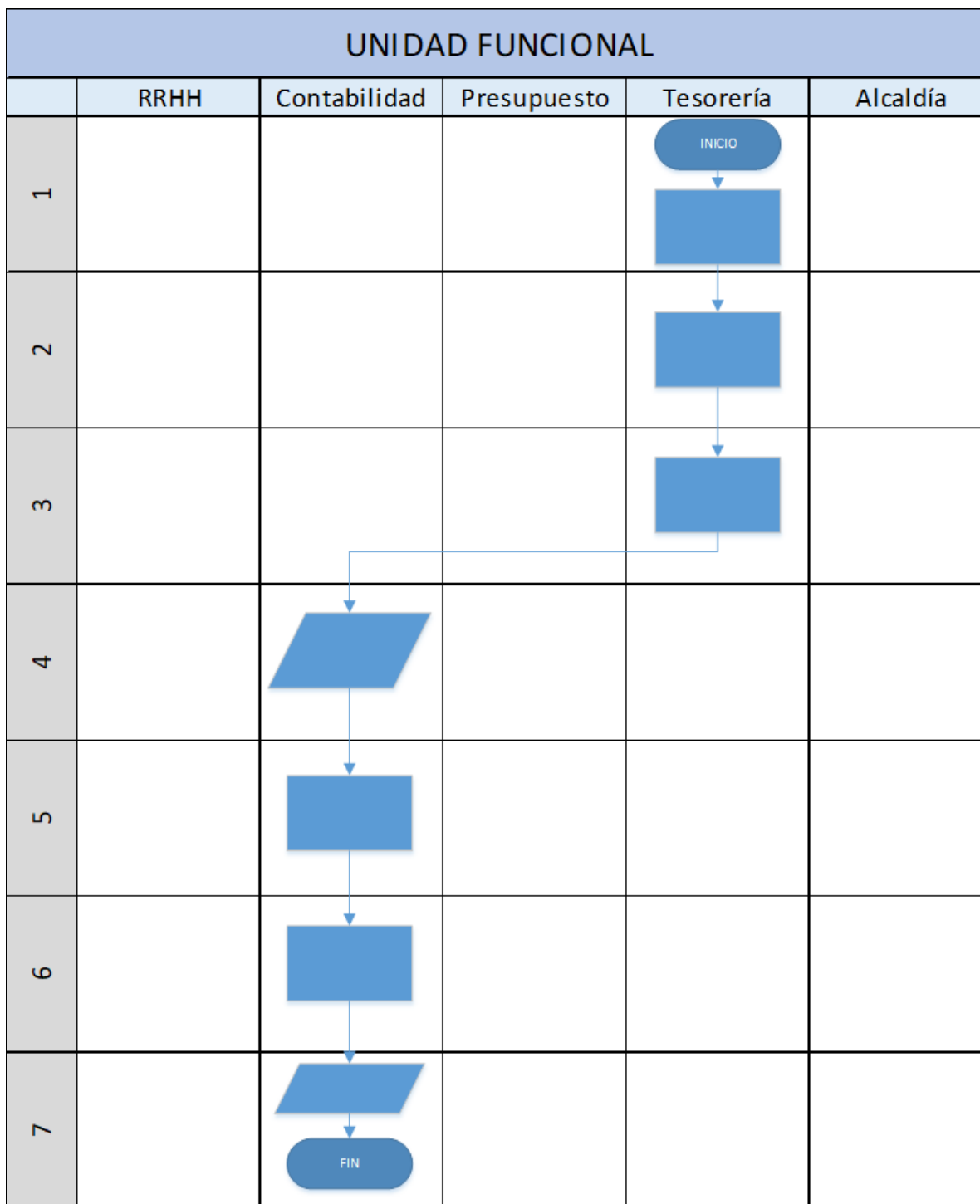
		TES-PRO-010
#	Actividad	Responsable
1	Verifica el estado de las cuentas Municipales.	Tesorera Municipal
2	Se pregunta ¿Hay una cantidad ociosa o sobrante y se cumplió con los compromisos presupuestarios? Si: Continúa. No: Fin.	Tesorera Municipal
3	Se notifica al coordinador de hacienda que existen fondos que se pueden utilizar para realizar una inversión. El coordinador de hacienda revisa las cuentas y decide de manera conjunta con la tesorera si realizar la inversión.	Tesorera Municipal Coordinador de Hacienda
4	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continua. No: Responde a la Tesorera Municipal indicando la denegación de su solicitud y finaliza el proceso.	Coordinador de Hacienda
5	Realiza el trámite de inversión en el Banco correspondiente.	Tesorera Municipal Coordinador de Hacienda
6	Se imprime el documento de respaldo del trámite de inversión y se le entrega una copia a contabilidad para realizar el debido control	Tesorera Municipal
7	Cada departamento (tesorería y contabilidad) registran el movimiento para su control y se realiza un control cruzado entre ambos departamentos.	Tesorería y Contabilidad Municipal

3.5.2 Procedimiento para Elaborar las conciliaciones bancarias

TES-PRO-011

#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cuando se descargan de las respectivas páginas WEB de las entidades bancarias los estados de cuenta.	Tesorería Municipal
2	La tesorera verifica la información descargada de los estados contra la información registrada en el sistema de tesorería.	Tesorería Municipal
3	Cuando la información esta verificada se envía a contabilidad.	Tesorería Municipal
4	Se procede a realizar la conciliación bancaria. Se verifica que los saldos y montos en los registros de tesorería y contabilidad coincidan con los estados bancarios, si no coinciden, se verifica que todos los cheques girados hayan sido cambiados por el monto correcto, que los depósitos hayan sido registrados por los montos correspondientes. Y además se anotarán las notas de crédito y débito, así como cualquier otra diferencia que se presente.	Contabilidad Municipal
5	Debe cuestionarse si la información, se ha conciliado correctamente. Si la respuesta es sí, continúa el proceso. En caso contrario debe proceder a realizar los ajustes correspondientes.	Contabilidad Municipal
6	Se procede a imprimir la conciliación, se firma y sella la misma por parte de la tesorera y el contador municipal.	Contador Municipal
7	Se archiva la conciliación	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Conciliaciones Bancarias



4 Capítulo IV. Subproceso de Presupuesto y Planificación

4.1 Aspectos generales

4.1.1 Objetivo

El subproceso de presupuesto y planificación tiene por objetivo establecer los procedimientos documentados para realizar todos los presupuestos requeridos por la Municipalidad de Turrialba. Además de clarificar la planificación presupuestaria de todos los proyectos que se demanden en la Municipalidad.

4.1.2 Alcance

Aplica para todos los temas de presupuesto y planificación de la Municipalidad de Turrialba con el fin de poder hacer una administración más eficiente y organizada de los recursos con los que se cuentan en la institución.

4.1.3 Definiciones

Presupuesto: es una herramienta de calculo que permite saber cuáles son los ingresos y gastos en un tiempo determinado, conocer cuánto puede destinar al ahorro para el cumplimiento de sus metas planteadas, identificar en qué está gastando el dinero, cuánto necesita para cubrir sus necesidades y determinar en qué está gastando.

Gastos: decrementos en el patrimonio neto de la institución, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumentos de pasivos.

4.1.4 Documentos relacionados al subproceso de presupuesto

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRES-REG-001	Plan Anual Operativo (PAO)
PRES-REG-002	Presupuesto Inicial
PRES-REG-003	Presupuesto Extraordinario
PRES-REG-004	Modificaciones al Presupuesto

4.1.5 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de presupuesto

El bloque de legalidad que regula el subproceso de presupuesto dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley N° 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre de 2001, sus reformas y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Directriz N° 040-H del 03 de diciembre de 2012.
- Ley No. 8292 Ley General de Control Interno.
- Artículos 176 y 184 de la Constitución Política.
- Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Artículo 106 del Código Municipal.
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.° 7428.
- Norma 4.2.11 inciso a) de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos – NTPP.
- Ley No. 9635 Regla Fiscal.
- Reglamento interno sobre el trámite de variaciones al presupuesto de la Municipalidad de Turrialba. La Gaceta No.133 del 08/07/2016.
- Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional. Fundamento Legal: Artículos 11 de la Constitución Política; 55 de la Ley de la Administración
- Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.° 8131; 114, 122 y 123 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, N.° 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos -NTPP-.

4.1.6 Estructura del departamento de presupuesto

4.1.6.1 Estructura del departamento de Presupuesto

El subproceso de presupuesto, es el encargado de realizar y registrar los planes operativos de la municipalidad de Turrialba para administrar y gestionar la planificación del presupuesto con el que se cuenta para la ejecución de proyectos y obligaciones de la institución

Dentro de los procedimientos que conforman el subproceso de presupuesto tenemos:

- Procedimiento para Formulación del Presupuesto Inicial
- Procedimiento para Formulación del Presupuesto Extraordinario
- Procedimiento para Modificaciones al Presupuesto
- Procedimiento para Ejecución del Presupuesto (Registro Presupuestario de Ingresos por Recaudación, Registro Presupuestario de Ingresos por Nota de Crédito, Registro Presupuestario de Egresos no sujetos a orden de compra, Registro Presupuestario de Egresos por orden de compra).
- Procedimiento para Liquidación del Presupuesto
- Procedimiento en caso de improbación de un Presupuesto Inicial

4.1.6.2 Estructura del departamento de Planificación

El proceso de Planificación, es el encargado de realizar los planes operativos de la Municipalidad de Turrialba para administrar y gestionar la planificación del presupuesto con el que se cuenta para la ejecución de proyectos y obligaciones de la institución

Dentro de los procedimientos que conforman el subproceso de presupuesto tenemos:

- Procedimiento para Formulación del Plan Anual Operativo
- Procedimiento para Liquidación del Presupuesto relacionado con las desviaciones de Metas según el Plan Anual Operativo
- Seguimiento del Plan Estratégico Municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles
- Control de desviaciones de metas en modificaciones presupuestarias

4.1.7 Funciones principales del proceso del presupuesto

4.1.7.1 Funciones principales del subproceso de presupuesto

- Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades.
- Generar información diversa sobre el presupuesto que le requieran los superiores.
- Atender y resolver interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o subproceso de presupuesto.
- Verificar la calidad de los trabajos realizados y ejecución de los ajustes o cambios respectivos solicitados sobre los diferentes documentos presupuestarios.
- Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos.
- Elabora el Presupuesto Municipal
- Realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinarios y extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.

4.1.7.2 Funciones principales del proceso de planificación

- Elaborar programas de trabajo referidos a la planificación municipal y presupuestaria de los recursos, planificar y controlar su ejecución en coordinación con las áreas respectivas.
- Generar información diversa sobre el Plan Anual Operativo que la requieran los superiores.
- Atender y resolver interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso del Plan Anual Operativo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo Municipal, llevar el control de Ejecución de conformidad con el Plan Operativo y Estratégico

4.2 Procedimientos del subproceso de presupuesto

4.2.1 Procedimiento para Formulación del plan anual operativo

PRE-PRO-001

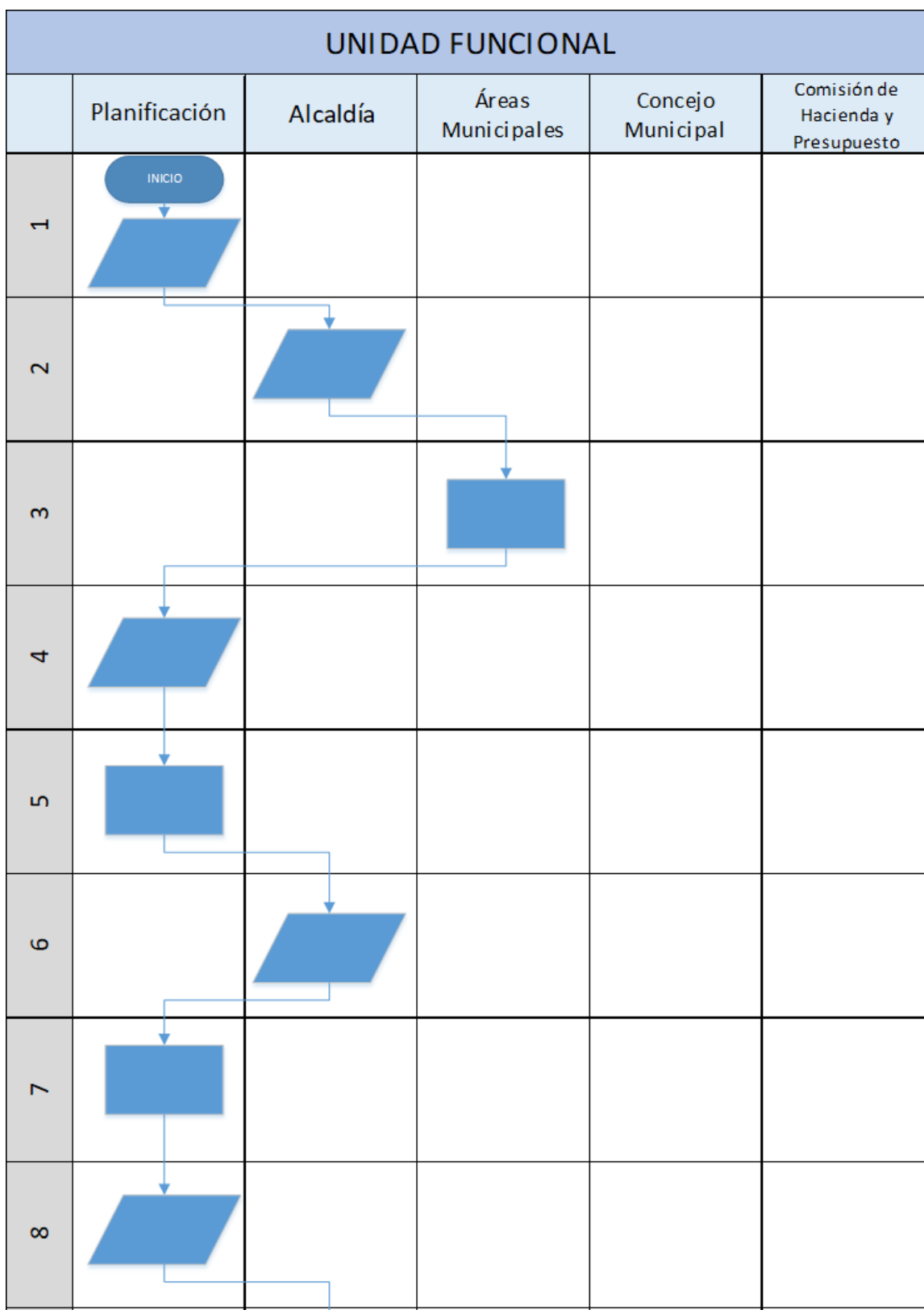
#	Actividad	Responsable
1	La Unidad de Planificación en la última semana de mayo solicita a la Alcaldía se gire la orden de inicio de la formulación de los Planes Anuales Operativos por Áreas, Departamentos y Unidades.	Encargada de Planificación

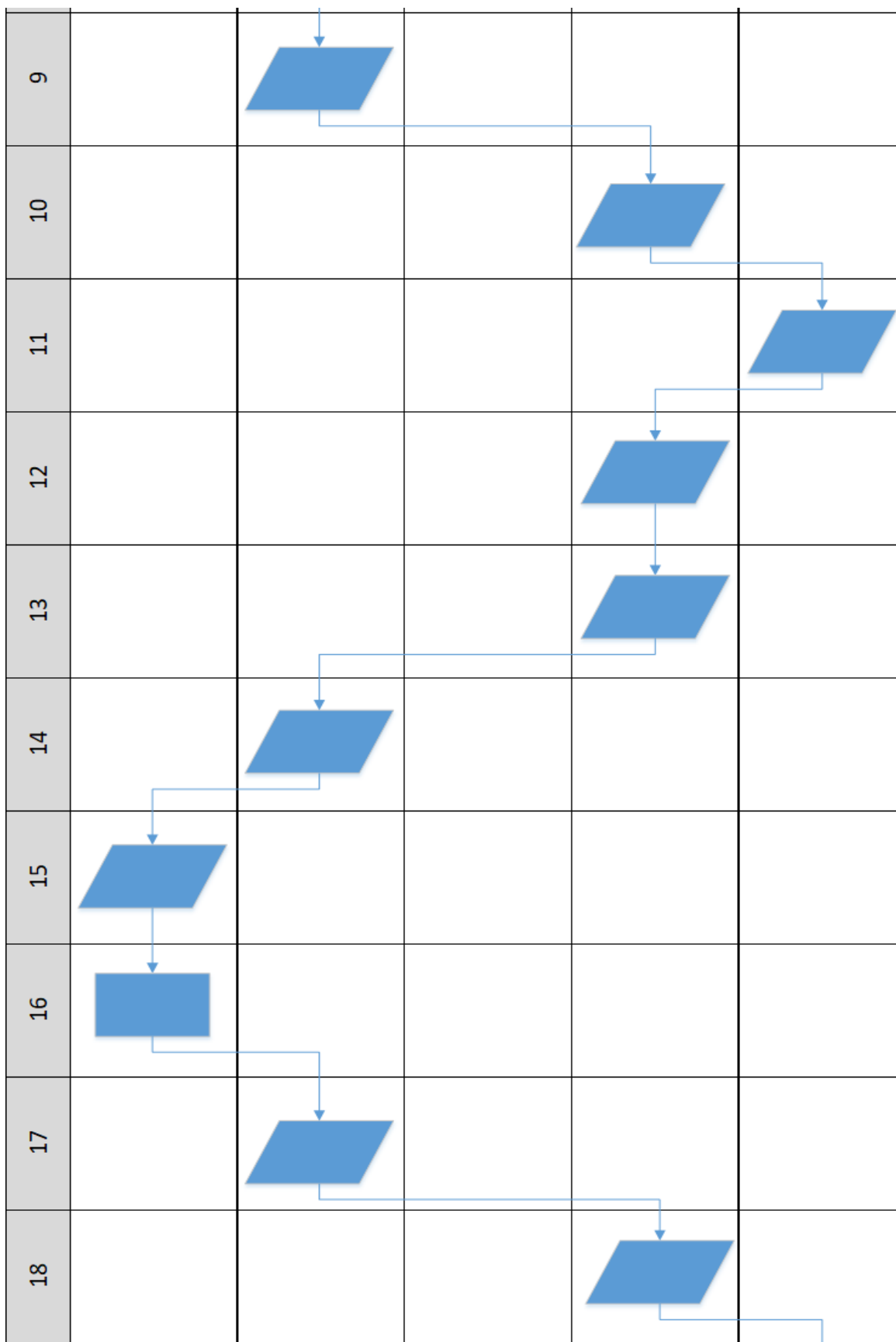
Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal		Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	145/240
2	La Alcaldía Municipal en la primera semana de junio remite la orden de inicio de la formulación de los Planes Anuales Operativos por Áreas, Departamentos y Unidades.	Alcalde		
3	Todos las Áreas, de conformidad con el Manual para la planificación institucional, elaboran y presentan los Planes Anuales Operativos para el periodo siguiente.	Áreas municipales		
4	La Unidad de Planificación durante las dos primeras semanas del mes de julio revisa los Planes Anuales Operativos de los diferentes Departamentos y solicita los ajustes necesarios.	Encargada de Planificación		
5	La Unidad de Planificación durante la tercera semana del mes de julio de cada año elabora el Plan Anual Operativo Institucional para el periodo siguiente con la ayuda de plantilla “Matriz de Planificación Municipal” que brinda la Contraloría General de la República y lo presenta a la Alcaldía.	Encargada de Planificación		
6	La Alcaldía Municipal en la primera semana del mes de agosto analiza y solicita los ajustes al Plan Operativo Anual Institucional para el periodo siguiente y remite copia del mismo a la Unidad de Planificación.	Alcalde		
7	La Unidad de Planificación durante el mes de agosto, conforme al Plan Operativo Anual Institucional y el Presupuesto Inicial, formula la Matriz de Planificación Institucional para el periodo siguiente.	Encargada de Planificación		
8	La Unidad de Planificación en la última semana del mes de agosto, remite a la Alcaldía la Matriz de Planificación Institucional juntamente con el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente.	Encargada de Planificación		
9	La Alcaldía Municipal a más tardar el 30 de agosto presenta al Concejo Municipal, la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto inicial para el periodo siguiente.	Alcalde		
10	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, remite la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal		
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre analiza y dictamina la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial para el periodo siguiente y solicita al Concejo Municipal, se hagan los ajustes necesarios.	Comisión de Hacienda y Presupuesto		

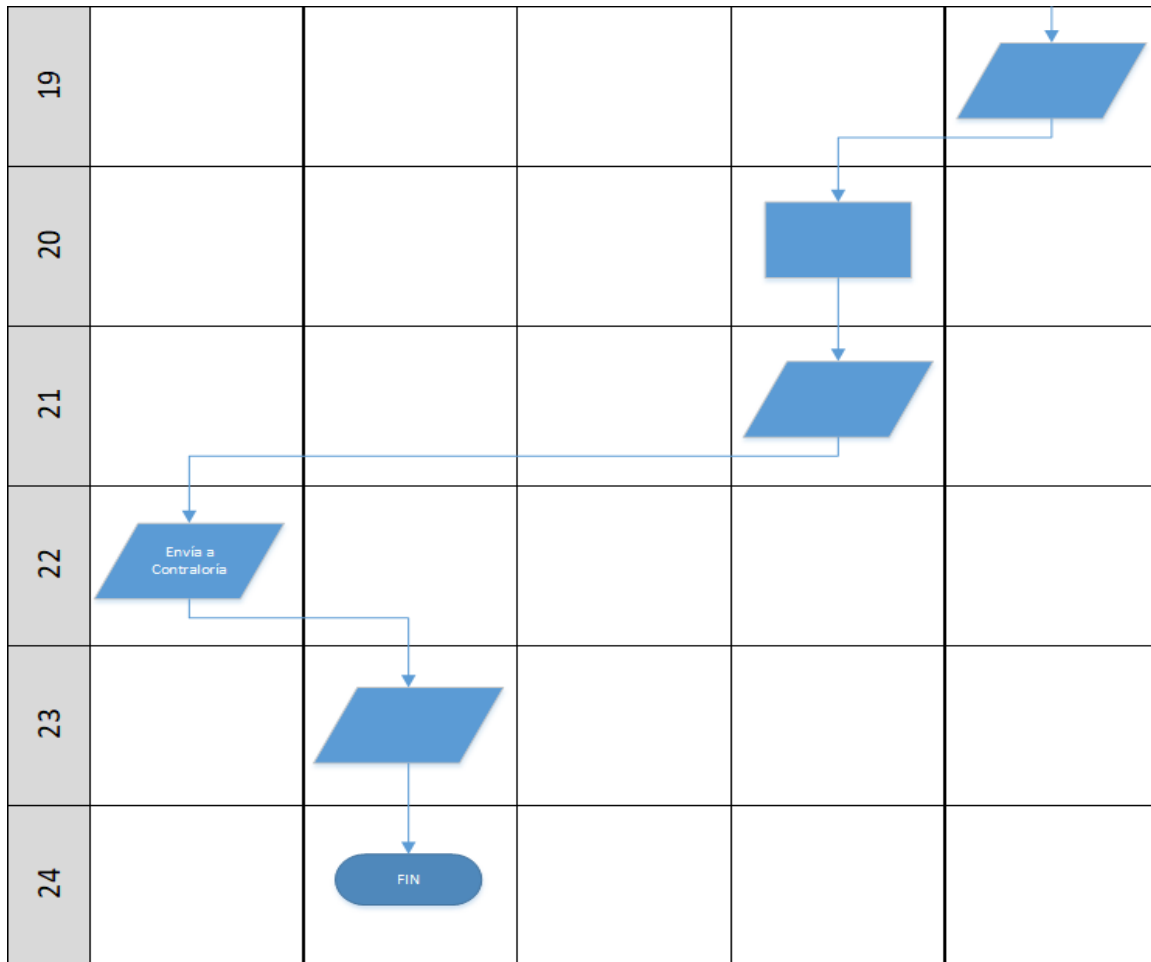
Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal		Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	146/240
12	El Concejo Municipal conforme al Dictamen de Comisión toma los acuerdos para los ajustes a la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente.	Concejo Municipal		
13	El Concejo Municipal remite los acuerdos de ajustes a la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente a la Alcaldía Municipal.	Concejo Municipal		
14	La Alcaldía Municipal recibe los acuerdos para el ajuste de la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente y los remite la Unidad de Presupuesto.	Alcalde		
15	El subproceso de Presupuesto y el proceso de Planificación reciben los acuerdos de los ajustes de la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente y procede a realizar dichos ajustes.	Encargada de Presupuesto (Contador) y Encargado de Planificación		
16	El subproceso de Presupuesto y el Proceso de planificación remite nuevamente a la Alcaldía la Matriz de Planificación Institucional conjuntamente con el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente, con los ajustes solicitados por mediante acuerdos del Concejo Municipal.	Encargada de Presupuesto (Contador) y Encargado de Planificación		
17	La Alcaldía Municipal presenta nuevamente al Concejo Municipal, la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto inicial para el periodo siguiente con los ajustes acordados por el Concejo Municipal.	Alcalde		
18	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, remite nuevamente la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente con los ajustes acordados a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal		
19	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre dictamina en forma definitiva la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial para el periodo siguiente.	Comisión de Hacienda y Presupuesto		
20	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, aprueba o no, la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente.	Concejo Municipal		
21	El Concejo Municipal remite el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se aprueba la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente al subproceso de Presupuesto y el proceso de Planificación.	Concejo Municipal		
22	La Contraloría General de la Republica analiza, aprueba o imprueba la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente, en el plazo de un mes contado a partir del recibido.	Contraloría General de la Republica		

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal		Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	147/240
23	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación total, parcial o NO aprobación de la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial para el periodo siguiente por parte de la Contraloría General de la Republica.	Alcalde		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama del Procedimiento para Formulación del plan anual operativo







4.2.2 Procedimiento para Formulación del presupuesto ordinario o inicial

PRE-PRO-002

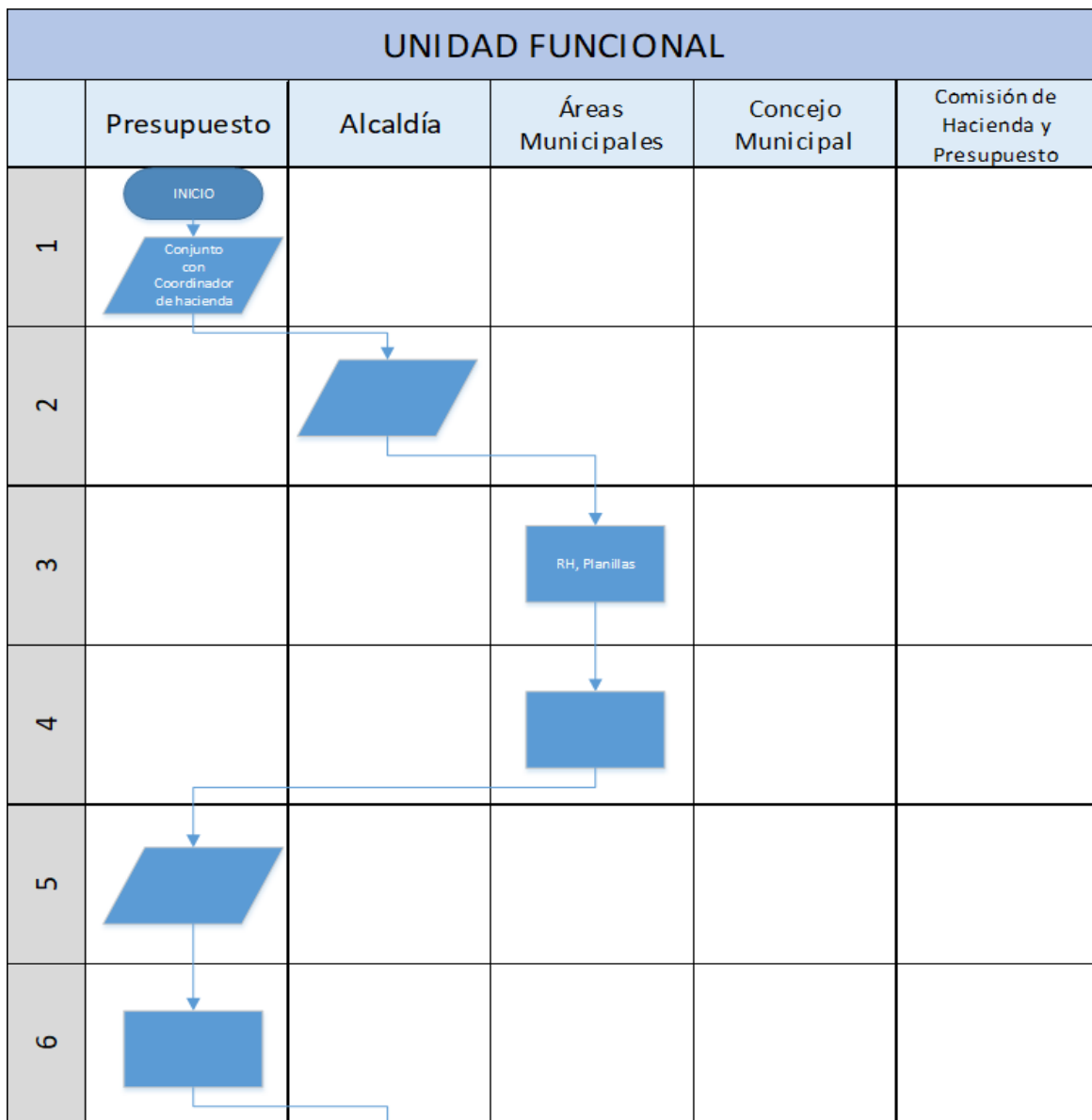
#	Actividad	Responsable
1	Se elabora la estimación de ingresos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y se presenta la estimación de ingresos a la Alcaldía en la segunda semana de julio de cada año.	Coordinador de Hacienda
2	El Alcalde analiza la estimación de ingresos y solicita los cambios pertinentes (de ser necesario). Cuando la estimación esta correcta y aprobada por la alcaldía, se remite a las demás áreas de la Municipalidad por medio de un oficio para el aval respectivo de cada área, normalmente en la segunda semana del mes de julio.	Alcalde

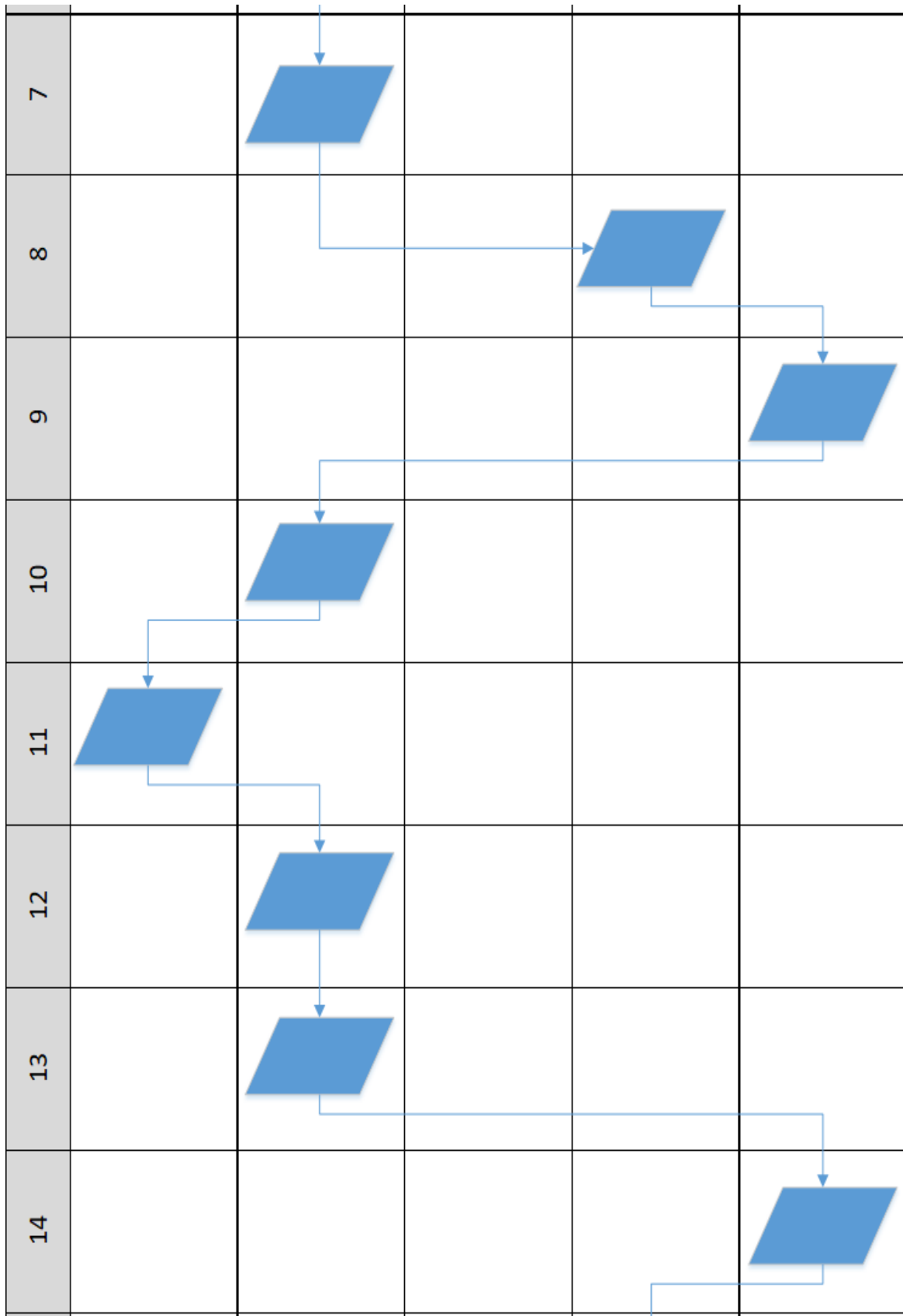
	Nota: Normalmente los encargados de cada área se reúnen con la alcaldía de manera previa a la solicitud de requisitos ordinarios, para conversar y establecer las prioridades y posibles inversiones para el visto bueno de la alcaldía.	
3	El área de recursos humanos también debe formular y remitir a cada unidad de la municipalidad, en la segunda semana de julio, los requerimientos presupuestarios por remuneraciones fijas.	Gestora de Recursos Humanos
4	Todos las áreas con base a la estimación de ingresos que se les envió formulan y remiten, el último día hábil del mes de julio al área de Presupuesto y planificación los requerimientos presupuestarios.	Áreas municipales
5	Se calcula la atención de las deudas, fondos, aportes y trasferencias de ley que se deben tomar en cuenta dentro del presupuesto.	Encargado de Presupuesto (Contador)
6	Se elabora el presupuesto inicial, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Republica y en concordancia con el Plan Operativo Anual, durante el mes de agosto. En la última semana de agosto se remite a la Alcaldía.	Encargado de Presupuesto (Contador)
7	El alcalde recibe, analiza y presenta al Concejo Municipal el Presupuesto Inicial conjuntamente con la Matriz de Planificación Institucional. Nota: Mediante reunión de la Alcaldía con las jefaturas, se revisa y valida el documento presupuestario antes de ser remitido al concejo municipal.	Alcalde
8	El concejo municipal remite el presupuesto inicial y la matriz de planificación a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal
9	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre analiza y dictamina el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente y solicita los ajustes necesarios al Alcalde.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
10	La Alcaldía Municipal recibe los acuerdos para el ajuste del presupuesto inicial y la matriz de	Alcalde

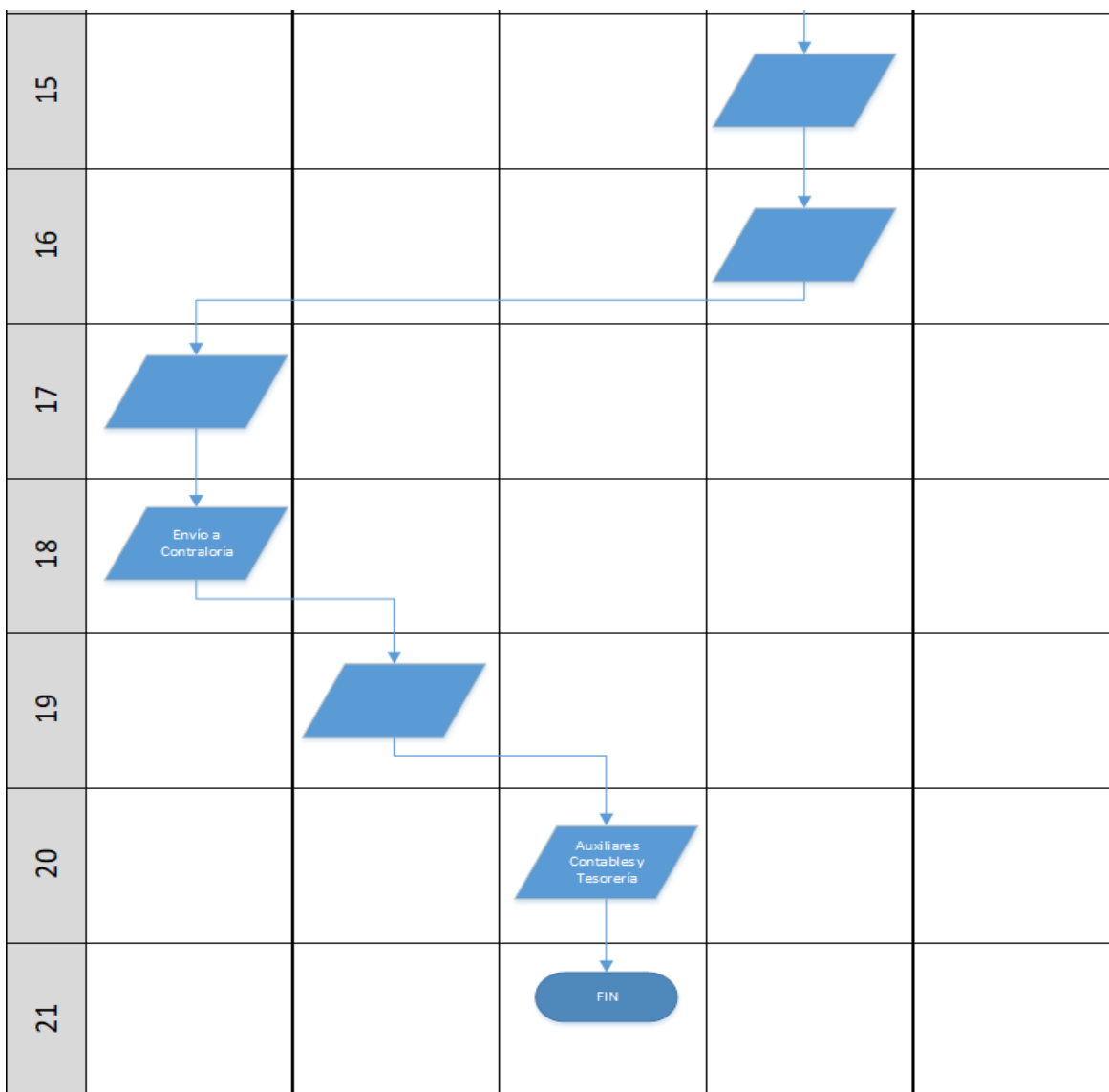
	planificación del periodo siguiente y los remite al área de Presupuesto y Planificación.	
11	El Área de Presupuesto recibe los acuerdos de los ajustes del presupuesto inicial y la matriz de planificación del periodo siguiente y procede a realizar dichos ajustes y los envía a la alcaldía.	Encargado de Presupuesto (Contador)
12	El alcalde recibe el presupuesto inicial y la matriz de planificación con los ajustes realizados, los analiza.	Alcalde
13	La Alcaldía Municipal presenta nuevamente a la Comisión de Hacienda, el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente con los ajustes acordados.	Alcalde
14	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre dictamina en forma definitiva el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente y se los envía al concejo.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
15	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, aprueba o no, el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente. Nota: Si el concejo no aprueba al presupuesto y vuelve a solicitar cambios, se repiten los pasos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Concejo Municipal
16	El Concejo Municipal remite el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se aprueba el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente al área de Presupuesto y el área de Planificación, este paso debe darse como máximo en la 3er semana de setiembre.	Concejo Municipal
17	Los encargados de Presupuesto y el encargado de planificación digitan en el SIPP el presupuesto y el PAO, adjuntando los documentos anexos correspondientes y los remite a la contraloría general de la república.	Encargado de Presupuesto (Contador) y Encargado de planificación
18	La Contraloría General de la Republica analiza, aprueba o imprueba el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente, en el plazo de un mes contado a partir del recibido.	Contraloría General de la Republica

19	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación total, parcial o NO aprobación del presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente por parte de la Contraloría General de la Republica.	Alcalde
20	En caso de que exista aprobación parcial o total se procede a incluir la información del presupuesto en los sistemas de contabilidad y presupuesto. En el caso de la improbación total se debe ajustar el presupuesto inicial con los saldos definitivos del periodo anterior.	Auxiliares contables y Tesorera Municipal.
21	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Formulación del presupuesto ordinario o inicial







4.2.3 Procedimiento para Elaborar los presupuestos extraordinarios

PRE-PRO-003

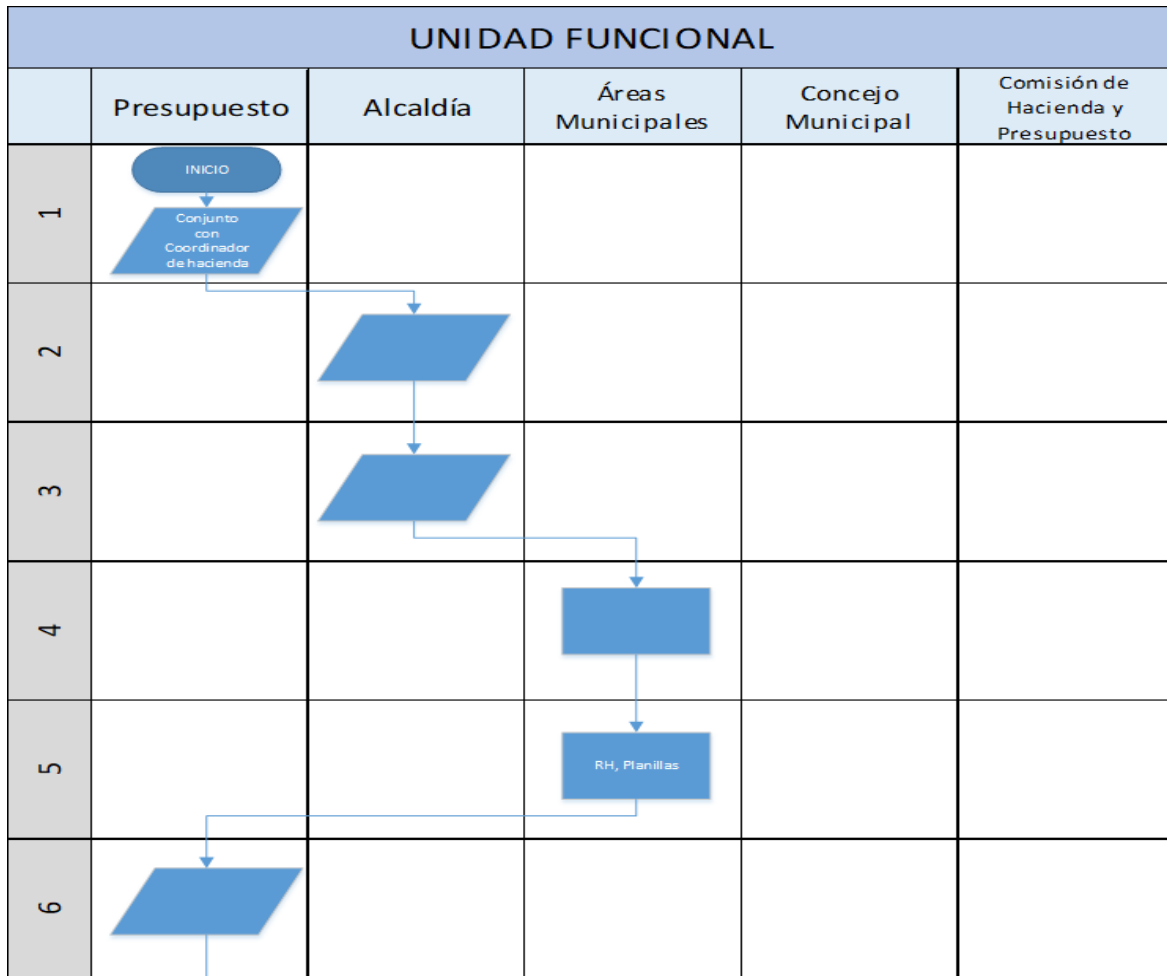
#	Actividad	Responsable
1	<p>El coordinador de Hacienda, elabora el estudio integral de Ingresos, que se comparará con los ingresos estimados en el Presupuesto Inicial para el periodo actual, para determinar posibles ajustes.</p> <p>Se presenta el ajuste a la estimación de ingresos a la Alcaldía, para su análisis y aprobación.</p>	Coordinador de Hacienda

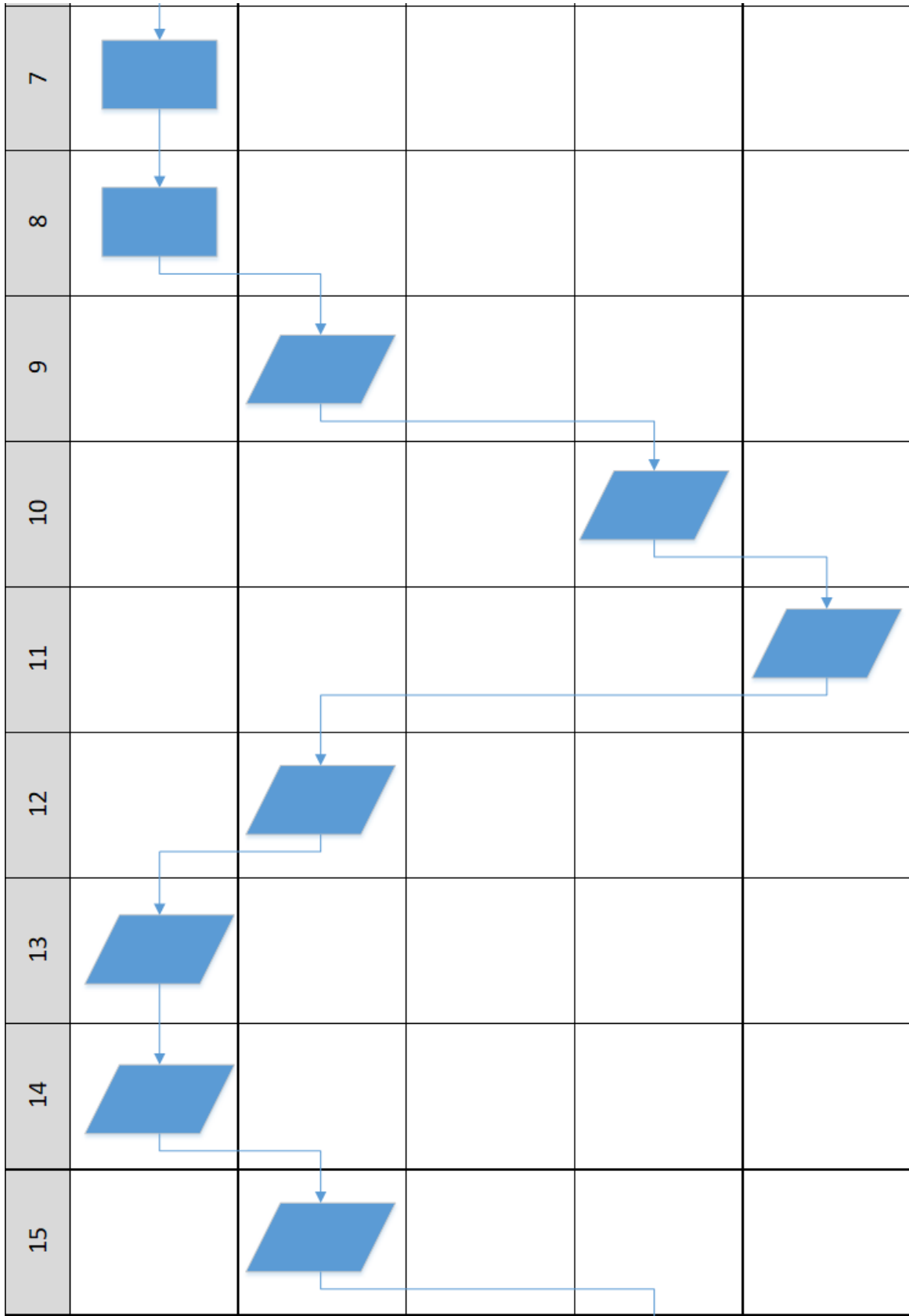
	Nota: En caso de superávit específico o libre, préstamos bancarios o ingresos no previstos, se realiza un presupuesto extraordinario.	
2	La Alcaldía Municipal recibe el ajuste a la estimación de ingresos, lo analiza, solicita los ajustes necesarios.	Alcalde
3	La Alcaldía Municipal remite a las demás áreas municipales el ajuste a la estimación de ingresos para efectos de que elaboren la solicitud de requerimientos presupuestarios. Nota: Normalmente los encargados de cada área se reúnen con la alcaldía de manera previa a la solicitud de requisitos extraordinarios, para conversar y establecer las prioridades y posibles inversiones para el visto bueno de la alcaldía.	Alcalde
4	Las demás áreas formulan y remiten al área de Presupuesto y el área de Planificación los requerimientos extraordinarios a presupuestar.	Áreas municipales
5	El área de Recursos Humanos formula y remite a las distintas áreas municipales los requerimientos presupuestarios por ajustes a remuneraciones fijas, en caso de ser necesario.	Encargado de Recursos Humanos
6	El área de Presupuesto y el área de Planificación considerando la estimación de ingresos, calcula la atención de las deudas, fondos, aportes y transferencias de ley.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
7	El área de Presupuesto y el área de Planificación elabora el Presupuesto Extraordinario conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y en concordancia con el Plan Operativo Anual.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
8	El área de Presupuesto y el área de Planificación remite a la Alcaldía, el Presupuesto Extraordinario conjuntamente con el ajuste a la Matriz de Planificación Institucional. Nota: Mediante reunión de la Alcaldía con las jefaturas, se revisa y valida el documento presupuestario antes de ser remitido al concejo municipal.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
9	La Alcaldía Municipal presenta al Concejo Municipal el Presupuesto Extraordinario conjuntamente con el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional.	Alcalde
10	El Concejo Municipal remite el Presupuesto Extraordinario conjuntamente con el ajuste al Plan Operativo Anual y a la Matriz de Planificación Institucional a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal

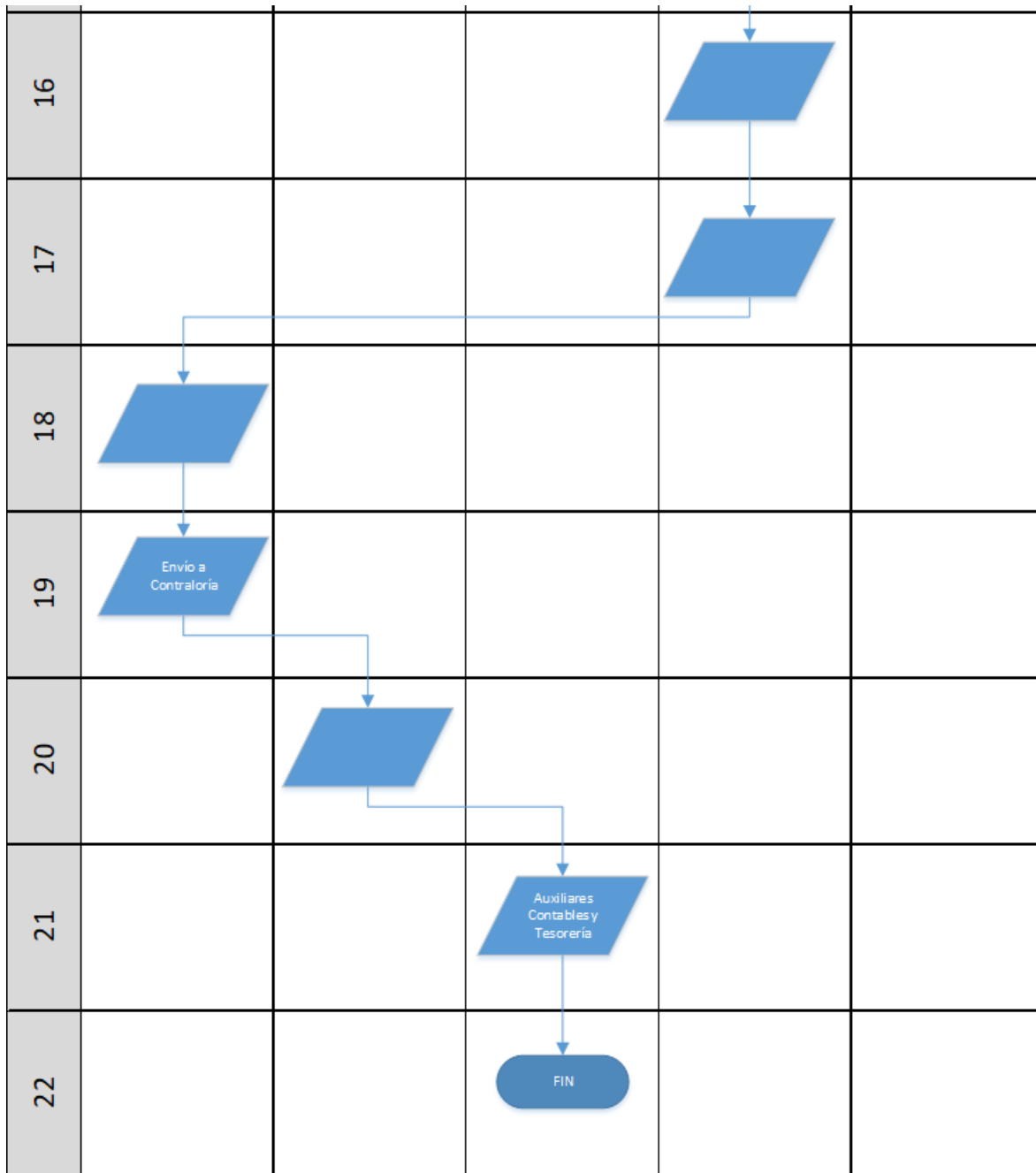
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto dictamina el Presupuesto Extraordinario junto con el ajuste al Plan Operativo Anual y a la Matriz de Planificación Institucional y solicita los ajustes necesarios a la alcaldía.	Comisión de Hacienda
12	La Alcaldía Municipal recibe los acuerdos para el ajustes al Presupuesto Extraordinario, Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional y los remite al área de Presupuesto y el área de Planificación.	Alcalde
13	El área de Presupuesto y el área de Planificación recibe los acuerdos de los ajustes al Presupuesto Extraordinario, Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional y procede a realizar dichos ajustes.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
14	El área de Presupuesto y el área de Planificación remite nuevamente a la Alcaldía el Presupuesto Extraordinario, el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional con los ajustes solicitados por mediante acuerdos del Concejo Municipal.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
15	La Alcaldía Municipal presenta nuevamente Comisión de Hacienda y Presupuesto, el Presupuesto Extraordinario, el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional con los ajustes acordados por el Concejo Municipal.	Alcalde
16	La Comisión de Hacienda y Presupuesto analiza y dictamina el Presupuesto Extraordinario, el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación. El Concejo Municipal aprueba o no, el Presupuesto Extraordinario y el ajuste al Plan Operativo Anual y la Matriz de Planificación Institucional. Nota: Si el concejo no aprueba al presupuesto y vuelve a solicitar cambios, se repiten los pasos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Concejo Municipal
17	El Concejo Municipal remite el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se aprueba el Presupuesto Extraordinario y el ajuste al Plan Operativo Anual y la Matriz de Planificación Institucional al subproceso de Presupuesto.	Concejo Municipal
18	El área de Presupuesto y el área de Planificación a más tardar 15 días después de la aprobación remite el Presupuesto Extraordinario y el ajuste al PAO y la Matriz de Planificación a la Contraloría General de la Republica a través del SIPP.	Encargados Presupuesto (Contador) / Planificación

19	La Contraloría General de la República analiza, aprueba en forma total o parcial, o imprueba el Presupuesto Extraordinario y el ajuste a la Matriz de Planificación Institucional, en el plazo de un mes contado a partir del recibido.	Contraloría General de la República
20	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación o NO aprobación del Presupuesto Extraordinario y el ajuste a la Matriz de Planificación por parte de la Contraloría General de la Republica y lo envía a planificación y presupuesto	Alcalde
21	Se registran en el control presupuestario respectivo el Presupuesto Extraordinario.	Auxiliares contables y Tesorería Municipal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Elaborar los presupuestos extraordinarios







4.2.4 Procedimiento para Modificaciones al presupuesto

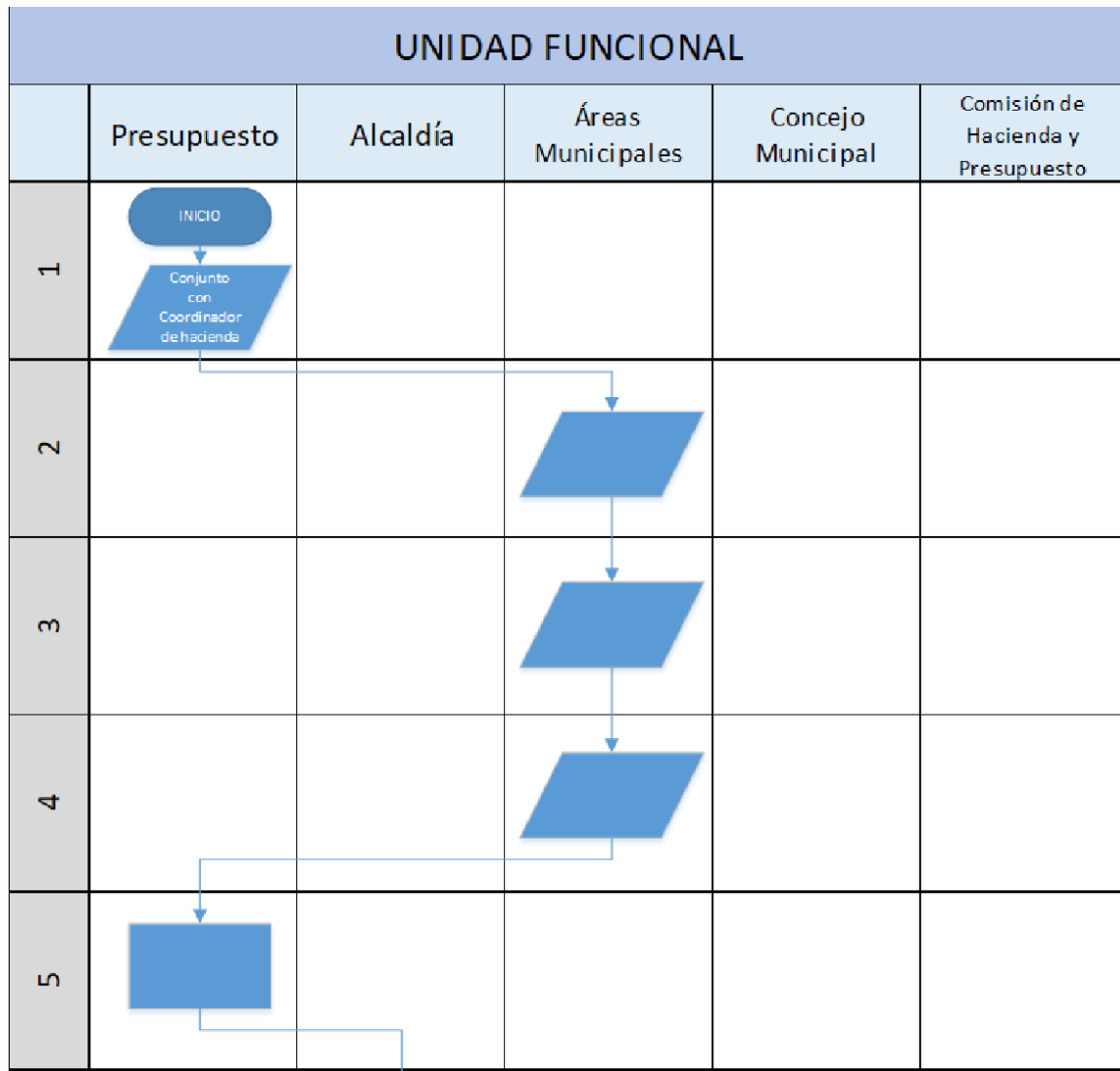
PRE-PRO-004

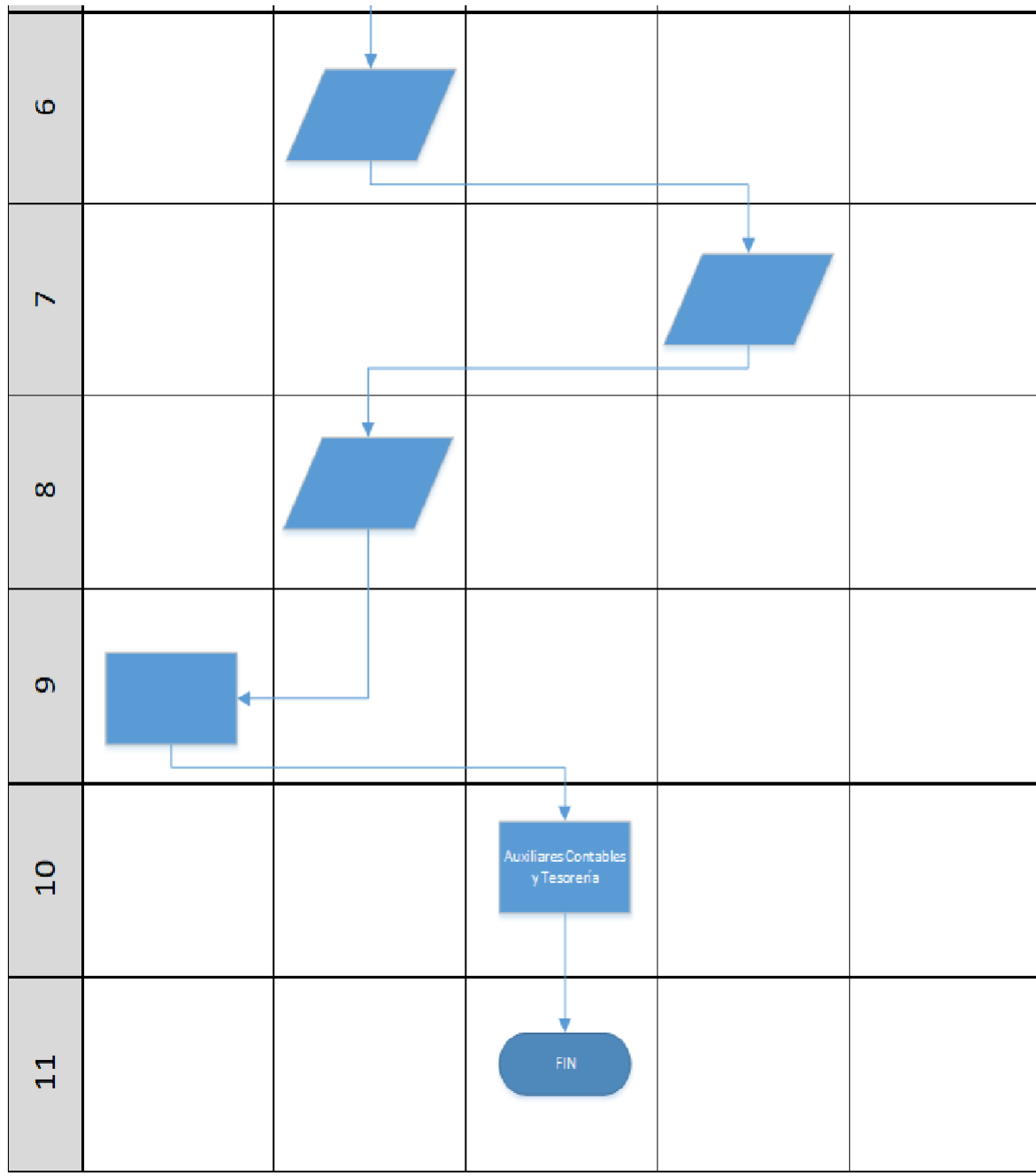
#	Actividad	Responsable
1	En el mes de enero de cada año, el encargado de Hacienda establece un calendario de modificaciones al presupuesto.	Coordinador de Hacienda
2	Los encargados de las áreas municipales determinan y solicitan las necesidades de variar el presupuesto de egresos respectivo	Áreas municipales

	al área de presupuesto y de planificación, normalmente posteriormente de haberlo conversado con la Alcaldía.	
3	Antes de solicitar cualquier cambio, los encargados de las diferentes áreas solicitan saldos presupuestarios a la tesorería y las certificaciones de fondos de las cuentas que van a ser sujetas a rebajo.	Áreas municipales y Tesorería Municipal
4	Los Encargados de las áreas municipales emiten un oficio de solicitud de modificación presupuestaria y preparan la solicitud de modificación de egresos, que incluye las justificaciones, las certificaciones, las proformas, los ajustes de las metas y los remite a Presupuesto y planificación por medio del formulario de solicitud de modificación presupuestaria y lo envían con copia al alcalde y al coordinador de hacienda.	Áreas municipales
5	Los encargados de Planificación y Presupuesto revisan las solicitudes de las diferentes áreas y realizan un consolidado de todas para realizar la modificación presupuestaria. Una vez realizado el resumen total, es revisado por la alcaldía y la comisión interna de modificaciones presupuestarias, para posteriormente trasladarla a la alcaldía.	Encargados de Planificación (Contador) y Presupuesto
6	El alcalde realiza y presenta la solicitud de modificación al Concejo Municipal.	Alcalde
7	El Concejo Municipal remite la solicitud de modificación presupuestaria a la comisión de hacienda para su discusión.	Concejo Municipal
8	La Comisión de Hacienda recibe la solicitud, la analiza y aprueba o propone cambios parciales o totales, en caso de aprobar envía la decisión al Concejo Municipal. Nota: Si la comisión de hacienda no aprueba y solicita cambios deben volverse a reformular las solicitudes de cambios por parte de los involucrados (pasos 4 y 5).	Comisión de Hacienda
9	El concejo recibe el dictamen de la comisión de hacienda, lo analiza y aprueba o propone cambios parciales o totales y envía el acuerdo a la alcaldía y a demás encargados de área involucrados.	Concejo Municipal
8	La Alcaldía Municipal recibe el acuerdo de aprobación o reprobación de las solicitudes de modificación presupuestaria y lo envía al coordinador de hacienda y los encargados de presupuesto y planificación.	Alcalde

9	El área de Presupuesto y planificación recibe el acuerdo de aprobación y remite las modificaciones presupuestarias y sus anexos a la Contraloría General de la República a través del SIPP.	Encargados de Presupuesto (Contador) y planificación
10	Contabilidad y tesorería registran en el control presupuestario respectivo las modificaciones presupuestarias.	Auxiliares contables y Tesorería Municipal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para Elaborar las modificaciones al presupuesto





4.2.5 Procedimiento para Ejecución presupuestaria

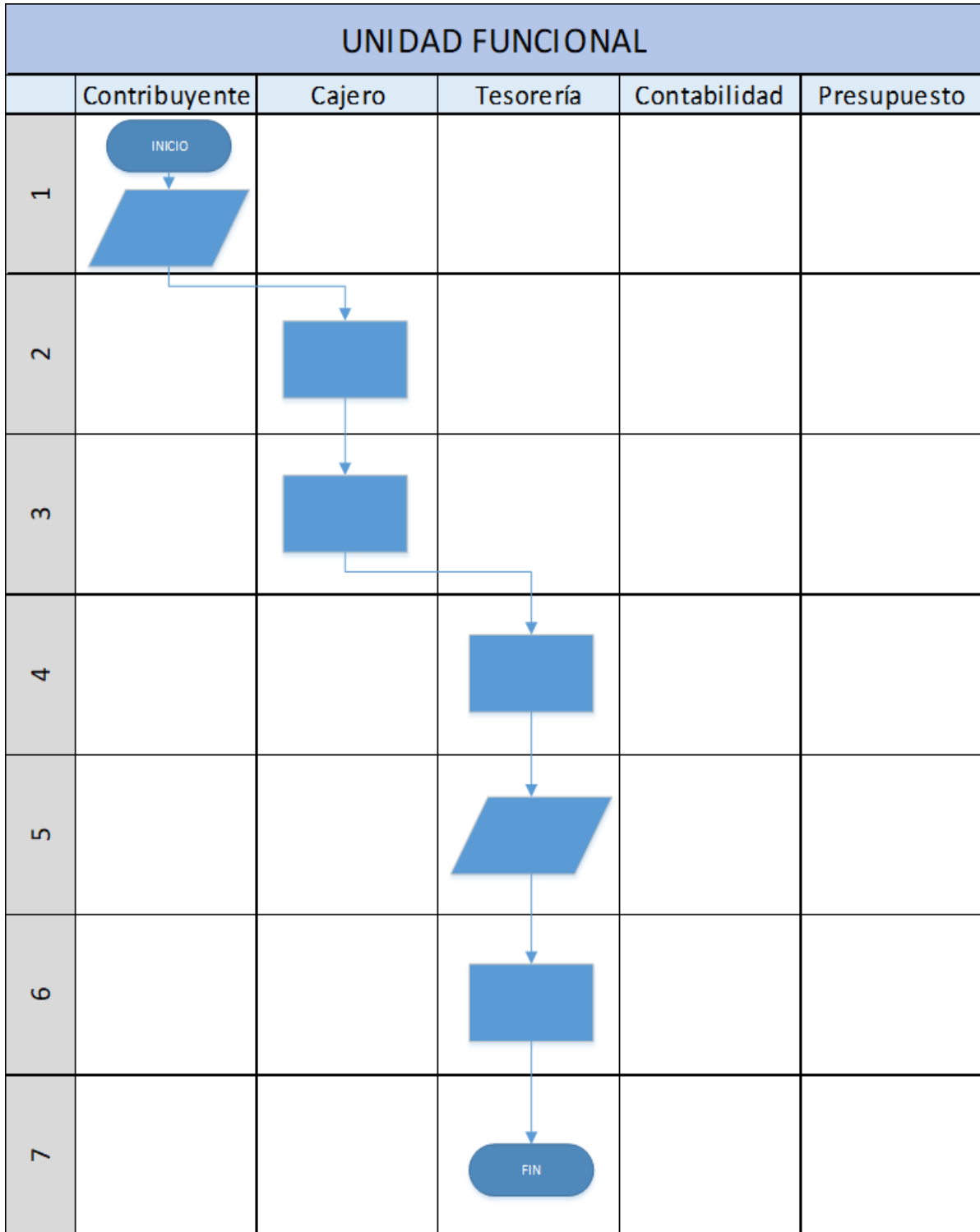
La ejecución del presupuesto es llevada a cabo por cada una de las áreas de la Municipalidad, por lo que, el subproceso de presupuesto lo que realiza es el registro y control de dicha ejecución. Para ello se llevan a cabo los siguientes procedimientos.

4.2.5.1 Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por recaudación

PRE-PRO-005

#	Actividad	Responsable
1	El Encargado de la Caja Recaudadora recibe al Contribuyente quien solicita el saldo de su cuenta indicando su nombre y presentando su cédula de identidad.	Contribuyente
2	El Encargado de la Caja Recaudadora consulta el sistema de facturación la cuenta del contribuyente, emite el recibo de ingresos, cobra la suma adeudada, sella el recibo como cancelado y entrega el original al contribuyente.	Plataformista Municipal
3	El Encargado de la Caja Recaudadora emite en el sistema de facturación el informe de control diario de recibos y el informe diario de ingresos.	Plataformista Municipal
4	Tesorería municipal realiza el arqueo diario a las cajas recaudadoras corroborando que las notas de crédito y recibos concuerden con el efectivo y con el informe diario de ingresos.	Tesorería Municipal
5	Tesorería municipal baja la información del sistema, en el reporte de recibos del sistema de cobros.	Tesorería Municipal
6	Se recibe el informe diario de ingresos y se registra en el sistema haciendo un asiento presupuestario de diario y mayorizándolo.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por recaudación

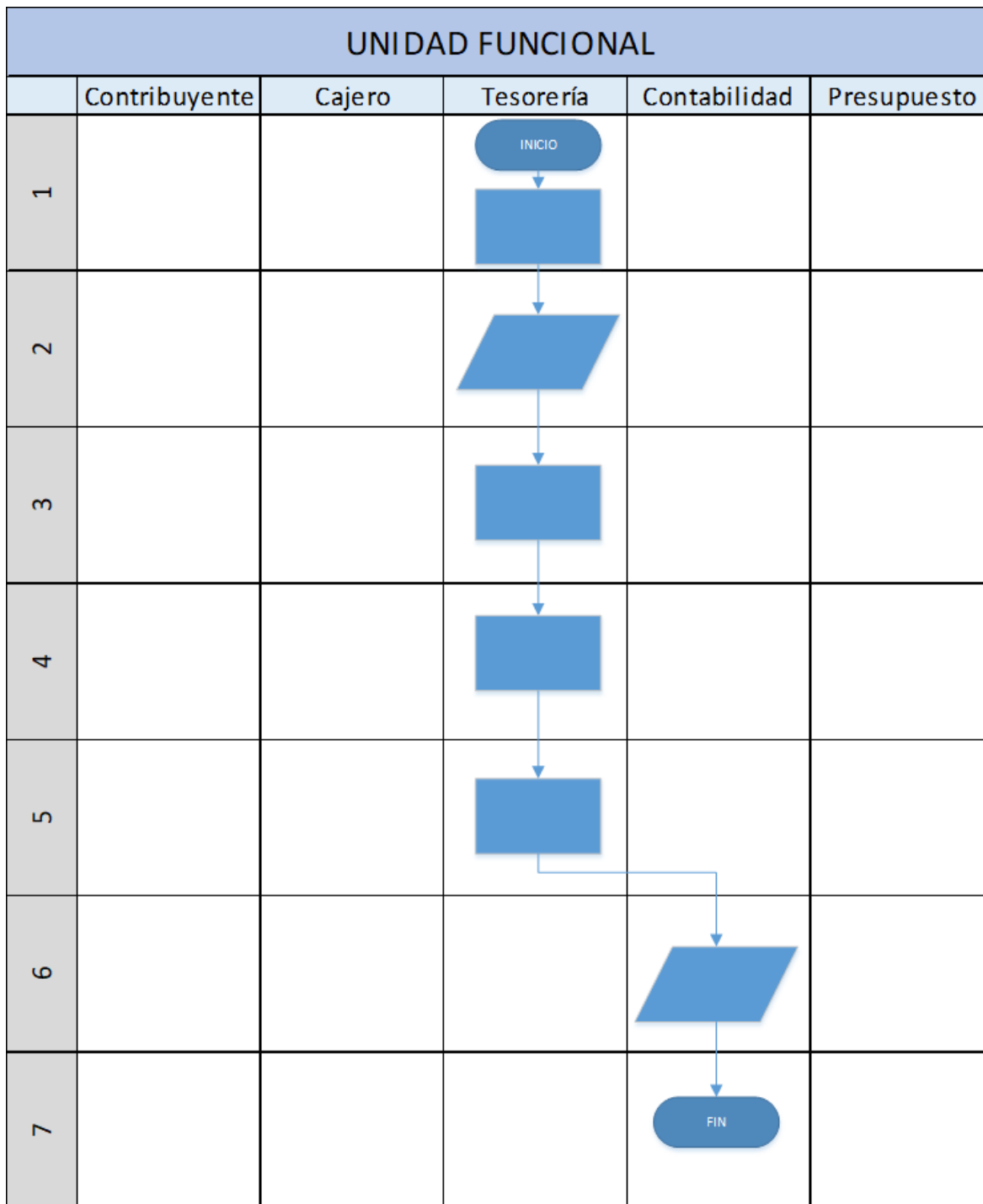


4.2.5.2 Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por nota de crédito

PRE-PRO-006

#	Actividad	Responsable
1	Tesorería municipal da inicio al procedimiento de Ejecución presupuestaria de ingresos por nota de crédito bancaria, determinando la existencia de una nota de crédito.	Tesorería Municipal
2	Tesorería municipal solícita la documentación respectiva de la nota de crédito bancaria.	Tesorería Municipal
3	Tesorería municipal confecciona el recibo de pago por el ingreso según la nota de crédito.	Tesorería Municipal
4	Tesorería municipal emite en el sistema de facturación el informe de control diario de recibos y el informe diario de ingresos.	Tesorería Municipal
5	Tesorería Municipal remite copia del informe diario de ingresos al subproceso de contabilidad.	Tesorería Municipal
6	Contabilidad recibe copia del informe diario de ingresos y registra los ingresos en el sistema contables que a su vez traspassa la información de manera automática a control presupuestario de ingresos.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por nota de crédito

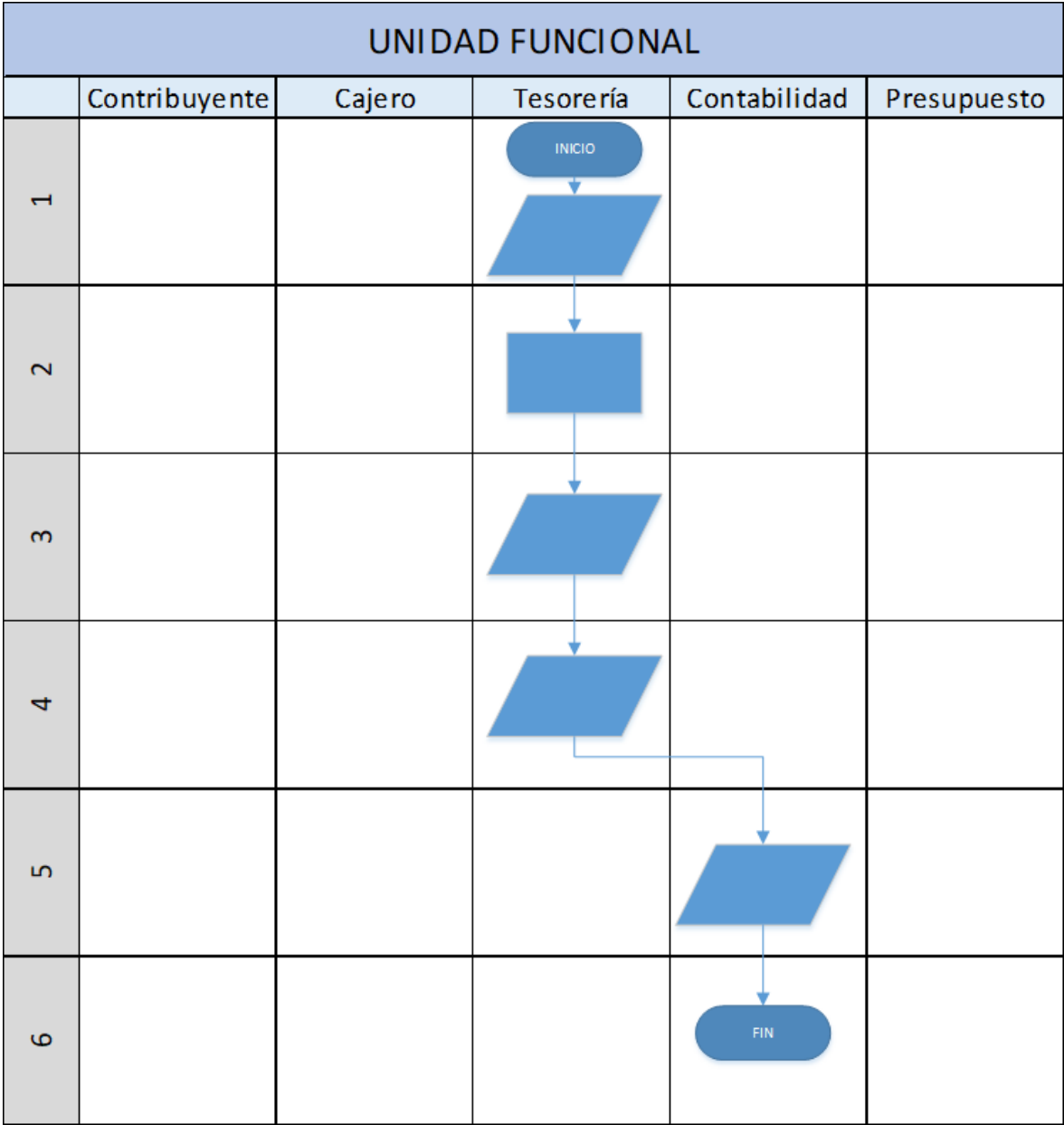


4.2.5.3 Procedimiento para registro presupuestario de egresos no sujetos a OC

PRE-PRO-007

#	Actividad	Responsable
1	Tesorería municipal recibe el justificante de egreso no sujeto a trámite por orden de compra tales como servicio de electricidad, teléfono, etc.	Tesorería Municipal
2	Tesorería municipal codifica y verifica la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto si no hay contenido suficiente informa al área respectiva para que realice la modificación presupuestaria necesaria.	Tesorería municipal
3	Tesorería municipal realiza una nómina de pago autorizada por la alcaldía.	Tesorería municipal
4	Tesorería municipal realiza el pago mediante una nota de débito y la registra en el sistema.	Tesorería municipal
5	Tesorería municipal pasa la nómina de pago a contabilidad para registrar el asiento contable y mayorizarlo en el sistema contable que a su vez traspasa la información de manera automática a control presupuestario de egresos.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Procedimiento para Registro presupuestario de egresos no sujetos a OC

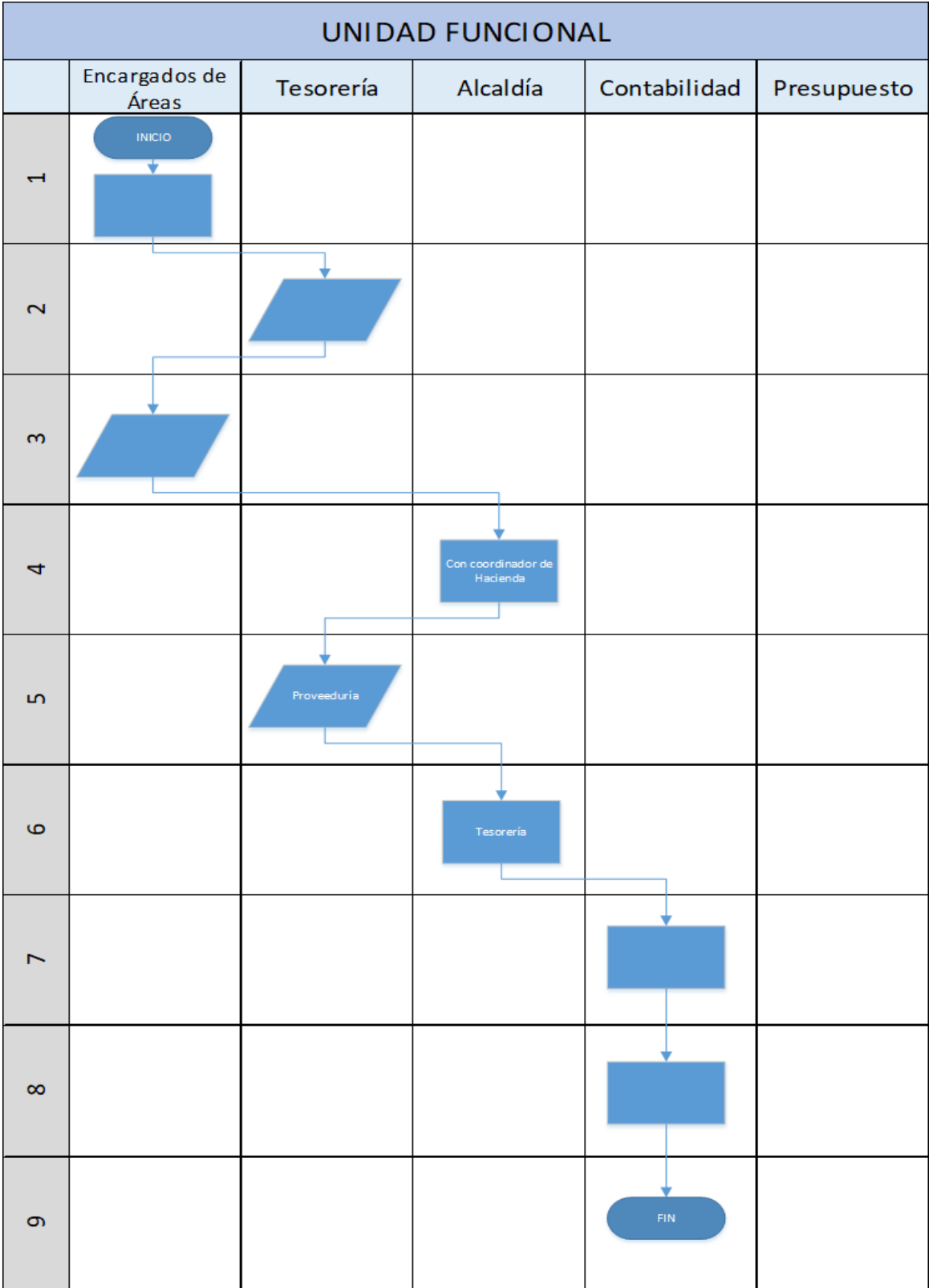


4.2.5.4 Procedimiento para registro presupuestario de egresos por OC

PRE-PRO-008

#	Actividad	Responsable (s)
1	Los encargados de las áreas municipales determinan la necesidad de adquirir un determinado bien o servicio. Los encargados de las áreas municipales llenan y firman el formulario de solicitud de bienes y servicios y solicitan a Tesorería una certificación de fondos para la compra de la necesidad.	Encargados de las áreas municipales
2	Tesorería realiza la certificación de fondos.	Tesorería Municipal
3	Los encargados de las áreas municipales realiza la solicitud en SICOP adjunto el formulario de solicitud de bienes y servicios, la certificación de fondos y las especificaciones técnicas y códigos de lo que requieren.	Encargados de las áreas municipales
4	La alcaldía y el coordinar de hacienda deben autorizar en SICOP la solicitud realizada	Alcaldía Coordinador de Hacienda
5	La solicitud llega a proveeduría y realiza el procedimiento de gestión de compras (ver el apartado de proveeduría de este manual)	Proveduría
6	La Alcaldía Municipal recibe la Orden de Compra, la firma autorizando el gasto, tesorería la incluye en una nómina de pago, realiza el pago y remite la documentación a Contabilidad.	Alcaldía Tesorería Municipal
7	Los auxiliares de contabilidad realiza el “cheque de papel” para que el sistema jale la información de las cuentas contables y realice los rebajos correspondientes tanto contables como presupuestarios.	Auxiliares contables
8	De manera automática en el sistema contable se realiza el asiento contable correspondiente y se actualiza el libro auxiliar de bancos	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de egresos por orden de compra

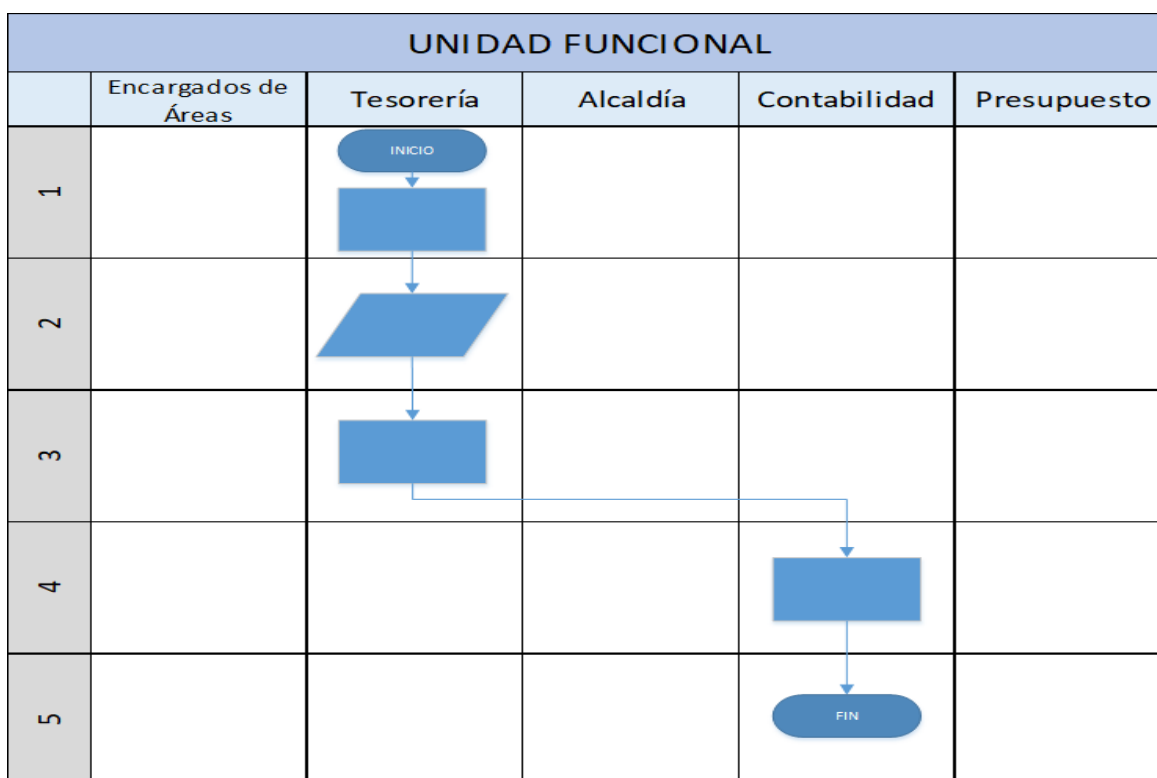


4.2.5.5 Procedimiento para el Registro presupuestario por nota de débito

PRE-PRO-009

#	Actividad	Responsable
1	Determina la existencia de una nota de débito bancaria.	Tesorería Municipal
2	Reversa el monto del depósito en la cuenta bancaria, si aplica.	Tesorería Municipal
3	Registra el egreso en el sistema, el cual de manera automática a su vez también registra el egreso en el control presupuestario. Se traslada la información a contabilidad para la realización de asiento correspondiente.	Tesorería Municipal Auxiliares contables
4	Se actualiza el libro auxiliar de bancos por parte de contabilidad	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

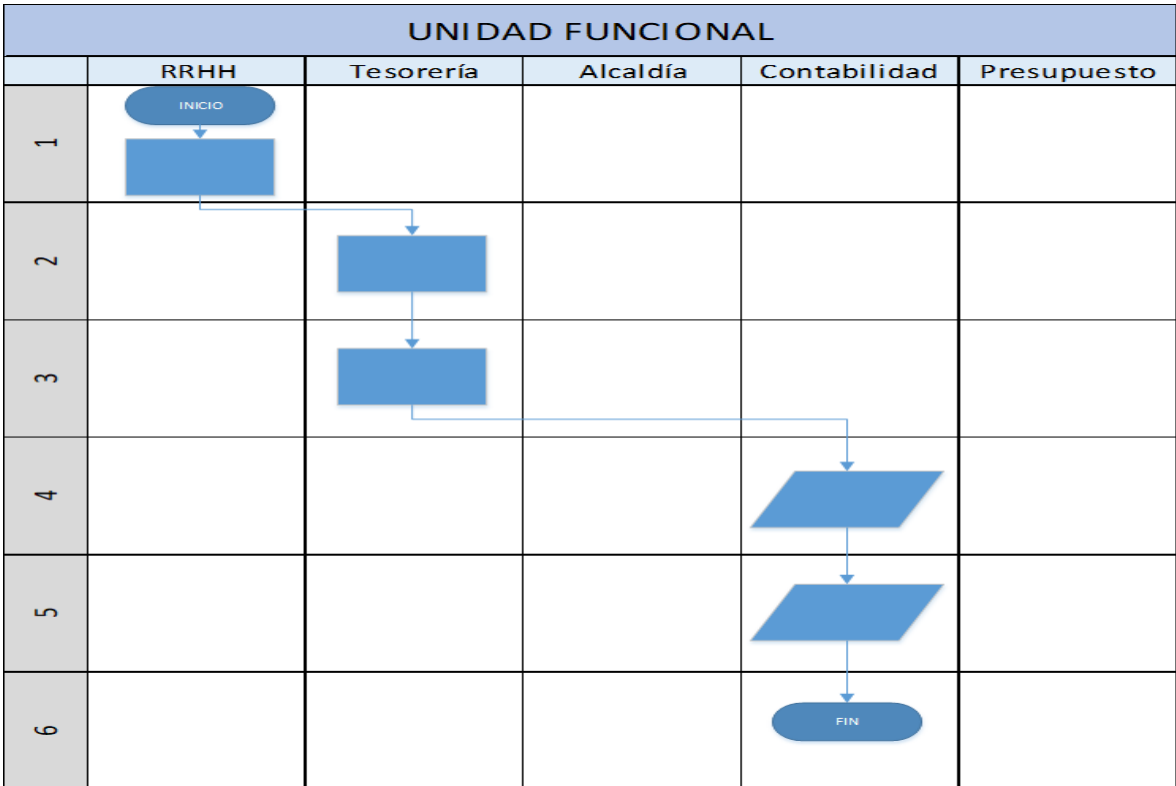
Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario por nota de débito



4.2.5.6 Procedimiento para el Registro presupuestario de egresos por planilla
PRE-PRO-010

#	Actividad	Responsable
1	El área de Recursos Humanos realiza las nóminas de pago relativas planillas y las envía al área de contabilidad y a tesorería	Encargado de Recursos Humanos
2	Tesorería con la información correspondiente a planillas remite la documentación a la Alcaldía Municipal, para firma y aprobación.	Tesorería Municipal
3	Una vez con la aprobación de la alcaldía, tesorería realiza la nómina de pago y ejecuta el pago correspondiente y traslada a contabilidad la información	Tesorería Municipal
4	Los auxiliares de contabilidad realiza el asiento contable correspondiente en el sistema quien a su vez y de manera automática realiza el rebajo presupuestario correspondiente.	Auxiliares contables
5	Se actualiza el libro auxiliar de bancos por parte de contabilidad	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de egresos por planilla



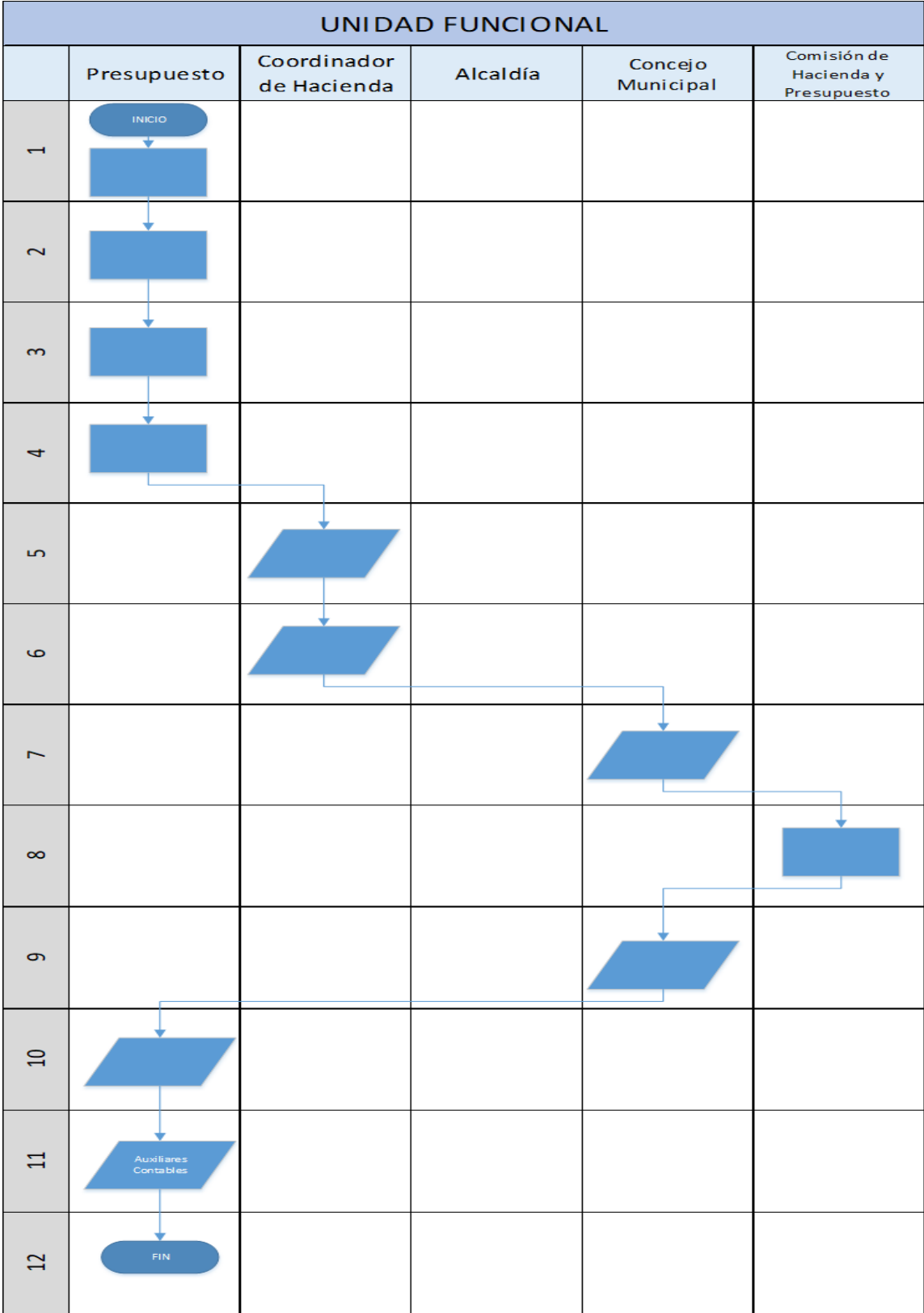
4.2.6 Procedimiento para Realizar la liquidación presupuestaria.

PRE-PRO-011

#	Actividad	Responsable
1	La liquidación presupuestaria corresponde al cierre de presupuesto anual, por cual se realiza a partir de un informe del cierre anual de diciembre que debe estar listo como máximo al 15 de enero de cada año, debido a que se debe revisar por el coordinador de hacienda, la alcaldía, el concejo y la comisión de hacienda y presupuesto, y debe enviarse a la contraloría a más tardar el 15 de febrero de cada año.	Encargado de presupuesto (Contador)
2	Para realizar la liquidación presupuestaria, la encargada de presupuesto, descarga de la página de la Contraloría General de la República el “modelo electrónico de la liquidación presupuestaria”, que a partir del año 2022 fue modificada y ahora cuenta solo con tres plantillas 1. Liquidación, 2. Cuadro de Morosidad y 3. Detalle de Origen y Aplicación de Fondos en la cual se registran todos los datos necesarios para reflejar los resultados de la liquidación del presupuesto al cierre de periodo	Encargado de presupuesto (Contador)
3	Cuando se tiene la plantilla, se proceden a ingresar todos los rubros de ingresos, gastos, compromisos presupuestarios del SICOP y demás para que la plantilla genere los saldos tanto de los gastos corrientes, gastos de capital, transacciones financieras, sumas sin asignación y los remanentes. El proveedor municipal se encarga de suministrar a contabilidad y presupuesto el dato de los compromisos presupuestarios.	Encargado de presupuesto (Contador)
4	Cuando se han ingresado todos los datos correspondientes a la plantilla, se deben imprimir los cuadro resumen y se debe preparar el informe de liquidación presupuestaria que se debe enviar al Coordinador de Hacienda para que lo revise.	Encargado de presupuesto (Contador)
5	El coordinador de hacienda revisa el informe de liquidación presupuestaria, fijándose que cada uno de los rubros ingresados coincidan con los montos generados por cada uno de los datos generados en cada una de las áreas de la Municipalidad en referente a los ingresos y gastos.	Coordinador de hacienda
6	Cuando el informe ha sido revisado por el coordinador de hacienda y se han aplicado modificaciones correspondientes (si correspondían), se envía el informe a la alcaldía para que esta lo revise y lo eleve al Concejo Municipal.	Coordinador de Hacienda

7	El concejo recibe y eleva el informe a la comisión de hacienda y presupuesto.	Concejo Municipal
8	La comisión de hacienda y presupuesto revisa el informe de liquidación de presupuesto, de ser necesario solicita los ajustes correspondientes, y dictamina el informe.	Comisión de hacienda y presupuesto.
9	El concejo municipal aprueba el dictamen de hacienda con el informe de liquidación de presupuesto y notifica a la alcaldía y al encargado de presupuesto (Contador).	Concejo Municipal
10	El encargado de presupuesto (Contador) digita, adjunta los anexos y envía a la contraloría el informe de liquidación.	Encargado de presupuesto (Contador)
11	Contabilidad digita la liquidación presupuestaria en sus sistemas.	Auxiliares de Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la liquidación presupuestaria



4.2.7 Procedimiento para Realizar la liquidación de compromisos presupuestarios

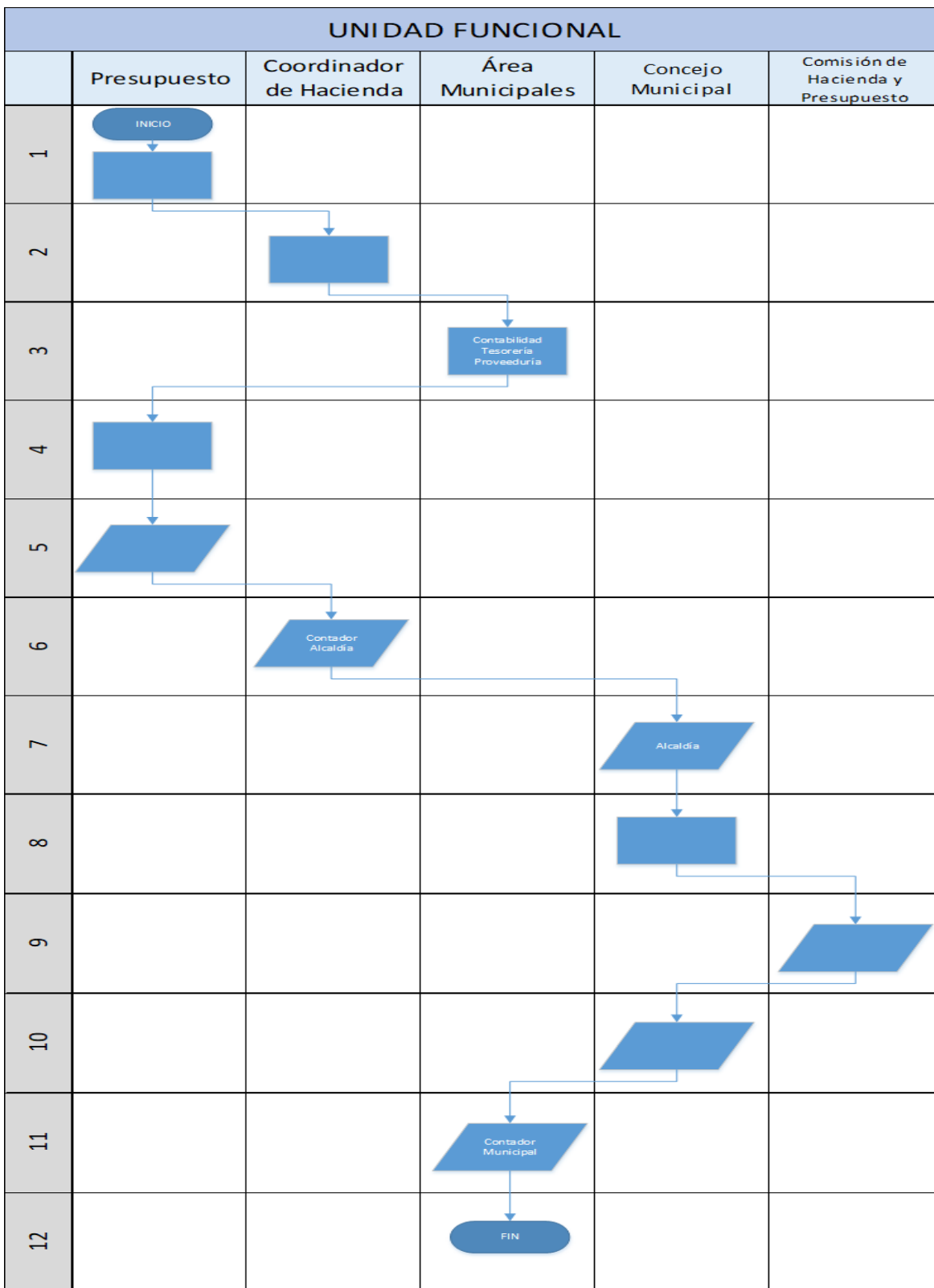
PRE-PRO-012

#	Actividad	Responsable
1	La liquidación de compromisos presupuestarios corresponde a la liquidación de saldos de cuentas por pagar al cierre del 30 de junio del periodo vigente, por cual se realiza a partir de un informe de órdenes de compra pendientes que suministra el área de proveeduría y que es conciliado con contabilidad.	Encargado de presupuesto (Contador)
2	El coordinador de hacienda de manera previa debe de coordinar con cada uno de las área municipales para tramitar pagos correspondientes al periodo anterior, en una fecha establecida en la 2da semana de junio, con el fin de contar con el tiempo suficiente para conciliar, revisar y realizar el cierre definitivo de dichas pagos con el fin de poder presentarlos a la Contraloría General de la República antes de la fecha indicada.	Coordinar de hacienda
3	Contabilidad junto con proveeduría y tesorería, una vez cerrado el periodo de pagos proceden a conciliar las órdenes de compra pendientes de los compromisos presupuestarios y trasladan esa información al contador municipal.	Auxiliares contables Tesorería Proveduría
4	Para realizar la liquidación de compromisos presupuestarios, el encargado de presupuesto (Contador), descarga de la página de la contraloría general de la republica el “modelo electrónico de la liquidación presupuestaria de compromisos”, que es una plantilla en la cual se registran todos los insumos necesarios para la realización de la liquidación de compromisos presupuestarios.	Encargado de presupuesto (Contador)
5	Cuando se tiene la plantilla, se proceden a ingresar todos los rubros de ingresos, gastos, compromisos presupuestarios y demás para que la plantilla genere la liquidación presupuestaria de compromisos. Cuando es verificada la suma definitiva se traslada al coordinador de hacienda para su revisión.	Encargado de presupuesto (Contador)
6	Posteriormente el coordinador de hacienda junto con el contador se reúnen con la alcaldía y las jefaturas de área para presentar y debatir los resultados de la liquidación presupuestaria de compromisos.	Coordinador de Hacienda Contador Alcaldía Jefes de Área

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	178/240
--	----------------	------------------------	---------

7	La alcaldía presenta al Concejo Municipal la liquidación presupuestaria de compromisos y el ajuste del superávit libre y específico.	Alcaldía Concejo Municipal
8	El Concejo Municipal traslada la liquidación presupuestaria de compromisos a la comisión de hacienda y presupuesto municipal.	Concejo Municipal
9	La comisión de hacienda y presupuesto municipal conoce la liquidación de presupuestaria de compromisos y emite un informe. El informe es remitido al Concejo Municipal.	Comisión de hacienda y presupuesto municipal
10	El Concejo Municipal emite un acuerdo de aprobación.	Concejo Municipal
11	El Concejo Municipal prepara y digita toda la información requerida por la Contraloría General de la República, para remitirla en tiempo, para su conocimiento.	Contador municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la liquidación de compromisos presupuestarios



5 Capítulo V. Subproceso de Proveeduría

5.1 Aspectos generales

5.1.1 Objetivo

El subproceso de proveeduría tiene por objetivo describir los procedimientos para poder llevar a cabo la gestión de compras y compromisos presupuestarios. También se encarga de ejercer un control de fiscalización en la gestión y control de inventarios.

5.1.2 Alcance

Aplica para la realización de la gestión de compras con el fin de realizar compras eficientes y que cumplan con los requerimientos y especificaciones de los clientes internos de la institución.

Además de realizar un manejo y control de inventarios eficiente para garantizar los insumos necesarios para los proyectos que la Municipalidad ejecuta.

5.1.3 Documentos relacionados al subproceso de proveeduría

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PROV-REG-001	Constancia de validación de reserva presupuestaria
PROV-REG-002	Documento de “Decisión Inicial”
PROV-REG-003	Documento de “Condiciones Generales del proceso de compras”
PROV-REG-004	Licitación o Cartel de compra
PROV-REG-005	Informe de Compromisos Presupuestarios
N/A	Factura Digital

5.1.4 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de proveeduría

El bloque de legalidad que regula el subproceso de proveeduría dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley No. 7794, Código Municipal.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No.12
- Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley No. 8422
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Contratación Administrativa vigente, La Gaceta No.110, Alcance No.20 del 08-06-1995.

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	181/240
--	----------------	------------------------	---------

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 33411 La Gaceta No. 210 del 02-11-2006.

5.1.5 Estructura del departamento de proveeduría

El subproceso de proveeduría es el encargado de realizar la gestión de compras, compromisos presupuestarios e inventarios de insumos de la Municipalidad de Turrialba para administrar y gestionar los recursos se cuentan con los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para realizar la gestión de compras
- Procedimiento para realizar la gestión de compromisos presupuestarios
- Procedimiento para Ingreso de inventarios
- Procedimiento para manejo y control de bodega
- Procedimiento para salida de inventarios

5.1.6 Funciones principales del subproceso de proveeduría municipal

- Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad.
- Elaborar carteles de licitación y contrataciones directas.
- Recibir y analizar ofertas en razón de precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores.
- Elaborar informes, resoluciones, recomendaciones, invitaciones y comunicados de los procesos propios del departamento.
- Mantener debidamente los registros documentales respectivos; así como otras actividades relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la Municipalidad de los suministros y servicios de calidad.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales asignados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

5.2 Procedimientos del subproceso de proveeduría

5.2.1 Procedimiento para Realizar la gestión de las compras

PRO-PRO-001

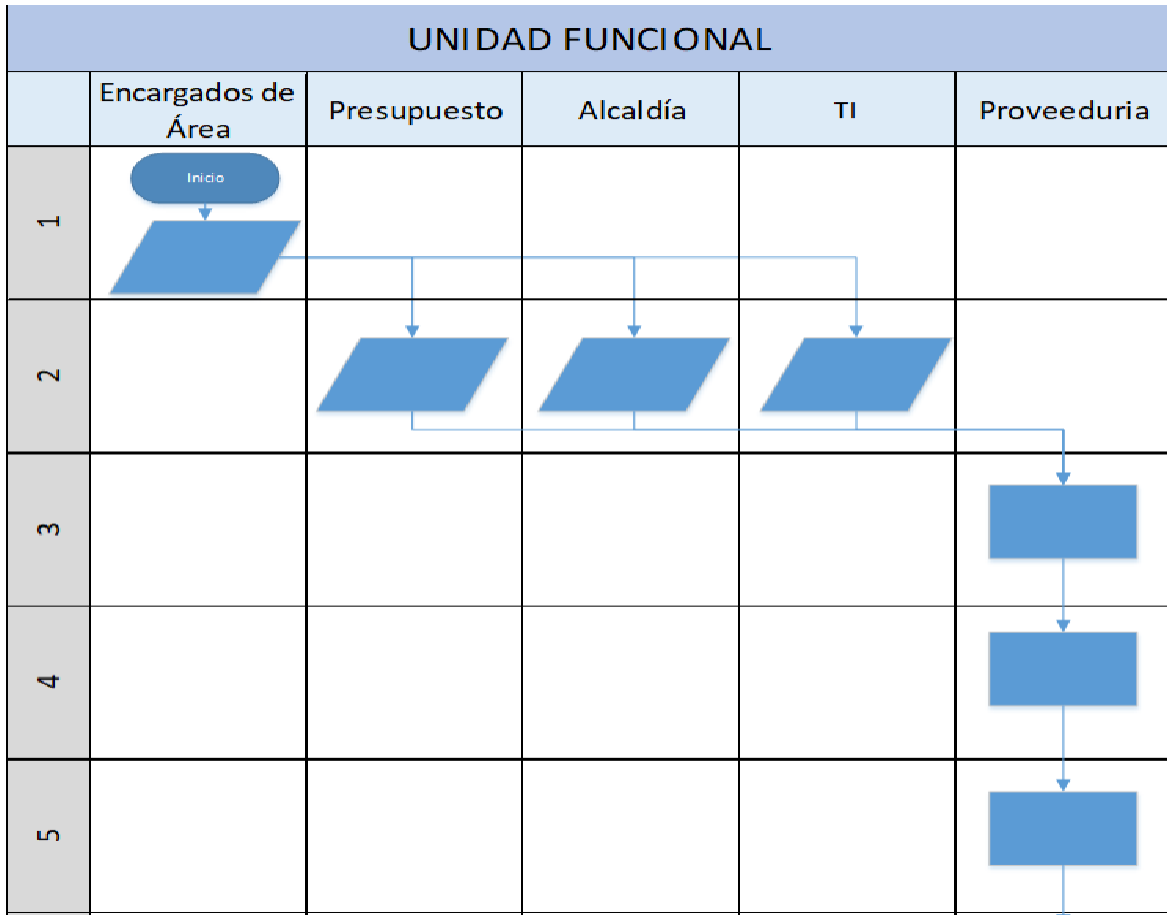
#	Actividad	Responsable
1	<p>El subproceso de proveeduría inicia con la solicitud de compra por parte de los encargados de área que tengan la necesidad de proveerse de algún recurso para su departamento.</p> <p>Para realizar dicha solicitud los encargados de área deben recopilar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de validación de reserva presupuestaria que garantice que hay presupuesto para la compra. • Documento de “Decisión Inicial” que justifica la necesidad requerida y se detalla de manera específica y técnica los materiales requeridos en la compra y las condiciones del proceso. <p>Una vez que se tengan todos los documentos deben ingresar a la plataforma del SICOP y realizar la solicitud adjuntando los documentos y además deben colocarse los códigos de los productos respectivos según la plataforma.</p>	Encargados de áreas
2	<p>Una vez que la solicitud se subió a SICOP, debe haber una aprobación por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del departamento (cuando se requiera) • Encargado de Presupuesto (Tesorería) • Tecnología de Información (si es algo tecnológico) • Salud Ocupacional (en los casos que se requieren) • Alcaldía 	Encargado del Departamento, Presupuesto TI Salud Ocupacional Alcaldía
3	<p>Cuando la solicitud ha sido aprobada se asigna un “distribuidor” que es quien asigna, a la persona encargada de llevar a cabo la gestión de compra.</p> <p>Nota: Normalmente la gestión de compra la lleva el Encargado de Proveeduría.</p>	Encargado de Proveeduría
4	<p>Una vez que se asigna la persona encargada para la gestión, se realiza el cartel para realizar la compra, mediante la plataforma SICOP, esta realización del cartel es automatizada dentro del sistema y simplemente se deben ir llenando los ítems que el</p>	

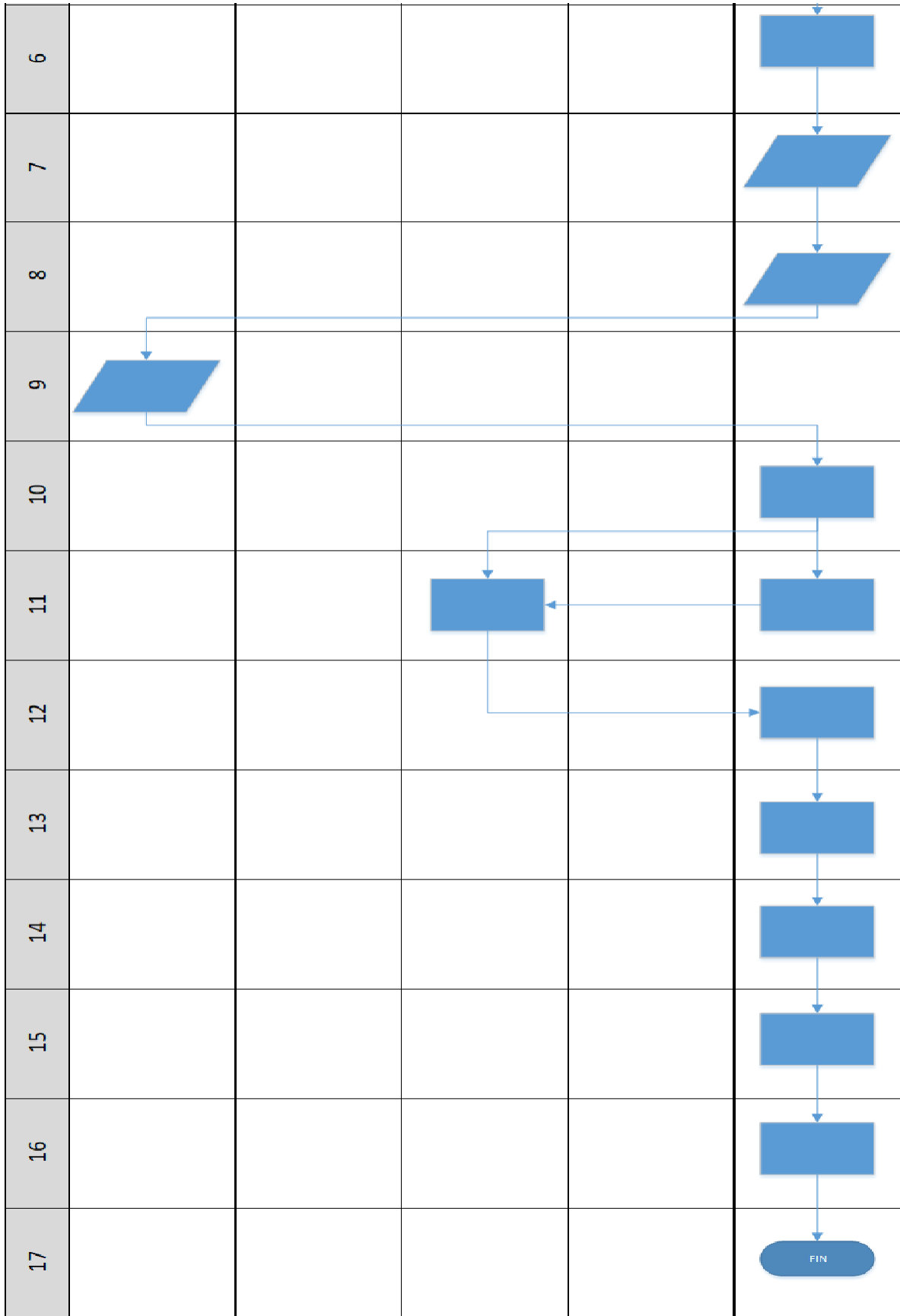
	<p>sistema pide para que al final el mismo las procese y genere el cartel.</p> <p>Nota: Dentro de la clasificación de procedimientos de contratación tenemos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra directa (escasa cuantía) • Licitaciones abreviadas • Licitaciones públicas <p>Esta clasificación varía dependiendo del monto de la compra, cuyos límites los establece la Contraloría General de la República cada año, mediante una resolución que publica en la gaceta en los primeros dos meses del año.</p> <p>Normalmente para las licitaciones abreviadas y las licitaciones públicas, además del cartel que se realiza de forma automatizada en SICOP, se adjuntan otros documentos llamados “Condiciones Generales” y “condiciones técnicas” que son documentos en los cuales se especifican aun de manera más detallada y específica todo lo requerido en la compra.</p>	Encargado de Proveeduría
5	Una vez que se ha revisado y aprobado el cartel, se publica dentro de la plataforma y se le asignan las fechas respectivas para las distintas etapas (Aclaraciones, Presentación de ofertas, Adjudicaciones etc.)	Oficinista de Proveeduría
6	Se abre el plazo de aclaraciones o recursos de objeción en caso de que lo solicitado NO este claro desde el punto de vista técnico, de requisición y legal. En esta etapa los proveedores pueden exponer sus consultas, dudas o sugerencias.	Encargado de Proveeduría
7	Se abre el plazo para recepción de ofertas en las que se recopilan todas las posibles opciones de proveedores. Las ofertas cuentan con un plazo para presentarse, pasado ese plazo no se reciben más ofertas.	Oficinista de Proveeduría
8	Pasado el plazo para la recepción, inicia el plazo para la apertura de ofertas que es el tiempo específico en el cual se pueden visualizar las ofertas para poder analizarlas, antes de ese plazo las ofertas NO son visibles. Durante el plazo de apertura de ofertas la persona encargada de la gestión de compras debe revisar que los proveedores estén en regla con todos los requisitos legales que se piden para poder ser proveedor por medio de las plataformas digitales de las	Encargado de Proveeduría Oficinista de Proveeduría

	<p>respectivas instituciones, (ejemplo: estar al día con la CCSS, Fodesaf, entre otros).</p> <p>Si algún proveedor NO se encuentra en regla con algo, se le debe indicar para que subsane dicho incumplimiento, de lo contrario NO será tomado en cuenta.</p>	
9	<p>Posteriormente las ofertas se trasladan a los encargados de área que realizaron la solicitud de requisición para que las estudien y vean que lo que los proveedores están ofertando y se les asigna un plazo para su análisis.</p> <p>De entre 2 y 5 días hábiles para licitaciones abreviadas y compra directa, de 5 a 10 hábiles días para licitaciones públicas.</p>	Encargados de área
10	<p>Se analizan todas las ofertas y todos los puntos de las ofertas tanto técnicos como legales (en licitaciones de montos grandes, dentro del análisis se puede incluir al Coordinador de Hacienda y al asesor legal de la Municipalidad para que den soporte en esos temas).</p>	Encargado de Proveduría
11	<p>Cuando se han filtrado las ofertas y se han analizado, se toma la decisión y se realiza la recomendación de adjudicación por parte de la alcaldía municipal en las licitaciones abreviadas y públicas, mientras que para las licitaciones directas y excepciones la recomendación de adjudicación la emite el área de proveduría.</p>	Alcaldía Concejo Municipal Encargado de Proveduría
12	<p>Se realiza la adjudicación al proveedor una vez que la solicitud ha sido aprobada y se realiza la comunicación de la adjudicación a los oferentes.</p> <p>Nota: Para licitaciones abreviadas y públicas la decisión de adjudicación la toma el Concejo Municipal, mientras que para compras directas y excepciones las adjudicaciones las realiza el Alcalde Municipal.</p>	Área de Proveduría
13	<p>Se abre un plazo para recursos de revocatoria o apelación de adjudicación si se presentan se reciben los mismos para analizarse y resolverse.</p>	Encargado de Proveduría
14	<p>Pasado el tiempo si no se presentan recursos se deja en firme la adjudicación y se le solicita al oferente el pago de especies fiscales (que son impuestos por 0,0025%), según sea el caso, también se le debe solicitar el pago de la garantía de cumplimiento dependiendo de la cuantía.</p>	Encargado de Proveduría.

15	Se firma el contrato y comienza a regir el plazo de entrega de los suministros o ejecución de la obra. En el caso de licitaciones de obras se debe registrar la orden de inicio en el SICOP.	Área de Proveduría
16	Se realiza la entrega de suministros o ejecución de la obra, por parte del contratista y la recepción por parte del personal de la Municipalidad. Para ello el contratista debe presentar en SICOP: <ul style="list-style-type: none"> • Factura Digital • Solicitud de recepción • Solicitud de Pago <p>NOTA: Las compras directas a final de año, deben solicitarse con 1 mes de anticipación antes de que la Municipalidad salga a vacaciones, esto con el objetivo de dejar pago los servicios y tratar de NO dejar compromisos presupuestarios.</p>	Área de Proveduría Encargados de áreas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de las compras



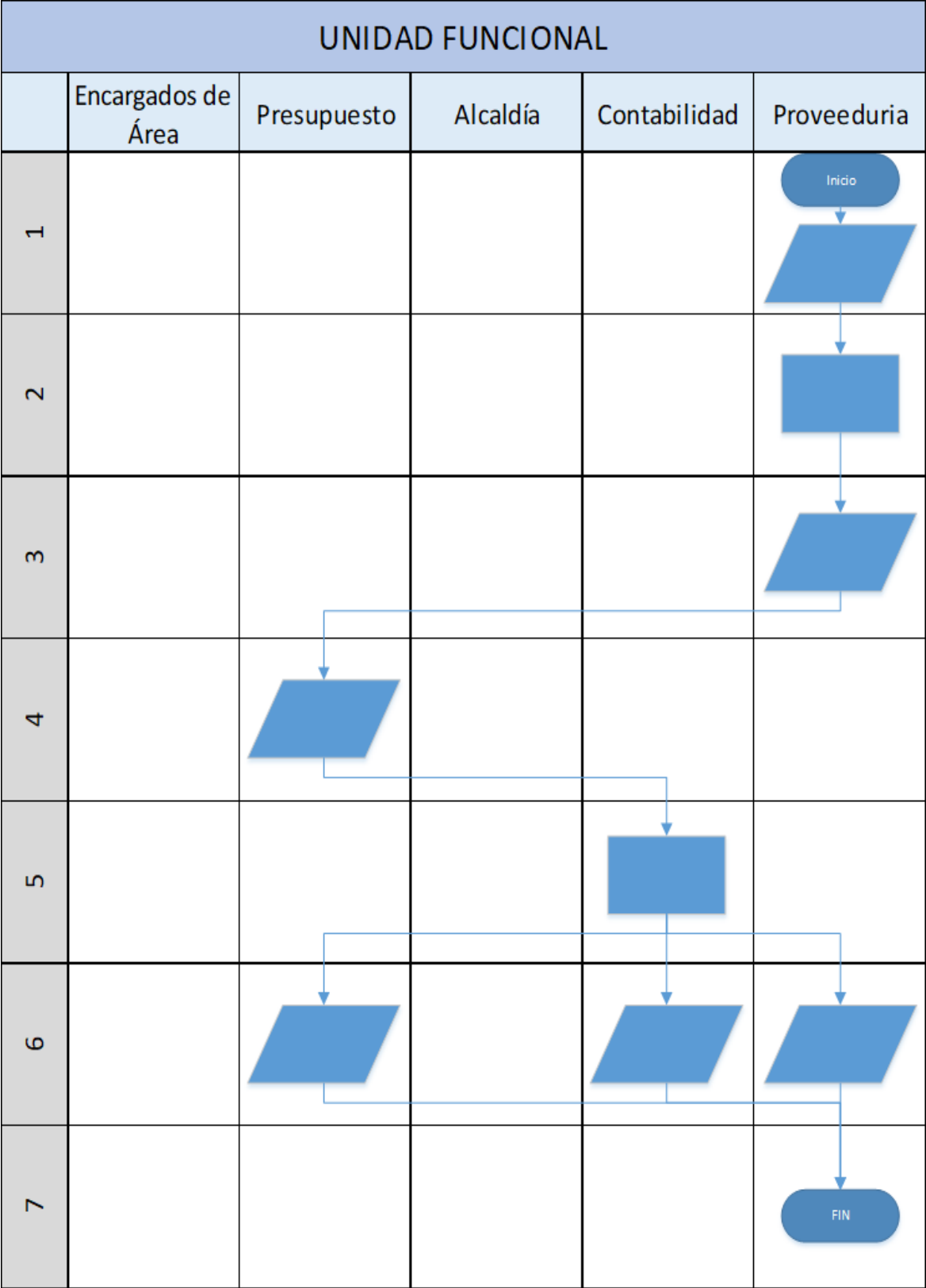


5.2.2 Procedimiento para Realizar la gestión de los compromisos presupuestarios

PRO-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	Este proceso se realiza 1 vez al año, específicamente al final ya que son dineros pendientes de pago a proveedores que por distintas situaciones NO se cancelan antes de que la Municipalidad finalice labores en el año, por lo tanto deben tomarse en cuenta para el presupuesto del siguiente año.	Área de Proveeduría
2	Se realiza un reporte que contiene una lista de compromisos presupuestarios del año que se sabe van a quedar pendientes. En ese reporte se detallan los proveedores que quedaron pendientes de pago, un detalle de lo que queda pendiente, este detalle debe contener el No. de Orden de Compra, Monto del contrato, Saldo pendiente del contrato y el nombre del contratista y el 2% de renta que se le aplicó al contrato.	Encargado de Proveeduría.
3	Seguidamente al reporte se adjuntan las copias de las Órdenes de compra de cada uno de los contratistas pendientes y se envía el reporte a tesorería, coordinador de hacienda y a contabilidad. Dicho reporte debe enviarse en la primer semana de mes de enero del año siguiente.	Encargado de Proveeduría.
4	El encargado de presupuesto (Contador) revisa el reporte en cuanto a códigos presupuestarios y montos y realiza la liquidación presupuestaria en la 1era. y 2da. semana del mes de enero.	Encargado de presupuesto (Contador)
5	Contabilidad registra los montos de cuentas por pagar proveniente del reporte de compromisos presupuestarios para llevarlo a los estados financieros del cierre de año.	Contabilidad Municipal
6	Es muy importante realizar un control cruzado (conciliación), entre las 3 áreas involucradas para verificar que los montos coincidan.	Encargado de Proveeduría. Encargado de presupuesto (Contador) Contabilidad Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de los compromisos presupuestarios



5.3 Manejo de inventarios

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por la bodega municipal, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho de los insumos a las unidades o áreas de la Municipalidad de Turrialba que así lo requieran.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del subproceso de control de los inventarios en la bodega municipal son los administradores de todos los insumos que la municipal adquiere y dispone para llevar a cabo sus labores.

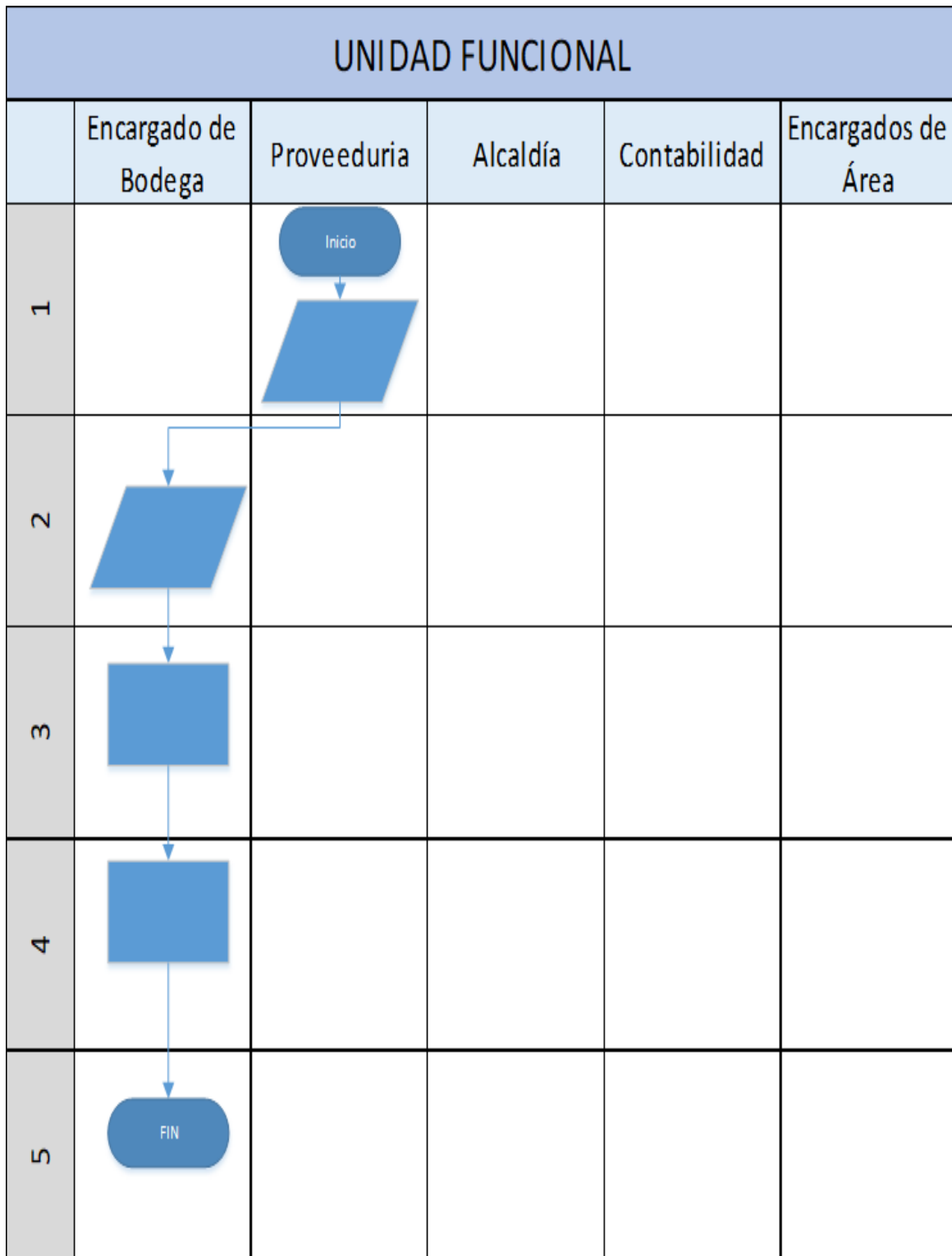
Los siguientes términos se usan con el significado que a continuación se especifica:

- **Costos de Inventarios:** Son todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.
- **Costo por préstamos:** Los costos por préstamos se incluyen en el costo de los inventarios.
- **Costos de adquisición:** De los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.
- **Costos de Conversión:** Los costos de convertir inventarios de trabajos en curso en inventarios de productos terminados se incurren principalmente en un entorno manufacturero y comprenderán:
 - I. Costos directos: aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa.
 - II. Costos indirectos fijos: son todos aquellos que comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, y que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y el mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.
 - III. Costos indirectos variables: son todos aquellos costos, calculada de forma sistemática, que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirectos.

5.3.1 Procedimiento para Realizar el ingreso del inventario

PRO-PRO-003

#	Actividad	Responsable
1	<p>Este procedimiento se da una vez que se ha llevado a cabo la gestión de compra por parte del área de proveeduría y llega el contratista al plantel municipal o al palacio municipal (dependiendo de lo que vaya a entregar) para la entrega de los insumos comprados.</p> <p>El encargado de Proveeduría, previamente a la llegada para la entrega de los insumos envía por correo electrónico al encargado de bodega, una orden de compra con toda la información relativa a los insumos a entregar por parte del contratista.</p>	Área de Proveeduría.
2	<p>El encargado de bodega o encargado de inventario (según sea el caso), estudia y analiza la orden de compra enviada por el área de Proveeduría, para determinar lo que debe recibir por parte del contratista.</p> <p>Cuando el contratista llega a entregar los insumos el encargado de bodega o encargado de inventario (según sea el caso), los revisa de acuerdo a los parámetros determinados en la orden de compra, además solicita al contratista una orden de entrega o copia de factura electrónica para verificar que lo entregado concuerde con la información de la factura y la orden de compra.</p> <p>Nota: En ocasiones cuando se recibe suministros técnicos (equipos de topografía, equipos de tecnología, mobiliario, suministros de herramientas, repuestos u otros), se puede contactar a la persona que lo solicito para hacer la revisión respectiva de lo que se esta recibiendo.</p>	<p>Encargado de Bodega (Oficinista)</p> <p>Encargado de inventario</p>
3	<p>Una vez que se revisan los insumos y la información de la orden de compra, se procede a la recepción de los mismos para posteriormente acomodar los materiales según corresponda para su disposición y uso.</p>	<p>Encargado de Bodega (Oficinista)</p> <p>Encargado de inventario</p>
4	<p>El encargado de bodega o encargado de inventario (según sea el caso), hace el ingreso de los insumos en el “sistema de control de inventarios”, para llevar un control de las cantidades que se tienen a disposición.</p>	<p>Encargado de Bodega (Oficinista)</p> <p>Encargado de inventario</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

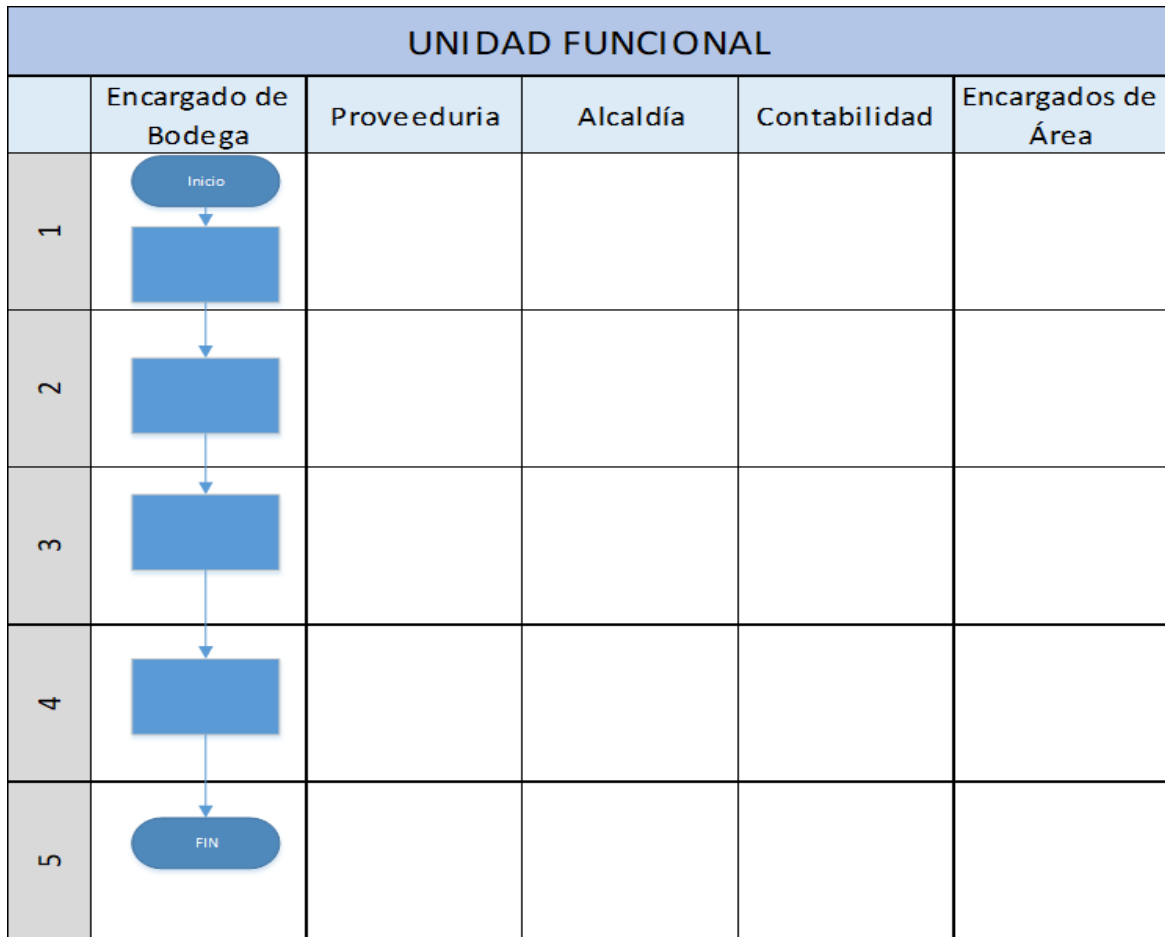
Diagrama del Procedimiento para Realizar el ingreso del inventario

5.3.2 Procedimiento para el Manejo y control de bodega

PRO-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	El manejo y control de la bodega se da cuando llegan insumos que deben ser almacenados en el plantel o palacio municipal según sea el caso. Lo primero que se debe realizar es el procedimiento para el ingreso de inventario.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
2	Una vez que se ha realizado el ingreso del inventario, se procede con el acomodo respectivo dentro del plantel o palacio municipal, para ello el plantel cuenta con 1 bodega y un predio, y en el palacio se cuenta con una bodega. En la bodega del plantel se almacenan los materiales de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y los materiales de la gestión de servicios públicos de la Municipalidad de Turrialba, mientras que en el predio se almacenan materiales como agregados, lubricantes y otros insumos que necesitan gran cantidad de espacio. Por su parte dentro del palacio municipal se almacenan suministros de limpieza, suministros de oficina entre otros.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
3	Dentro del acomodo y control de bodegas se sigue la metodología PEPS (primero en entrar, primero en salir) para garantizar la rotación de los inventarios, según la NICSP-12.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
4	Cuando se requiere una salida de inventarios se sigue el procedimiento para la salida de inventarios.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para el Manejo y control de bodega



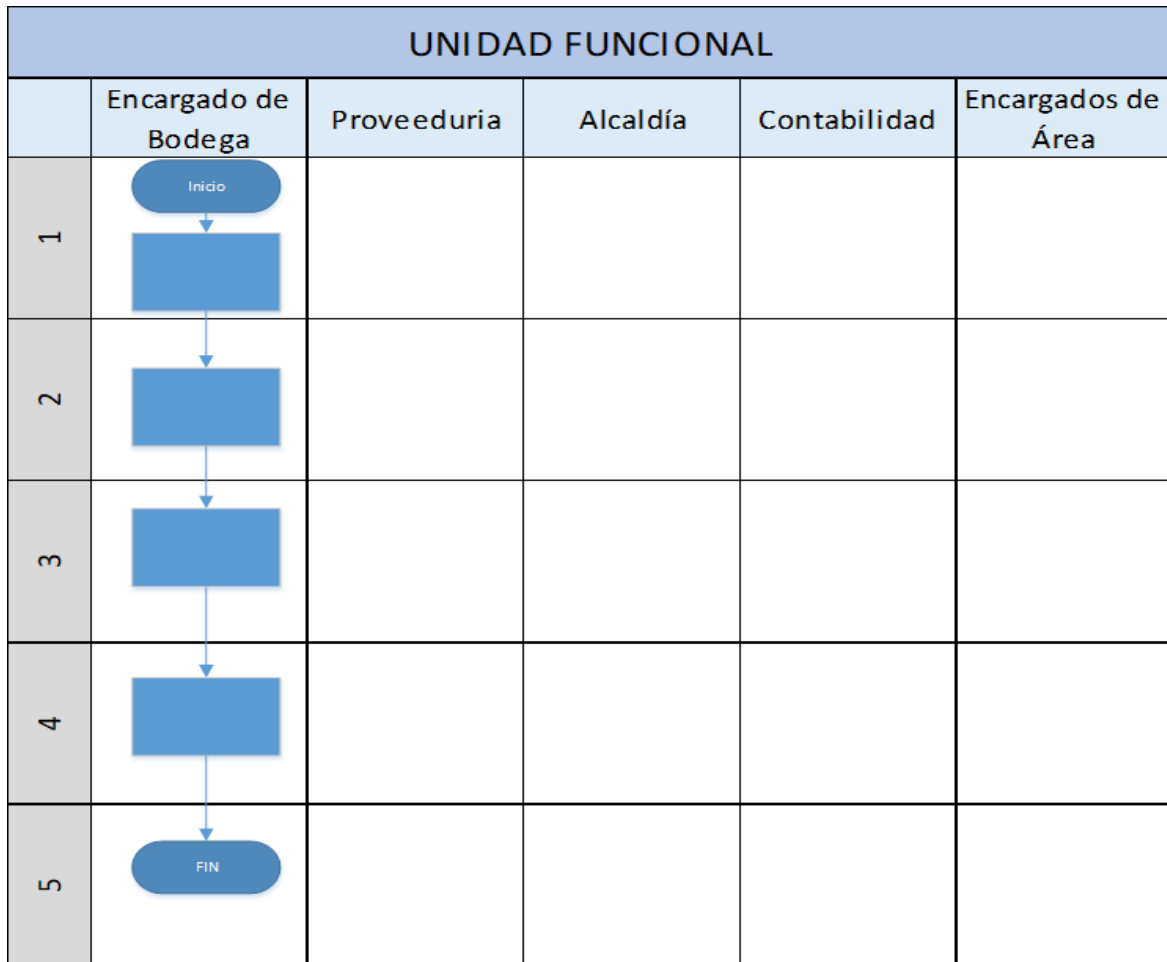
5.3.3 Procedimiento para Realizar la salida del inventario

#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se da cuando alguno de los encargados de las áreas de la Municipalidad requiere algún insumo para realizar sus proyectos y recurre al encargado de bodega para que le suministre los insumos que requiere.	Encargados de Área
2	El colaborador que requiere el material llena la boleta de requisición de materiales que necesita para el proyecto, y busca la firma del encargado de área o jefe inmediato. En la boleta detalla los materiales y cantidades que se van a utilizar y la entrega al encargado de bodega quien la recibe y prepara los materiales.	Colaborador que requiere el material Jefe inmediato Encargado de Bodega (Oficinista)

PRO-PRO-005

3	Se realiza la entrega física de los materiales y se firma la boleta de requisición de materiales con el recibido conforme por parte del colaborador que hizo la solicitud, como respaldo de la salida del inventario.	Colaborador que requiere el material Encargado de Bodega (Oficinista)
4	El encargado de bodega realiza el rebajo de inventario respectivo en el “sistema de control de inventario” de forma automática y se define por parte del sistema, el nuevo saldo de materiales.	Encargado de Bodega (Oficinista)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para Realizar la salida del inventario



Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	195/240
--	----------------	------------------------	---------

6 Capítulo VI. Subproceso de Recursos Humanos

6.1. Aspectos generales

6.1.1. Objetivo

Determinar los procedimientos y directrices a seguir para realizar las planillas de los colaboradores, las planillas de dietas, las planillas ocasionales, las liquidaciones y los pagos a la CCSS.

6.1.2. Alcance

En la Municipalidad de Turrialba, el subproceso de recursos humanos comprende una cantidad de actividades y procedimientos, sin embargo, para el caso específico de este documento se ha definido que del proceso de RH se van a tomar únicamente los procedimientos que tienen un impacto en el área financiero contable de la Municipalidad, por tal razón los procedimientos que se van a abordar en recursos humanos son: las planillas de los colaboradores, las planillas de dietas, las planillas ocasionales, las liquidaciones y los pagos a la CCSS.

6.1.3. Definiciones

Dietas: Es la remuneración económica que reciben los regidores y síndicos producto de su función municipal.

Liquidación: Es el monto económico que se paga a un trabajador a la hora de finalizar una relación laboral.

Salario Base: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

Salario Bruto: El salario bruto o líquido corresponde a la cuantía total antes de que se produzcan retenciones, mientras que el salario neto es la cantidad exacta que percibe el trabajador.

Salario neto: El salario neto es el resultado de aplicar todas las retenciones fiscales al salario bruto. Es decir, es la cantidad que recibe el trabajador una vez se han aplicado todas las retenciones correctas en cada caso particular

Rebajos: Deduciones al salario, por concepto de pagos de obligaciones tributarias u otros compromisos financieros adquiridos.

Vacaciones: Las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de toda persona trabajadora, que se adquiere después de un mes de trabajo continuo. Consisten en un descanso anual remunerado, que tiene como propósito permitir a la persona trabajadora reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.

Aguinaldo: El aguinaldo es una prestación que consiste en un pago anual en efectivo y con la moneda de curso legal. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del 20 de diciembre.

Preaviso: Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.

Cesantía: Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal. Su objetivo es asegurar a la persona trabajadora que es despedida con una cantidad mínima para mantenerse mientras encuentra otro trabajo.

6.1.4. Documentos relacionados al subproceso de recursos humanos

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
RRHH-REG-001	Planillas de Colaboradores
RRHH-REG-002	Planillas de Dietas
RRHH-REG-003	Planillas de Ocasionales
CONT-FOR-001	Órdenes de Pago
RRHH-REG-004	Reporte a la CCSS
RRHH-FOR-001	Planilla de Liquidaciones

6.1.5. Bloque de legalidad aplicable al subproceso de recursos humanos

El bloque de legalidad que regula el subproceso de recursos humanos dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley No. 7794, Código Municipal. Título V
- Reglamento de Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Turrialba.
- Ley No. 6227 General de la Administración Pública.
- Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Control Interno No 8292.
- Reglamento para el pago de compensación económica por concepto de Prohibición.
- NICSP 39 y NICSP 20.
- Ley No. 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	197/240
--	----------------	------------------------	---------

6.1.6. Estructura del departamento de recursos humanos

El subproceso de recursos humanos es el encargado de toda la gestión del talento humano de la Municipalidad de Turrialba, es decir, es responsable de la elaboración de las planillas, los ingresos, las salidas, el pago de dietas a los regidores y síndicos, que se dan en la institución.

Para efectos de este Manual, el subproceso de Recursos Humanos va a estar integrado por los siguientes procedimientos que generan información primaria financiera contable.

- Elaboración de planillas de colaboradores
- Elaboración de planillas de dietas
- Liquidaciones de personal
- Pagos a la CCSS y pagos al INS
- Pagos de Aguinaldos

6.1.7. Funciones del subproceso de recursos humanos

- Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal, capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios de salario y entre otros relacionados con su competencia.
- Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con el fin de que las ausencias sean bajo una planificación por motivo de vacaciones, capacitaciones y no desmotivación, exceso de incapacidades u otros, deberá realizar informes periódicos para lo que corresponda.
- Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal.
- Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de tiempo laborado.
- Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal.
- Registrar, incluir, realizar y gestionar mensualmente las planillas correspondientes al Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social y otras liquidaciones producto de rebajos o deducciones del personal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

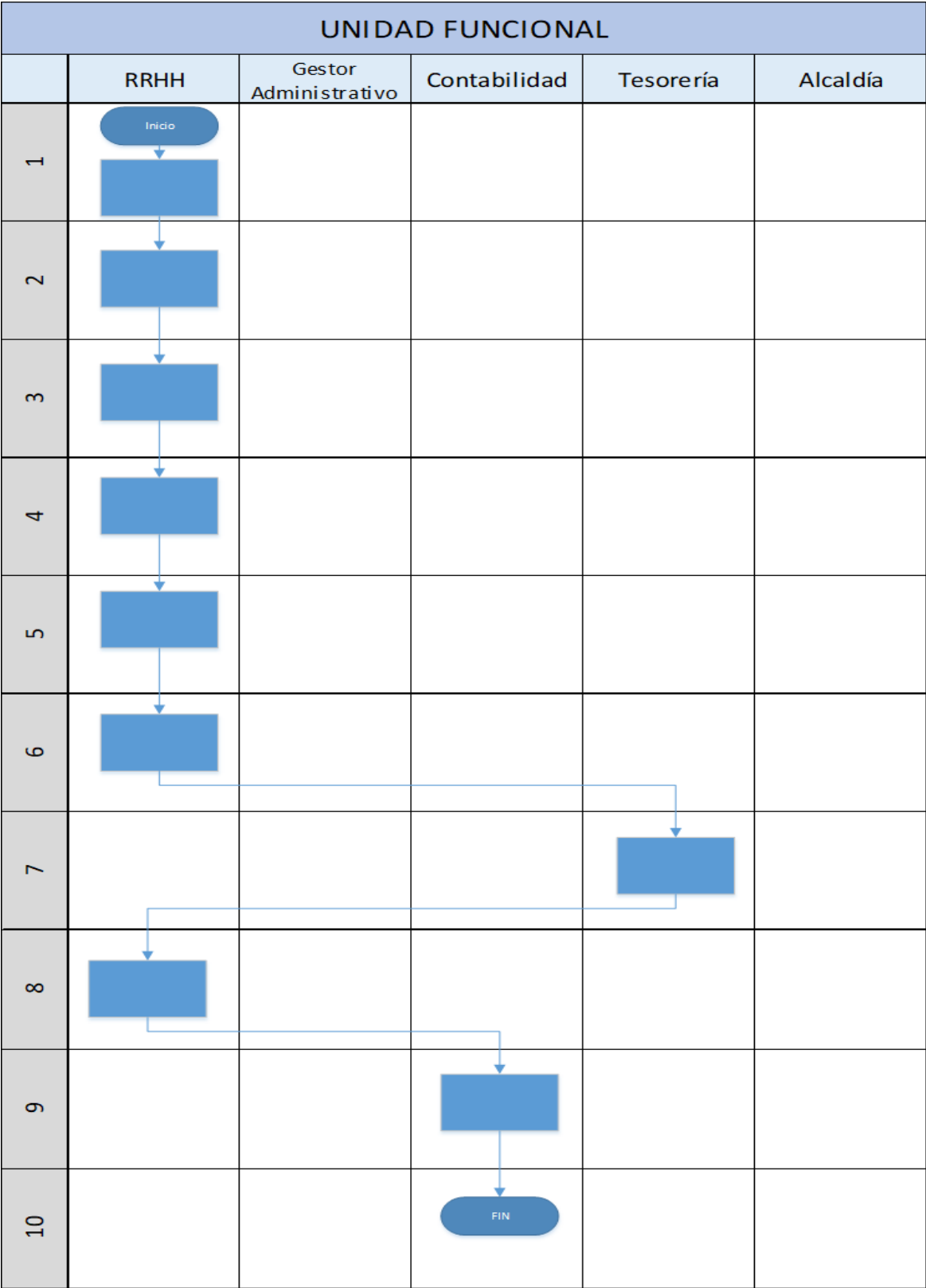
6.2. Procedimientos del subproceso de recursos humanos

6.2.1. Procedimiento para Elaboración de planillas de los colaboradores

REH-PRO-001		
#	Actividad	Responsable
1	La planilla para colaboradores se elabora con la ayuda de un sistema automatizado que genera un resumen quincenal donde se detalla la cantidad a pagar por colaborador, por parte del encargado de recursos humanos.	Encargado de RH
2	Los salarios de los colaboradores se calculan con base a la tabla del percentil preparado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, que brinda los salarios base a pagar a los funcionarios municipales. Para el caso de la Municipalidad de Turrialba, los salarios se referencian con un percentil 20 y el salario bruto de los colaboradores lo conforman el salario base + las anualidades + los pluses. El sistema de RH, tiene en su base de datos los salarios base de cada colaborador según el tipo o clase de trabajador asignado, también tiene los porcentajes que conforman los “pluses” a los cuales cada colaborador puede acceder. Con eso el mismo sistema calcula los montos brutos correspondientes a cada colaborador.	Encargado de RH
3	El encargado de recursos humanos recopila las horas NO laboradas por parte de los colaboradores, ya que el sistema tiene de forma automatizada una base de datos con los salarios de los colaboradores y los códigos presupuestarios con los cuales los montos salariales NO varían a excepción de que los colaboradores NO laboren algún día, es por ello que solo recopila las horas NO laboradas para poder descontarlos a la hora de hacer la planilla.	Encargado de RH
4	El encargado de recursos humanos verifica y define las deducciones que deben aplicarse a cada funcionario por las diferentes deducciones que afectan los montos brutos salariales de los colaboradores, por diferentes conceptos. Todas estas deducciones están automatizadas dentro del sistema nada más indicando la cantidad a descontar en el espacio asignado según de donde provenga el rebajo. También si los colaboradores realizan horas extras, dentro del sistema se llenan la cantidad de horas extras laboradas (debe	Encargado de RH

	<p>verificarse el valor de la hora extra), y el sistema automáticamente realiza el cálculo.</p> <p>Nota: Para las planilla se realizan 2 tipos una Administrativa y una operativa ocasionales que son el mismo formato pero con distinta información.</p>	
5	<p>Una vez que la planilla de colaboradores se encuentra lista, se exporta un resumen a Excel desde el sistema para corroborar montos y sumatorias.</p> <p>Posteriormente se imprime y se envía el resumen a las áreas de contabilidad y tesorería.</p>	Encargado de RH
6	Se generan los archivos TXT en los bancos y tesorería nacional para realizar los distintos pagos a los colaboradores.	Encargado de RH
7	Tesorería aplica los pagos con la ayuda de los archivos TXT generados en RH.	Tesorería Municipal
8	<p>Cuando los pagos están aplicados, el encargado de RH genera los reportes de planilla (comprobantes de pago, horas extras, entre otros) y genera el asiento contable de planillas en el sistema de contabilidad.</p> <p>El asiento contable llega a contabilidad por medio del sistema.</p>	Encargado de RH
9	En contabilidad se revisa y verifica el asiento, se mayoriza y se lleva a los estados financieros.	Auxiliares contables.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

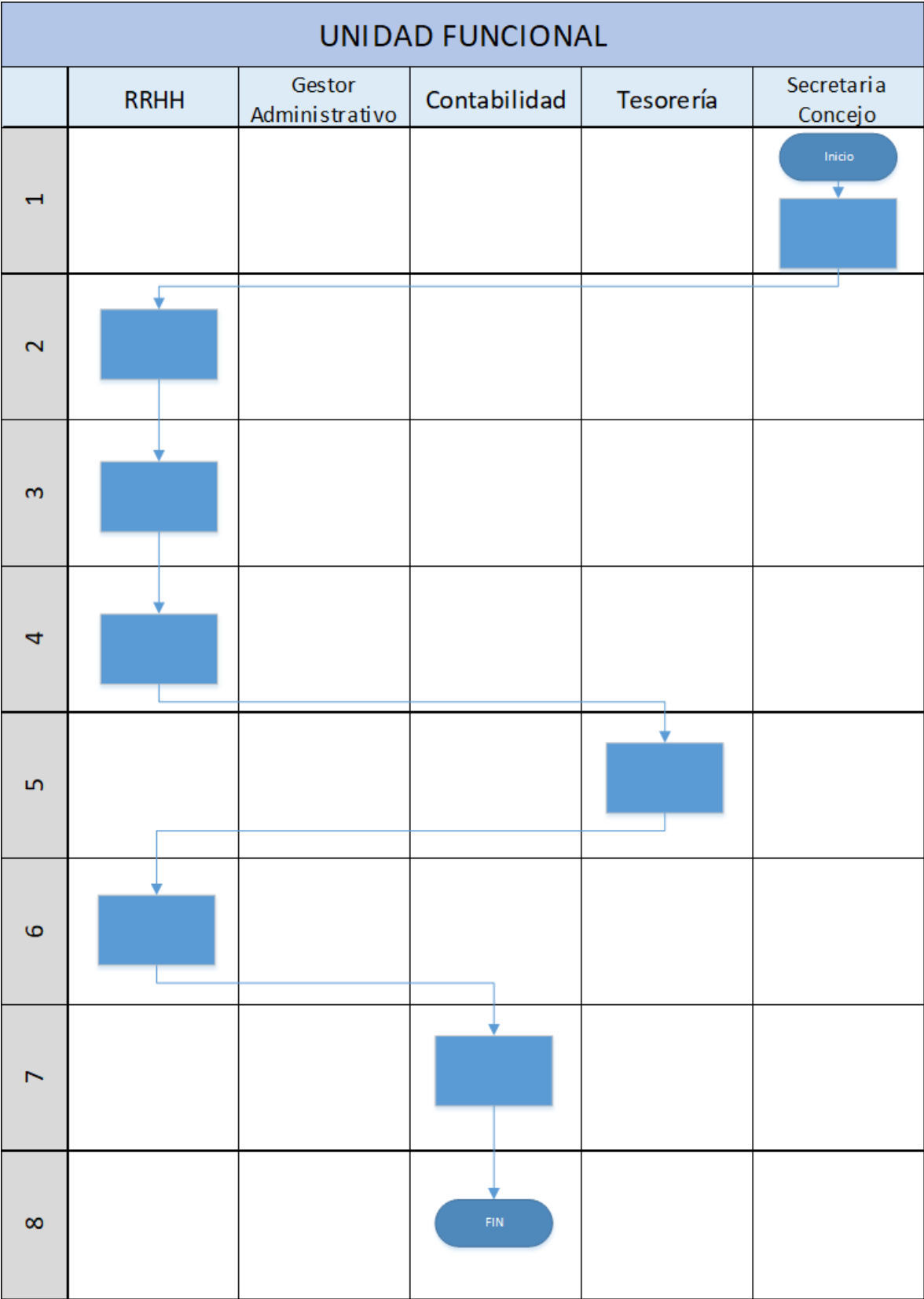
Diagrama del Procedimiento para Elaboración de planillas de los colaboradores



6.2.2. Procedimiento para Elaboración de planillas de dietas

REH-PRO-002		
#	Actividad	Responsable
1	La planilla de dietas comienza su elaboración, con una certificación de asistencia que pasa la secretaria del concejo municipal al área recursos humanos en la que se indica la asistencia a las sesiones del concejo por parte de los regidores y síndicos.	Secretaria del concejo municipal.
2	La planilla de dietas se elabora con la ayuda del sistema en el módulo de “Planilla Regidores y síndicos”. Para elaborarla, el encargado de recursos humanos toma la certificación que envía la secretaria del concejo municipal e ingresa la asistencia de los regidores y síndicos en calidad de propietario o suplente de las sesiones según sea el caso. El mismo sistema con base al ingreso de las asistencias realiza el cálculo del monto a pagar y también realiza la deducción del 15% del impuesto de renta que por ley debe pagarse.	Encargado de RH
3	Una vez que la planilla de regidores se encuentra lista, se exporta un resumen a Excel desde el sistema para corroborar montos y sumatorias. Posteriormente se imprime y se envía el resumen a las áreas de contabilidad y tesorería.	Encargado de RH
4	Se generan los archivos TXT en el Banco de Costa Rica para realizar los distintos pagos a los regidores y síndicos.	Encargado de RH
5	Tesorería aplica los pagos con la ayuda de los archivos TXT generados en RH.	Tesorería Municipal
6	Cuando los pagos están aplicados se genera el asiento contable de planillas en el sistema de contabilidad. El asiento contable llega a contabilidad por medio del sistema.	Encargado de RH
7	En contabilidad se revisa y verifica el asiento, se mayoriza y se lleva a los estados financieros.	Auxiliares contables.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Elaboración de planillas de dietas



6.2.3. Procedimiento para Realizar liquidaciones al personal

REH-PRO-003

#	Actividad	Responsable (s)
1	<p>El proceso de liquidación de personal se da cuando se haya terminado la relación laboral de un funcionario con la Municipalidad y puede ser por:</p> <p>a) Renuncia debidamente aceptada. b) Despido con o sin responsabilidad patronal. c) Fallecimiento. d) Invalidez total o permanente debidamente declarada. e) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria. f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 155 inciso b), del Código Municipal. J) Jubilación</p> <p>En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:</p> <p>a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo. b) Cuando incurra en una falta o causal de despido. c) Renuncia debidamente aceptada. d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada. e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado, que no puede ser mayor a 2 meses, según el artículo 139 del Código Municipal. f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 155 inciso b), del Código Municipal.</p> <p>En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina.</p> <p>a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para la cual fue contratado. b) Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas anteriormente.</p>	Encargado de Recursos Humanos o Funcionario.
2	<p>Es importante tener en cuenta lo siguiente, respecto al salario, aguinaldo, cesantía y preaviso.</p> <p>Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.</p> <p>La escala de Salario será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 129, 130, 131 del Código Municipal (Ley N° 7794). El Concejo Municipal definirá las políticas salariales que regirán para los empleados municipales.</p> <p>Los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a plus salarial tales como Carrera Profesional, Prohibición, Dedicación Exclusiva,</p>	Encargado de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	204/240
<p>Disponibilidad, según las disposiciones legales vigentes en esa materia; sin embargo, es potestad de la administración el otorgar o no, esos beneficios.</p> <p>El salario será pagado los días 14 y 28 de cada mes y su forma de pago se realizará empleando el sistema de depósito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional u otros. En caso de coincidir el día de pago con un feriado, se procederá al pago del salario el día hábil inmediato anterior. En caso de los funcionarios contratados por obra específica se les pagará como se establezca en el contrato.</p> <p>Según la legislación vigente, todos los funcionarios (as), cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.</p> <p>Los subsidios dados por baja médica por el INS, CCSS u otra institución competente, no podrán ser tomados bajo ninguna razón en el cálculo del aguinaldo.</p> <p>El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y en ningún caso podrá exceder dicho auxilio del salario de 8 meses., excepto que en reformas posteriores se rompa con dicho tope.</p> <p>Sólo procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 155, inciso b), del Código Municipal o por la apertura de movilidad laboral decretada por el Concejo Municipal, el pago deberá ser incluido en el presupuesto ordinario para ser ejecutado en el año siguiente. En materia de preaviso queda sujeto a lo que dispone el Código de Trabajo.</p> <p>El cálculo de cada rubro de liquidación va a depender del motivo del término de la relación laboral, sin embargo, acá se detalla la forma de cálculo de cada posible rubro que compone la liquidación laboral:</p> <p>Vacaciones: De conformidad con el inciso e), del artículo 155 del Código Municipal, las o los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones anuales, en la siguiente forma:</p> <p>Disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo consecutivo servido en la siguiente forma:</p> <p>1) Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de dieciséis días hábiles de vacaciones.</p>			

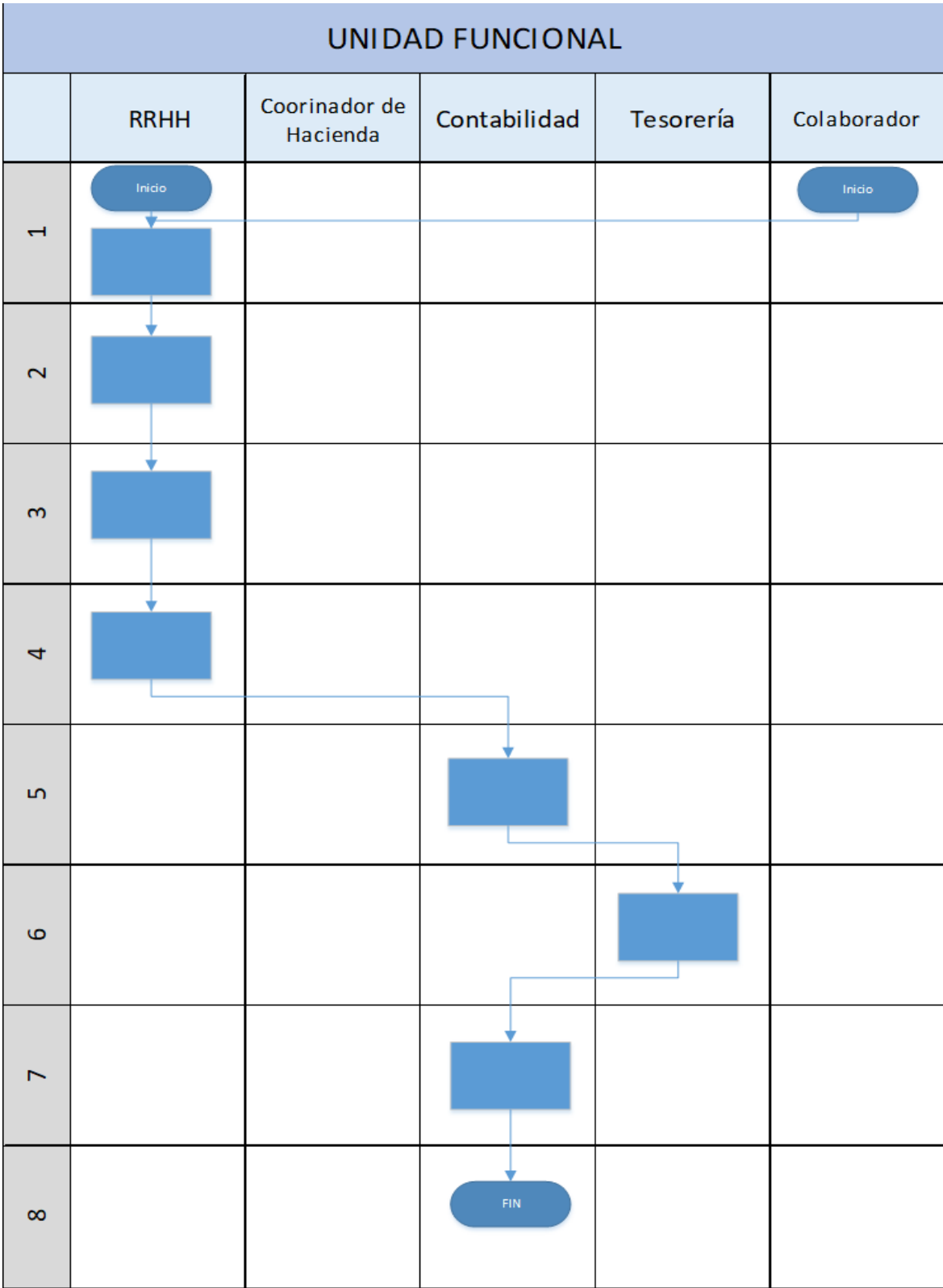
Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	205/240
	<p>2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.</p> <p>3) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles.</p> <p>Los trabajadores (as) gozarán sin interrupción del periodo de vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos periodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial, que no permitan una ausencia prolongada del servidor (a).</p> <p>En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo, antes de cumplir el trabajador (a) el período de cincuenta semanas y después de los tres primeros meses, tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad.</p> <p>Nota aclaratoria: El cálculo del día de vacaciones para los funcionarios municipales se realizará proporcional al tiempo de antigüedad de cada funcionario.</p> <p>Aguinaldo: Para calcular el aguinaldo hay que sumar los salarios brutos de diciembre del año pasado a noviembre de este año y dividirlo entre doce. El monto resultado, es la remuneración por concepto de aguinaldo. Así es que, si a una persona se le liquida antes de noviembre, se toman sus salarios brutos desde diciembre hasta la fecha que se termina la relación laboral y se divide entre 12.</p> <p>Preaviso (en caso de que aplique): Se calcula tomando en cuenta el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios efectivamente devengados por el funcionario durante los últimos seis meses (se suman los salarios de los últimos seis meses y se divide entre seis para obtener el monto promedio mensual) de vigencia del contrato, o fracción de tiempo menor si no hubiese ajustado dicho término.</p> <p>Para los funcionarios con pago mensual se divide el monto mensual entre 30 días, para obtener la proporción por día.</p> <p>Para el promedio no se toma en cuenta el tiempo que el funcionario estuvo incapacitado por enfermedad. En tal caso se suman los tiempos anterior y posterior a dicha incapacidad, para completar los 6 meses efectivos de trabajo.</p> <p>Cuando se trata de licencias por maternidad disfrutada durante ese tiempo de los últimos 6 meses de labores, sí se toma en cuenta lo percibido por la funcionaria durante los 4 meses de la licencia porque dichas sumas se consideran salario.</p>		

	<p>Cesantía: Es un derecho que tienen los funcionarios a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal y se cancela de acuerdo a las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis, un importe igual a siete días de salario. 2. Después de un trabajo continuo mayor de seis meses, pero menor de un año, un importe igual a catorce días de salario. 3. Después de un trabajo continuo mayor de un año, con el importe de días de salario indicado en la siguiente tabla: <ol style="list-style-type: none"> I. AÑO 1: 19,5 días por año laborado. II. AÑO 2: 20 días por año laborado o fracción superior a seis meses. III. AÑO 3: 20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses. IV. AÑO 4: 21 días por año laborado o fracción superior a seis meses. V. AÑO 5: 21,24 días por año laborado o fracción superior a seis meses. VI. AÑO 6: 21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses. VII. AÑO 7: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses. VIII. AÑO 8: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses. IX. AÑO 9: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses. X. AÑO 10: 21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses. XI. AÑO 11: 21 días por año laborado o fracción superior a seis meses. XII. AÑO 12: 20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses. XIII. AÑO 13 y siguientes: 20 días por año laborado o fracción superior a seis meses. 4. En ningún caso podrá indemnizar dicho auxilio de cesantía más que los últimos ocho años de relación laboral. 5. El auxilio de cesantía deberá pagarse, aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono. Al pago de la cesantía no se le aplica ningún tipo de deducción por cargas sociales <p>El patrono realiza un aporte a la asociación solidarista que formará parte del rubro auxilio de cesantía, el cual deberá ser contemplado al momento de la finalización laboral.</p> <p>Cuando se da la finalización laboral se debe estimar este rubro (si aplica) y se debe notificar a la administración de la asociación para determinar cuánto es el monto de dinero perteneciente a este rubro y tomarlo en cuenta dentro de la liquidación final que se realiza.</p>	
3	Una vez que la liquidación respectiva se ha calculado, se realiza un oficio con el monto del cálculo y se envía a la jefatura inmediata del colaborador en cuestión, al coordinador de hacienda y a la Alcaldía para que autoricen mediante su firma.	Encargado de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	207/240
--	----------------	------------------------	---------

4	Cuando la Alcaldía ha autorizado la liquidación, se envía la misma a las área de contabilidad y tesorería.	Encargado de Recursos Humanos
5	Los auxiliares de contabilidad realiza el “cheque” correspondiente a la liquidación y los envía a Tesorería.	Auxiliares contables
6	Tesorería aplica el pago correspondiente y genera el asiento correspondiente.	Tesorería Municipal
7	Contabilidad analiza y verifica el asiento, lo mayoriza y los lleva los estados financieros.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar liquidaciones al personal

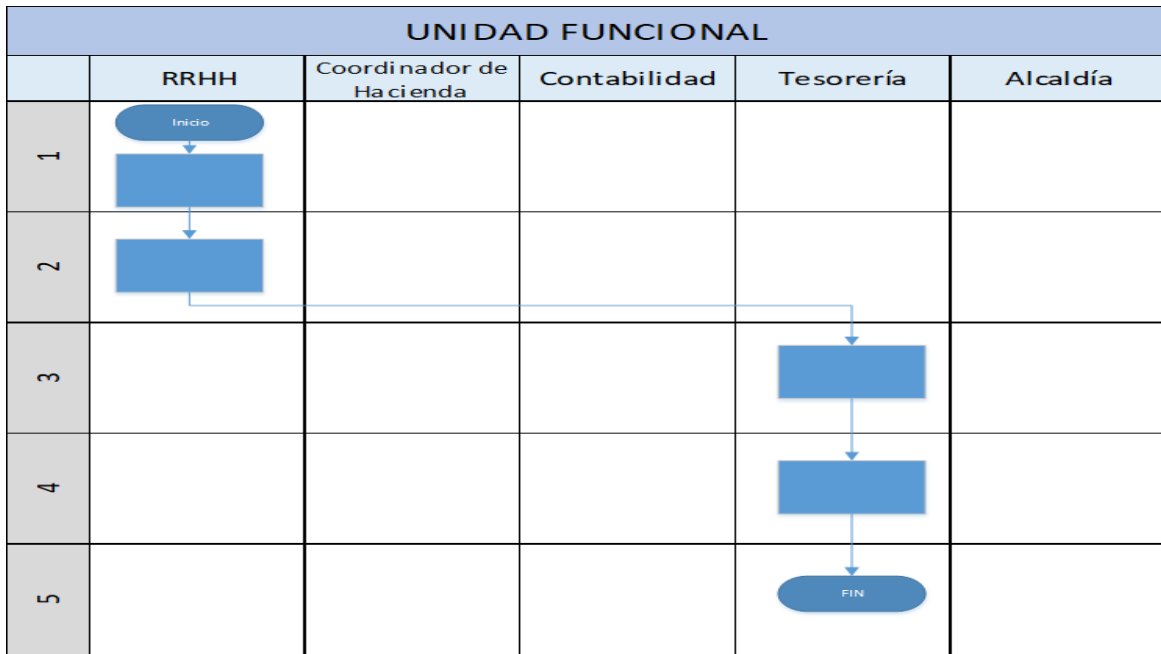


6.2.4. Procedimiento para Realizar pagos a la CCSS y al INS

REH-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	El encargado de Recursos Humanos realiza todas las planillas de la institución, por lo cual es el encargado de preparar el reporte mensual del pago total que se realizó a los colaboradores, por medio del sistema que genera el reporte.	Encargado de RH
2	Cuando se ha calculado y generado el reporte del monto mensual de pago de la CCSS y el INS. Se ingresa a la oficina virtual de la CCSS y al “RT Virtual” del INS y hace el ingreso de los montos según los reportes realizados con los salarios de cada colaborador, y se verifican las incapacidades, es importante que el monto generado por las plataformas sea igual al monto calculado en el reporte que se realizó previamente, esto quiere decir que no haya inconsistencias en el proceso. Si todo coincide se envía a tesorería. En caso de existir un error en la planilla del INS, se cuenta con 10 días hábiles para remitir nuevamente la planilla. Con respecto a la CCSS se debe realizar en los primeros 10 días hábiles mediante el formulario GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-F029 – Versión 1.02	Encargado de RH
3	Tesorería recibe el reporte que envía RH, analiza y revisa que toda la documentación este bien, y realiza el pago el 4 día hábil del mes (con la exoneración respectiva).	Tesorería Municipal
4	Se envía el reporte de pago a las áreas de contabilidad y presupuesto para su registro.	Tesorería Municipal
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar pagos a la CCSS y al INS

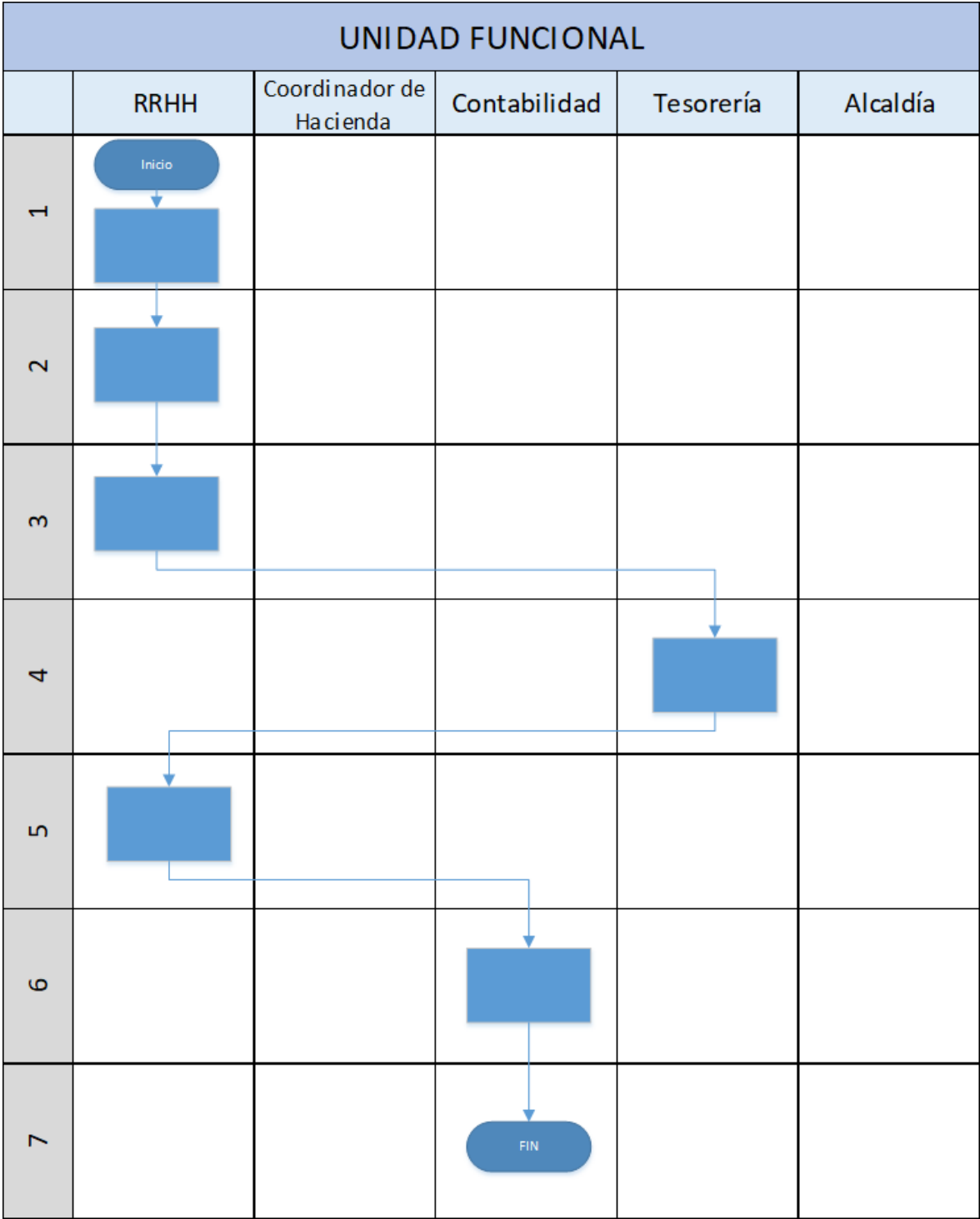


6.2.5. Procedimiento para Realizar pagos de aguinaldos

REH-PRO-005

#	Actividad	Responsable
1	El encargado de Recursos Humanos es quien realiza todas las planillas de la institución por concepto de remuneraciones. En el mes de diciembre de cada año, prepara la planilla para el pago de aguinaldos con base a los salarios percibidos por cada colaborador desde diciembre del año anterior a noviembre del año en curso y calcula el treceavo mes que debe recibir cada funcionario a final de año, todo esto se realiza de manera automatizada por medio del sistema.	Encargado de RH
2	Una vez que se ha generado en sistema el reporte de aguinaldos, se exporta un resumen a Excel desde el sistema para corroborar montos y sumatorias. Posteriormente se imprime y se envía el resumen a las áreas de contabilidad y tesorería.	Encargado de RH
3	Se generan los archivos TXT en los bancos y tesorería nacional para realizar los distintos pagos a los colaboradores.	Encargado de RH
4	Tesorería aplica los pagos con la ayuda de los archivos TXT generados en RH.	Tesorería Municipal
5	Cuando los pagos están aplicados, el encargado de RH genera el asiento contable de aguinaldos en el sistema de contabilidad. El asiento contable llega a contabilidad por medio del sistema.	Encargado de RH
6	En contabilidad se revisa y verifica el asiento, se mayoriza y se lleva a los estados financieros.	Auxiliares contables.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar pagos de aguinaldos



7 Capítulo VII. Proceso de Gestión de Cobros

7.1. Aspectos generales

7.1.1. Objetivo

Determinar los procedimientos y directrices para llevar a cabo la gestión de cobros de la Municipalidad de Turrialba de manera eficiente.

7.1.2. Alcance

Las directrices y procedimientos aquí descritos aplican para el área de cobros de la Municipalidad de Turrialba y sus interacciones con las demás áreas de la institución.

7.1.3. Definiciones

Cobro: Proceso de recaudación de los recursos propios puestos al cobro, producto de los impuestos y servicios brindados para el financiamiento de los diferentes planes, proyectos y programas institucionales en beneficio de los habitantes del cantón.

Estado de cuenta: documento oficial que emite la Municipalidad de Turrialba a sus contribuyentes en donde se recogen todos los saldos que se hayan realizado en su cuenta de obligaciones tributarias por los servicios percibidos por la Municipalidad.

7.1.4. Documentos relacionados a las actividades del proceso de cobros

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
COB-REG-001	Expediente de Contribuyente
COB-FOR-001	Arreglos de Pago
COB-FOR-002	Solicitud de arreglo de pago
COB-REG-002	Contrato de acuerdo de pago

7.1.5. Bloque de legalidad aplicable a las actividades del proceso de cobros

El bloque de legalidad que regula las actividades del proceso de cobros dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley No. 7794, Código Municipal. Art. 82 y 86 del código municipal
- Ley No. 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley No. 6227 General de la Administración Pública.

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	214/240
--	----------------	------------------------	---------

- Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley No. 8292 General de Control Interno.
- Reglamento para el proceso de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Turrialba.
- Ley No. 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Ley No. 2428 Sobre Arrendamientos de Locales Municipales.
- Ley No. 7803 Impuestos Municipales de Turrialba.
- Reglamento para el manejo de desechos sólidos en el Cantón de Turrialba.
- Reglamento de cementerios municipales del Cantón de Turrialba.

7.1.6. Estructura del departamento de cobros

El proceso de gestión de cobros es el encargado de las cuentas por cobrar de la Municipalidad de Turrialba, es decir, es responsable de dar seguimiento a las cuentas de los contribuyentes que están atrasadas en los pagos de los servicios que la Municipalidad les brinda.

Para efectos de este Manual, las actividades del proceso de cobros se encuentran integrados por los siguientes procesos:

- Atención al cliente
- Cobro administrativo
- Cobro Judicial
- Previsión, Reconocimiento y Recuperación de cuentas por cobrar
- Exoneraciones históricas
- Consulta y Envío de estados de cuenta

7.1.7. Funciones del proceso de gestión de cobro

- Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
- Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de cobro judicial.
- Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.

- Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el contribuyente.
- Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.

7.2.Procedimientos del proceso de gestión de cobros

Políticas según las NICSP y plantillas

Norma/ Política				Concepto	Norma Contable/Política	Referencia Marco Legal
DGCN	1	60.		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP N° 23, Párrafo 67.	
	1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo	NICSP N° 23, Párrafo 67.	
	1	60	2	Modelos de estimación	NICSP N° 23, Párrafo 68.	

Norma/ Política				Concepto	Norma Contable/Política	Referencia Marco Legal
DGCN	1	61.		Información a revelar	NICSP N° 23, Párrafo 106. DGCN	

Norma/ Política				Concepto	Norma Contable/Política	Referencia Marco Legal
DGCN	1	64.		Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
	1	64	1	Derecho adquirido	NICSP N° 23, Párrafo 79.	
	1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN	

Procedimiento: Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Descripción		
-------	---------	-------------	--	--

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	216/240
---	------------------------	--------------------------------	----------------

	Contables		Debe	Haber
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patentes Comerciales Vigentes	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Patente de Licores Vigente	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Servicios de Cementerio Vigente	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques d Zonas Verdes	x	
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios A Devengar Corto Plazo		x

Justificación: Este asiento registra la generación del periodo de cobro de la venta de bienes y servicios, impuestos y transferencias, aún aquellos puestos al cobro de forma adelantada contra la partida de ingresos por devengar, en este momento no existe afectación presupuestaria, son a corto plazo.

Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.3.98.99.01.0.99999.01. .	Voucher Tarjetas BNCR	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patentes Comerciales Vigentes		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Patente de Licores Vigente		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición de Basura		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Aseo de Vías		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Servicios de Cementerio Vigente		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes		x
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo	x	
	4.4.1.02.99.99.0.99999. . .	Otras ventas de servicios varios		x
	4.3.1.03.00.00.0.99999. . .	Sanciones Administrativas		x
	4.3.1.01.00.00.0.99999.01. .	Multas Varias		x
	4.3.1.99.00.00.0.99999. . .	Otras Multas		x
	4.4.1.01.01.99.0.99999. . .	Ventas de otras materias primas		x

Procedimiento: Cobro administrativo y arreglos de pago

Plantilla No.1

Procedimiento: Cobro Judicial

Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.03.	Ley 7729 IBI Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Ley 7729 IBI Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Patentes Comerciales Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.03.	Patentes Comerciales Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.	Patente De Licores Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.03.	Patente De Licores Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.	Timbres Pro-Parques Nacionales Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.03.	Timbres Pro-Parques Nacionales Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.	Servicios De Recolección y Disposición De Basura Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.03.	Servicios De Recolección y Disposición De Basura Años Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.	Servicios De Aseo De Vías y Sitios Públicos General V Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.03.	Servicios De Aseo De Vías y Sitios Públicos General Año Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.	Servicios De Cementerio Vigente Arreglo de Pago Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.03.	Servicios De Cementerio Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.03.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patente de Licores Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Aseo De Vías y Sitios Públicos		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Cementerio Vigentes		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Mantenimiento Parques y Zonas		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques y Zonas		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar, después del arreglo de pago realizado por el contribuyente, en este momento no existe afectación presupuestaria.

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.05.	Ley 7729 IBI Cobro Judicial	x	

Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Art.123 Código Municipal	Versión: 01	Código: CHM-MAN-001	218/240
---	------------------------	--------------------------------	----------------

	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.05.	Patentes Comerciales Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.05.	Patente de Licores Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.05.	Timbres Pro-Parques Nacionales Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.05.	Servicios de Recolección y Distribución Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.05.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.05.	Servicios de Cementerio Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.05.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Ley 7729 IBI Vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.	Patentes Comerciales Vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.	Patente de Licores Vencido		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.	Timbres Pro-Parques Nacionales Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.	Servicios de Recolección y Distribución Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.	Servicios de Aseo de Vías y Si Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.	Servicios de Cementerio Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.04.	Mantenimiento Parques y Zonas Vencido		x
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de los documentos a cobrar por arreglo de pago y las cuentas por cobrar comunes cuando se traslada al departamento legal para el cobro judicial, en este momento no existe afectación presupuestaria				

Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica (BNCR)	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.05.	Ley 7729 IBI Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.05.	Patentes Comerciales Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.05.	Patente de Licores Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.05.	Timbres Pro-Parques Nacionales Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.05.	Servicios de Recolección y Distribución Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.05.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.05.	Servicios de Cementerio Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.05.	Mantenimiento Parques y Zonas Cobro Judicial		x
Justificación: Este asiento registra el depósito del dinero que se encontraba a favor de la municipalidad posterior al proceso legal.				

Procedimiento: Baja a las cuentas o documentos por cobrar

Plantilla No.1

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo	x	
	1.1.3.01	Impuestos a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.04	Servicios y Derechos a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.06	Transferencias a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.08	Documentos a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.09	Anticipos a Corto Plazo		x
	1.1.3.98	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		x
Justificación: Por medio de este asiento se realiza la modificación o ajuste de las cuentas por cobrar correspondientes al puesto al cobro. No existe afectación presupuestaria.				

Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo		x
	4.4.1.02.99.99.0.99999. . .	Otras Ventas de Servicios Varios	x	
	4.3.1.03.00.00.0.99999. . .	Sanciones Administrativas	x	
	4.3.1.01.00.00.0.99999.01. . .	Multas	x	
	4.3.1.99.00.00.0.99999. . .	Otras Multas	x	
	4.4.1.01.01.99.0.99999. . .	Ventas de otras materias primas	x	
Justificación: Por medio de este asiento se realiza el ajuste en el caso de que el ingreso ya fuera devengado. No existe afectación presupuestaria				

Procedimiento: Recuperación de previsión de las cuentas por cobrar

Plantilla No.1

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	4.1.2.01.01.00.0.99999.01.	Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles		x
	4.1.3.99.01.01.0.99999.01.	Patentes Comerciales		x
	4.1.3.99.01.01.0.99999.02.	Patentes de Licores Nacionales y Extranjeros		x
	4.1.9.99.01.00.0.99999.02.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	4.4.1.02.04.04.0.99999.01.	Servicios de Recolección de Basura		x
	4.4.1.02.04.04.0.99999.02.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos		x
	4.4.1.02.04.03.0.99999.01.	Servicio de Cementerio		x
	4.4.1.02.04.04.0.99999.04.	Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación de la previsión de las cuentas por cobrar de periodo actual.				

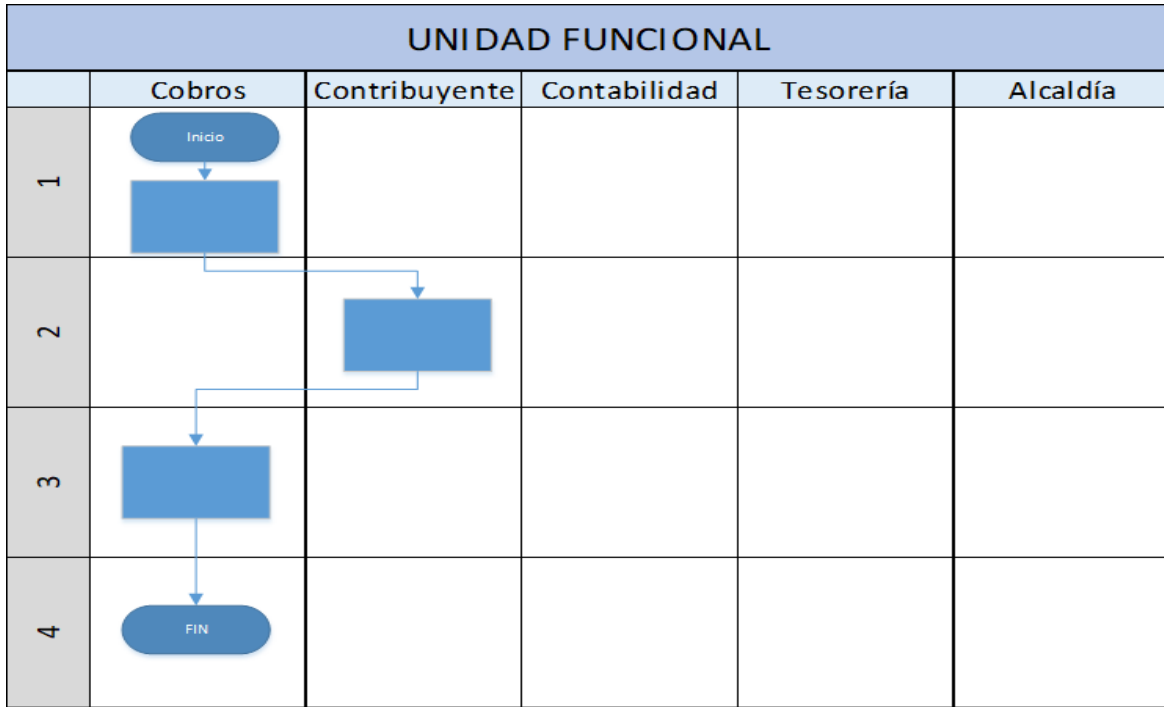
Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	4.9.4.02	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas por cobrar		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación de la previsión de las cuentas por cobrar de periodos anteriores.				

7.2.1. Procedimiento para Atención al cliente

		COB-PRO-001
#	Actividad	Responsable
1	Se recibe en el departamento de cobros al contribuyente y se le pregunta cuál es el trámite que desea llevar a cabo.	Gestor de Cobros
2	El contribuyente indica cuál es su necesidad de trámite, el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Cobro Administrativo • Cobro Judicial • Solicitudes de devolución por cobros indebidos • No afectación histórica de impuestos • Consulta y envío de sus estados de cuenta. • Trámite de Arreglos de pago 	Contribuyente
3	Para cada uno de los servicios mencionados en el punto anterior existe un procedimiento que regula el accionar para llevar a cabo la solicitud, por lo que si se solicita alguno, el coordinador de cobros debe llevar a cabo el servicio como se describe en el procedimiento establecido en el reglamento.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para atención al cliente



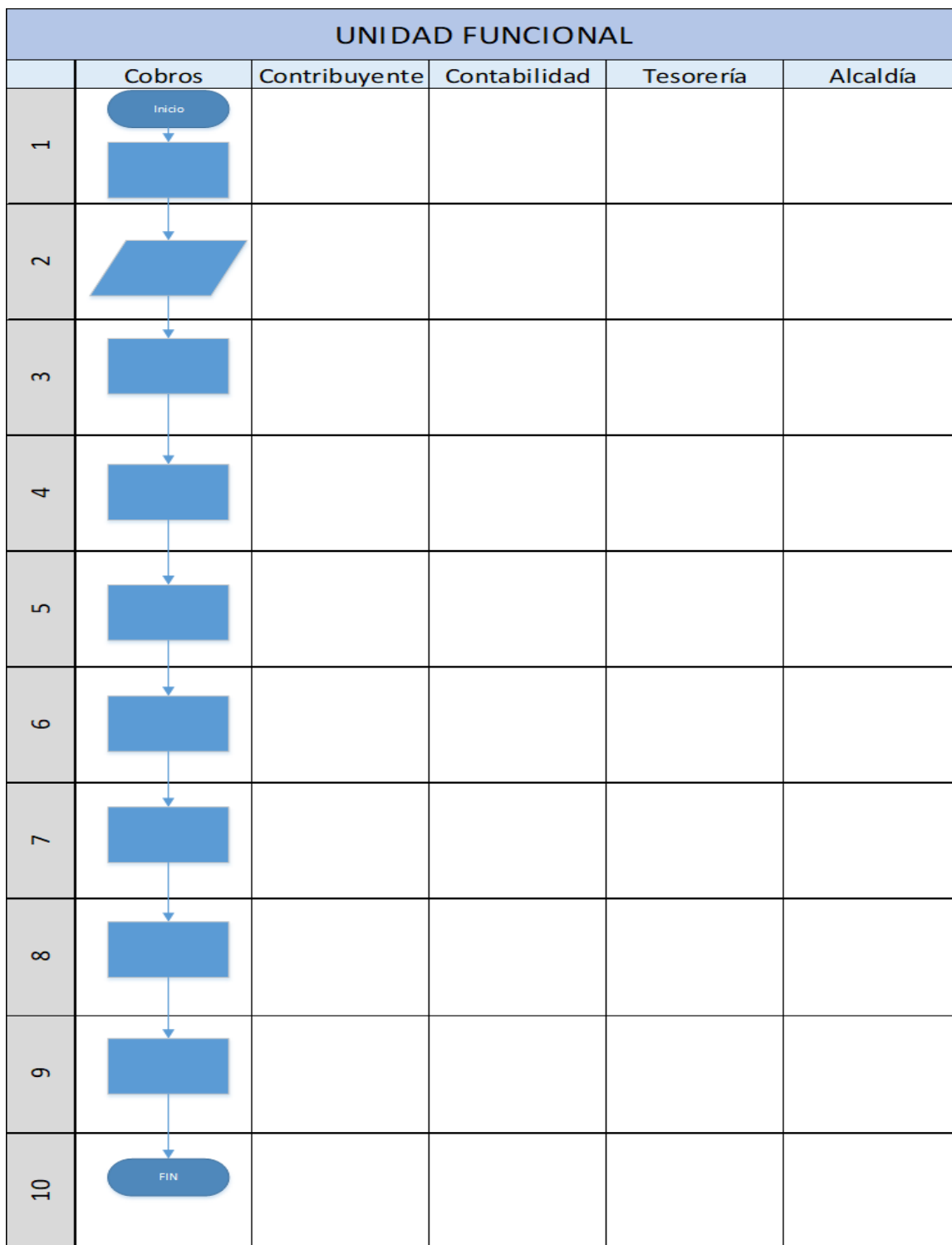
7.2.2. Procedimiento para Realizar la gestión de cobro administrativo

COB-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se inicia al momento en que el contribuyente se encuentra moroso, y este evento se da al día siguiente del vencimiento de cada período de pago mensual, trimestral y anual. El objetivo es recordar al contribuyente su estado de morosidad, instarlo a cancelar sus adeudos, recordarle los medios de pago, las implicaciones de no pagar y hacer el expediente personal para la futura gestión de Cobro Judicial en caso que proceda.	Gestor de Cobros
2	Se ingresa al sistema, se analiza y revisa la antigüedad del estado de cuenta del contribuyente.	Gestor de Cobros
3	Se le hace llegar la notificación No. 1, primeramente presencial, en caso de que no se localice el contribuyente, se debe notificar por teléfono, correo electrónico indicando el atraso en los servicios que la Municipalidad le brinda.	Gestor de Cobros
4	Si el contribuyente no cancela y hace caso omiso a la notificación No.1, transcurrido 15 días, se le hace llegar una notificación, escrita de manera presencial (notificación No.2).	Gestor de Cobros

5	Si el contribuyente cancela, se acaba el proceso. Si no, transcurridos 10 días se lleva a cabo la notificación No.3 y se le indica que debe venir a la Municipalidad a pagar o llegar a un acuerdo de pago. Pasados 5 días se le notifica que el trámite se pasara a cobro judicial.	Gestor de Cobros
6	Si el cliente requiere un acuerdo de pago, se analiza el caso y se estudia la viabilidad de hacer el arreglo de pago. Si no hay viabilidad para acuerdo de pago, transcurridos 10 días se pasa a cobro judicial.	Gestor de Cobros
7	Si hay viabilidad de hacer arreglo de pago, se confecciona el mismo y se le indican las condiciones al contribuyente. En caso de que el contribuyente ya posea expediente se adjunta el arreglo al expediente, en caso contrario se procede a realizar un expediente nuevo para adjuntar el arreglo y toda la trazabilidad del proceso.	Gestor de Cobros
8	Se archiva el expediente y se digita en el registro “Arreglos de Pago”	Gestor de Cobros
9	Se monitorean los pagos acordados por el contribuyente para que no se vuelva a atrasar hasta el finiquito del adeudo.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de cobro administrativo



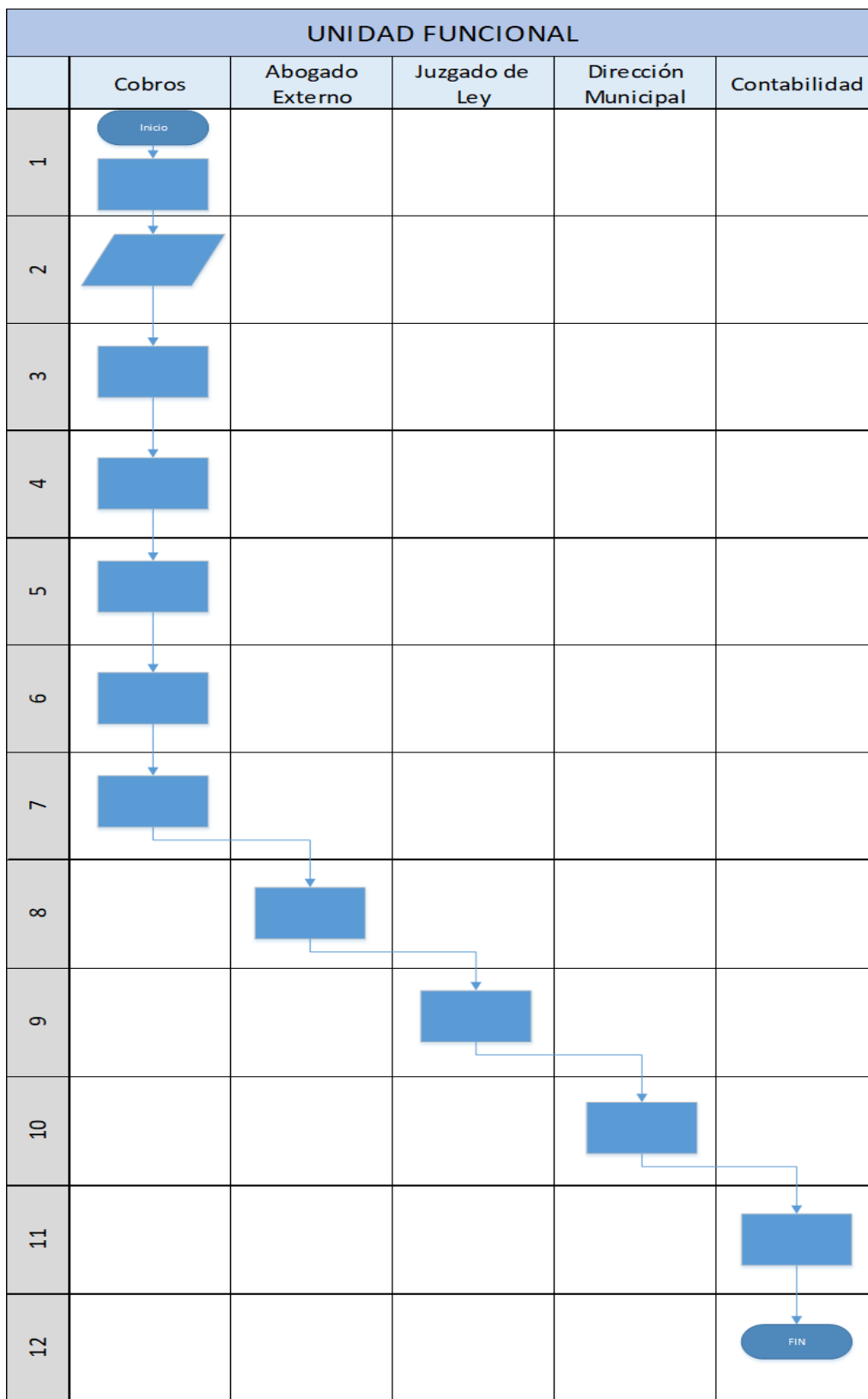
7.2.3. Procedimiento para Realizar la gestión de cobro Judicial

COB-PRO-003

#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se inicia cuando ya se ha agotado el procedimiento de cobro administrativo, se pasan a cobro judicial aquellas deudas de los contribuyentes que no ha sido posible cobrar por los medios preventivos y administrativos, hasta llegar al remate de la propiedad para recuperar el monto por deudas municipales.	Gestor de Cobros
2	Se ingresa al sistema, se analiza y revisa la antigüedad del estado de cuenta del contribuyente. También se debe verificar si el contribuyente tiene arreglo de pago y las 3 notificaciones respectivas del proceso de cobro administrativo. En caso de no tenerlas, se deben enviar y dar el plazo de tiempo respectivo.	Gestor de Cobros
3	En caso de llevar la gestión a cobro judicial se debe preparar el expediente del contribuyente que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de deuda (solo el contador puede emitir dicho documento, según el artículo 80 del Código Municipal). • Avalúo del topógrafo • Copia de Cédula • Estudio del Registro • Estado de cuenta (Notificaciones) • Personería Jurídica de la Municipalidad • Arreglo de pago • Documentación de Notificaciones 1,2 y 3. 	Gestor de Cobros
4	Se escala a la jefatura, se informa a la alcaldía y en caso de detectar alguna anomalía, se verifica con el departamento legal.	Gestor de Cobros
5	Se bloquea en el sistema las cuentas del contribuyente.	Gestor de Cobros
6	Se envía el caso al abogado externo que llevara la gestión de cobro judicial ante la instancia judicial correspondiente, el cual tendrá un tiempo razonable para presentar el cobro judicial.	Gestor de Cobros
7	Se da seguimiento al caso mediante el abogado externo, vía correo electrónico para que exista registro documental de todo el proceso.	Gestor de Cobros

8	El abogado externo interpone la denuncia del caso ante el juzgado de ley correspondiente y brinda el seguimiento respectivo	Abogado externo
9	Durante el proceso judicial se puede dar una conciliación por medio de la ley, en la cual, el contribuyente puede cancelar la deuda siendo este el fin del proceso. En caso contrario, se daría un juicio entre las partes para que la ley emita su criterio.	Juzgado de Ley
10	<p>En el escenario de que la denuncia fuese ganada y la Municipalidad deba absorber los bienes del contribuyente, la dirección de la Municipalidad debe decir si pone el bien adquirido a la venta por medio de remate o si más bien toma posesión del mismo para proyectos internos de la Municipalidad.</p> <p>Nota: En caso de que el bien adquirido por la Municipalidad tenga un valor mayor a la cantidad adeudada por el contribuyente. En caso de remate o adquisición se debe devolver el monto de diferencia entre la deuda y el valor total del bien al contribuyente.</p>	Dirección de la Municipalidad
11	En los dos casos anteriores los “ingresos” deben ser reportados a contabilidad para que se registren primero el activo y después la venta si procede.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de cobro Judicial

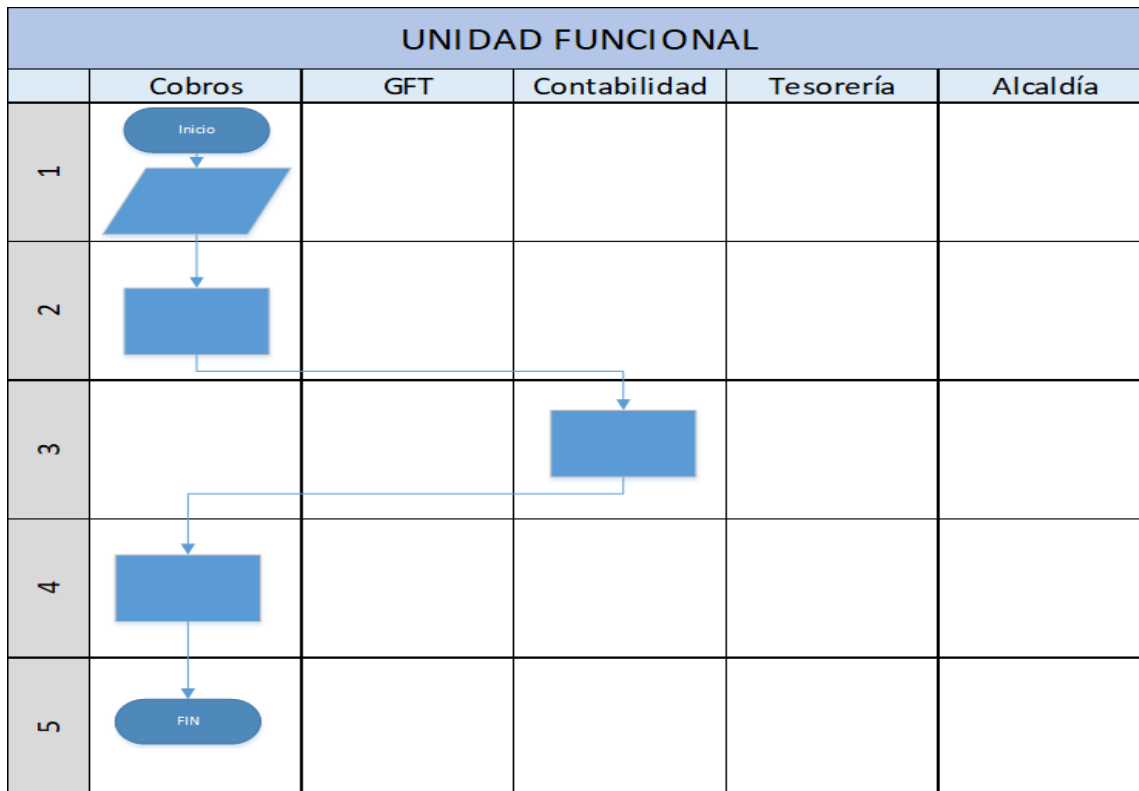


7.2.4. Procedimiento para Previsión por deterioro de las cuentas por cobrar

COB-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	Se ingresa al sistema para emitir el reporte de morosidad por tipo de tributo, se revisa y se aplica el porcentaje definido para la previsión por deterioro.	Gestor de Cobros
2	Se envía el reporte de morosidad a contabilidad ya con la aplicación por previsión, por medio de correo electrónico con copia al coordinador de hacienda, contabilidad y a la alcaldía.	Gestor de Cobros
3	El contador municipal recibe el reporte, lo analiza y lo registra para los asientos contables que posteriormente son insumos para los estados financieros.	Contador Municipal
4	Se da seguimiento a las cuentas por cobrar morosas por parte del gestor de cobros, las que están vigentes, de periodos anteriores y por tipo de tributos, para ver cuales se pueden recuperar. Implementando las estrategias correspondientes para la gestión de la cobranza.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Previsión por deterioro de las cuentas por cobrar

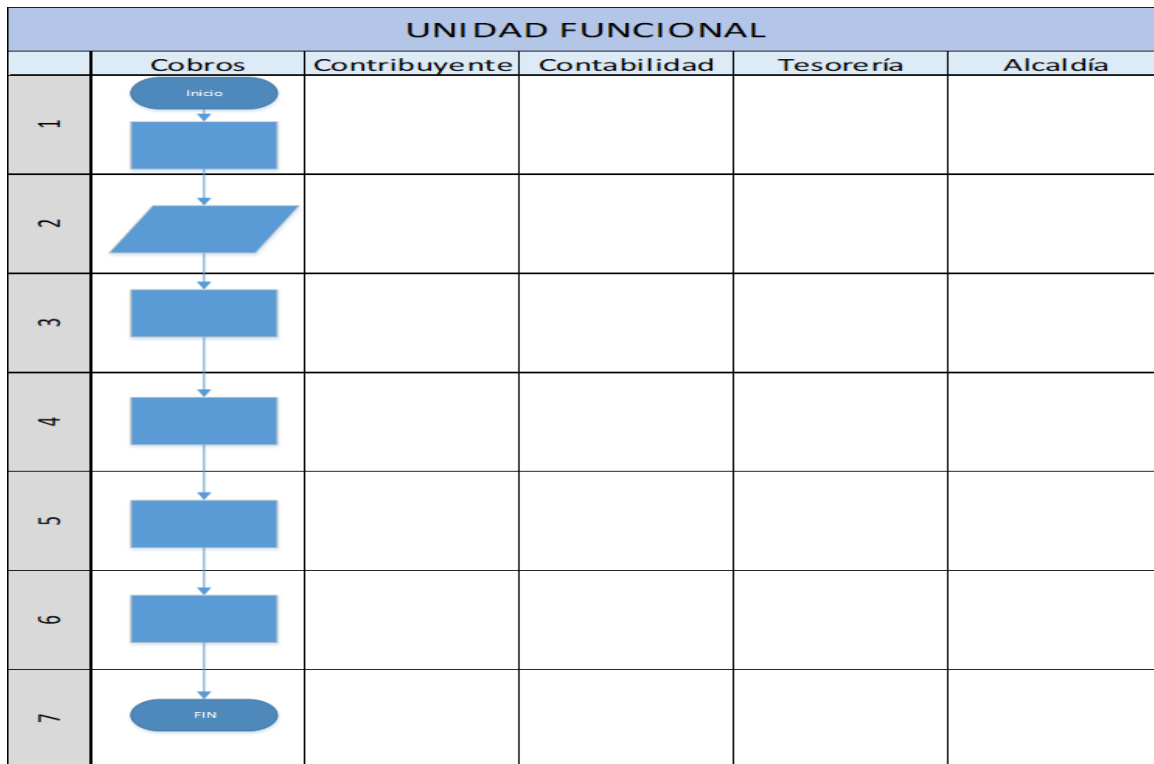


7.2.5. Procedimiento para Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

COB-PRO-005

#	Actividad	Responsable
1	Se ingresa al sistema para emitir el reporte de morosidad por contribuyente.	Gestor de Cobros
2	Se verifican las cuentas que están próximas a prescribir.	Gestor de Cobros
3	Se realiza la gestión de cobros con el contribuyente para ver si es posible hacer el pago de su parte.	Gestor de Cobros
4	El contribuyente realiza el pago o se presenta en la Municipalidad para llegar a un acuerdo de pago.	Gestor de Cobros
5	Si hace el pago, se reporta a tesorería. Si hace arreglo de pago, se gestiona y se archiva.	Cajas recaudadoras Gestor de Cobros
6	Se le da seguimiento para que no se vuelva a atrasar.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar



7.2.6. Procedimiento para Consulta y envío de estados de cuenta

COB-PRO-006

#	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud en el departamento de cobros de servicios de manera personal, o también por medio de teléfono o vía correo electrónico. El contribuyente debe indicar el nombre y cédula de la persona titular de la finca que se desea consultar.	Gestor de Cobros
2	Se consulta en el sistema el estado de cuenta, con base a los datos brindados por el contribuyente.	Gestor de Cobros
3	Se imprime el estado de cuenta correspondiente a la consulta, si la solicitud es de manera presencial, se le da una copia y se le explica al contribuyente. Si la solicitud es por medio de correo electrónico o teléfono se descarga del sistema el estado de cuenta (en PDF) y se envía al contribuyente por dichos medios, acompañado de una pequeña explicación.	Gestor de Cobros
4	Se indican los medios para poder realizar los pagos, junto con la información correspondiente para llevar a cabo los mismos.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Consulta y envío de estados de cuenta

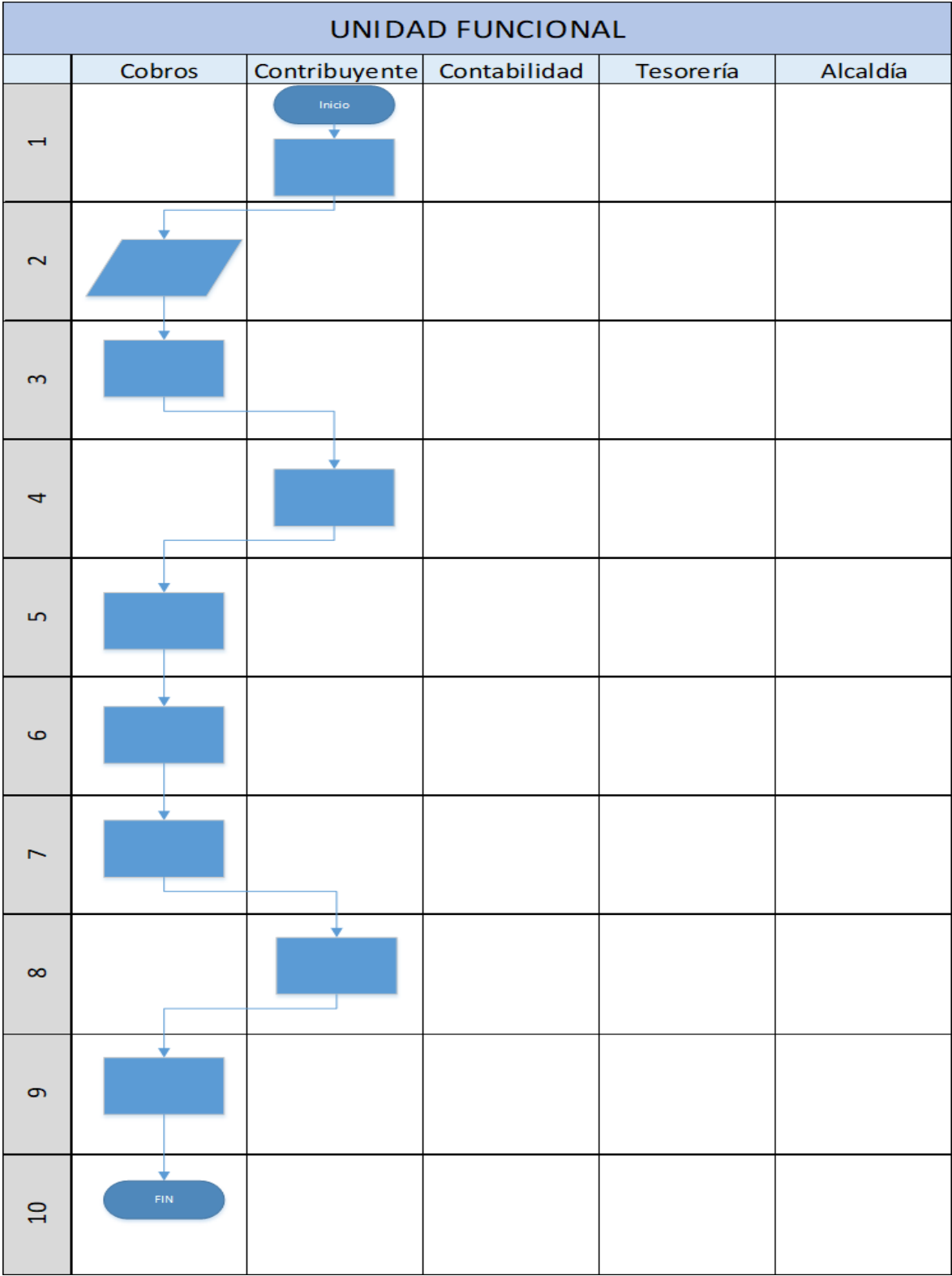


7.2.7. Procedimiento para Trámites de arreglos de pago

COB-PRO-007

#	Actividad	Responsable
1	El contribuyente, se presenta a la ventanilla de cobros, solicita el estado de su cuenta y la confección de un arreglo de pago.	Contribuyente
2	El gestor de cobros revisa en el sistema la condición del contribuyente, es decir, ver los adeudos totales, para ver si está en Cobro Judicial o no y si tiene otros arreglos de pago incumplidos. En caso de estar en cobro Judicial, se debe generar un informe con los pagos totales y otros gastos en lo que la Municipalidad ha incurrido como honorarios de abogados, tramitaciones entre otros.	Gestor de Cobros
3	Se le indica al contribuyente, los requisitos para el arreglo de pago que son: la cédula de identidad al día y en buen estado y llenar la solicitud de arreglo de pago, además si es persona jurídica se debe adjuntar la personería jurídica.	Gestor de Cobros
4	El contribuyente gestiona los requisitos solicitados y los entrega en la oficina de cobros.	Contribuyente
5	Se revisan los documentos y si se encuentran correctos, se genera un “contrato de acuerdo de pago” junto con una copia respectiva.	Gestor de Cobros
6	Se le entrega el “contrato de acuerdo de pago” para que lo lea, lo analice y posteriormente lo firme. Se le entrega también una copia del contrato al contribuyente y el original queda en posesión del gestor de cobros dentro del expediente del administrativo.	Gestor de Cobros
7	El gestor de cobros ingresa al sistema el cobro de la prima del arreglo de pago.	Gestor de Cobros
8	Se origina el primer recibo para el pago de la prima y se le indica que pase a las cajas para efectuar el pago respectivo.	Gestor de Cobros
8	El contribuyente pasa a la caja y cancela el recibo correspondiente.	Contribuyente
9	Se le da monitoreo al cumplimiento del arreglo de pago. En caso de un nuevo retraso de estos pagos, se pasa el caso a cobro judicial.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Trámites de arreglos de pago

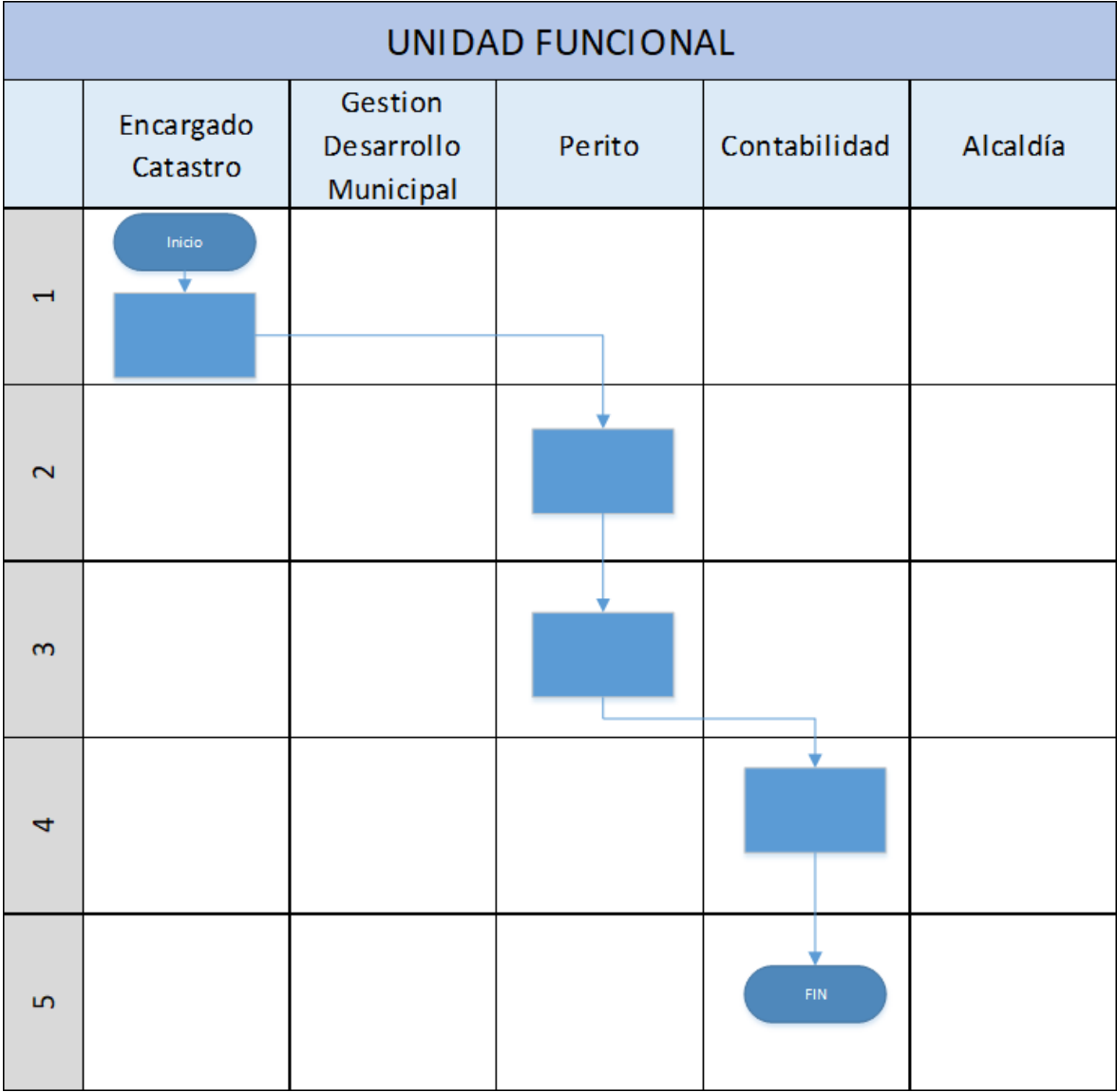


8 Capítulo VIII. Otros procedimientos que generan información contable

8.1.1. Procedimiento para Generar Información de bienes inmuebles municipales

OPC-PRO-001		
#	Actividad	Responsable
1	<p>El área de gestión de desarrollo urbano y casco central de la municipalidad de Turrialba debe generar un inventario de las propiedades o bienes pertenecientes a la Municipalidad con base a la página del registro nacional de la propiedad y con base en los mapas catastrales propios de la municipalidad.</p> <p>Nota: El inventario de las propiedades o bienes de la municipalidad debe actualizarse cada 5 años, o en su defecto cada vez que la municipalidad adquiera una nueva propiedad.</p>	Encargado de Catastro.
2	Se debe asignar un valor tributario, mediante un avalúo, a cada una de las propiedades o bienes que se inventariaron en el paso anterior para tener un estimado del valor de cada una.	Perito Subcontratado
3	El perito subcontratado realiza una matriz de información con el inventario de las propiedades y el valor de avalúo y se envía a contabilidad para su registro y reflejo en estados financieros.	Perito Subcontratado
4	Contabilidad registra la información suministrada y la refleja en los estados financieros.	Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

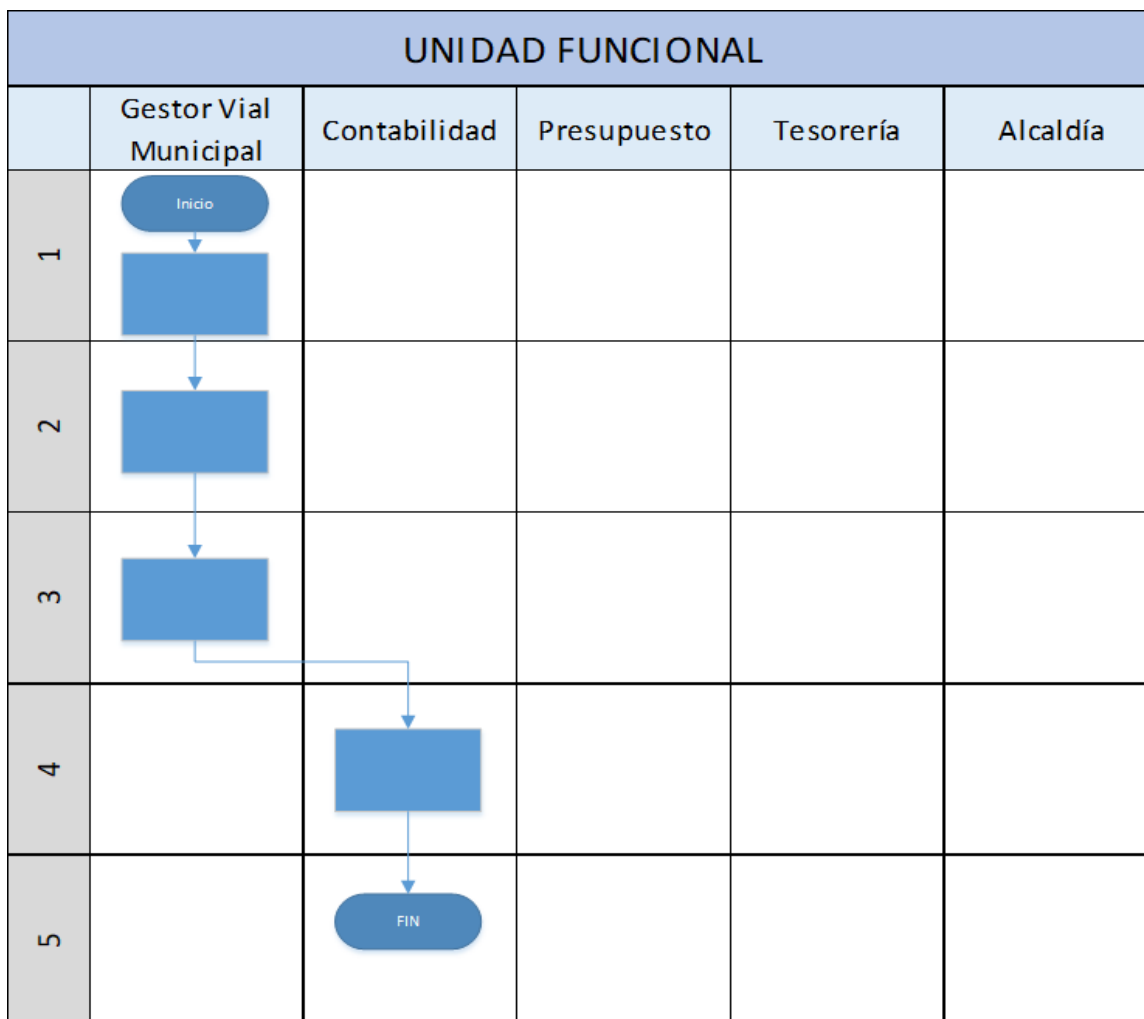
Diagrama del Procedimiento para Generar Información de bienes inmuebles municipales



8.1.2. Procedimiento para Generar la información de la red vial municipal

OPC-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	<p>El área de la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Turrialba, debe generar un inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial pertenecientes a la Municipalidad de Turrialba.</p> <p>Nota: El inventario de las carreteras, puentes e infraestructuras viales de la municipalidad debe actualizarse cada 5 años, o en su defecto cada vez que la municipalidad realice una nueva infraestructura.</p>	Encargado de la unidad técnica de Gestión Vial
2	<p>Se debe asignar un valor a cada una de las carreteras, puentes e infraestructuras viales, que se inventariaron en el paso anterior para tener un estimado del valor de cada una.</p> <p>Para estimar el valor de las carreteras, puentes e infraestructuras viales se toman los valores de referencia del Manual de valores base unitarios por tipología constructiva del ministerio de hacienda.</p>	Encargado de la unidad técnica de Gestión Vial
3	<p>El Gestor Vial Municipal realiza una matriz de información con el inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial y el valor asignado.</p> <p>Posteriormente se envía a contabilidad para su registro y reflejo en estados financieros.</p>	Encargado de la unidad técnica de Gestión Vial
4	Contabilidad registra la información suministrada y la refleja en los estados financieros.	Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

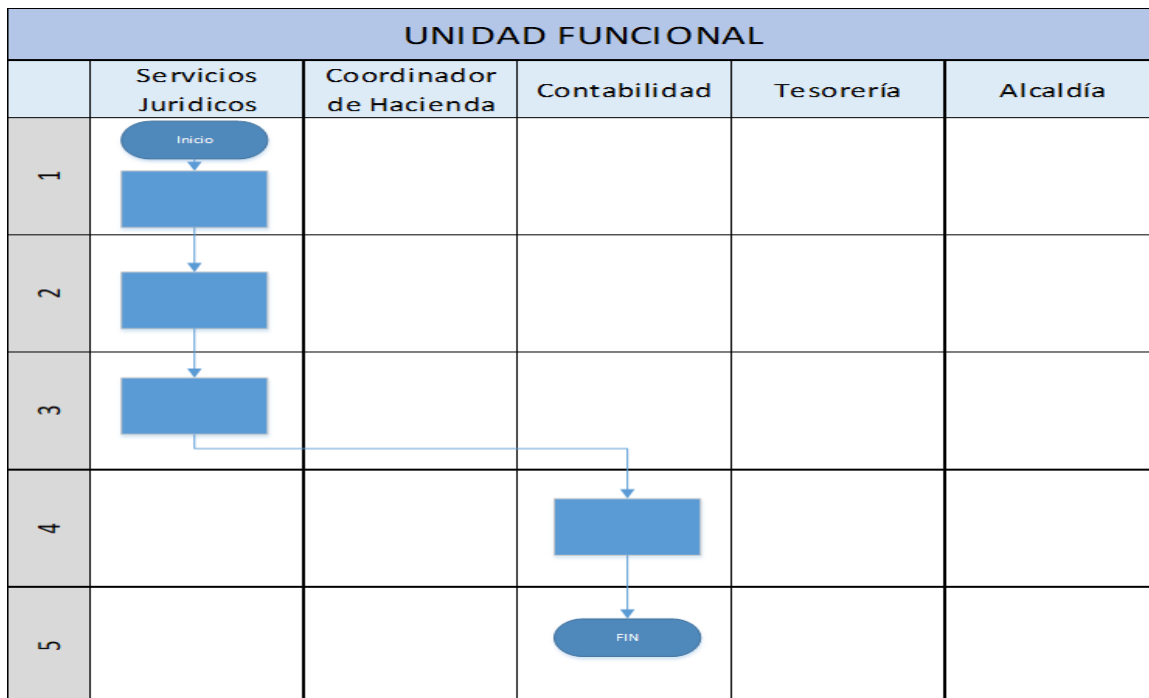
Diagrama del Procedimiento para Generar la información de la red vial municipal

8.1.3. Procedimiento para Generar información de provisiones de dirección legal.

OPC-PRO-003

#	Actividad	Responsable
1	El área de servicios jurídicos de la Municipalidad de Turrialba, debe generar un inventario de todos los casos legales o expedientes judiciales que se encuentren en proceso en contra de la municipalidad de Turrialba y que tengan alta probabilidad de ser fallados en contra de la municipalidad.	Encargada de Servicios Jurídicos
2	Se debe proyectar el monto de las demandas con altas probabilidades de ser fallados en contra de la municipalidad para generar una provisión a nivel contable.	Encargada de Servicios Jurídicos
3	Se envía el reporte con el inventario de casos y montos proyectados al departamento de contabilidad, debe incluir principal e intereses.	Encargada de Servicios Jurídicos
4	Contabilidad registra la información suministrada para provisionar el dinero y la refleja en los estados financieros.	Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento Generar información de provisiones de dirección legal

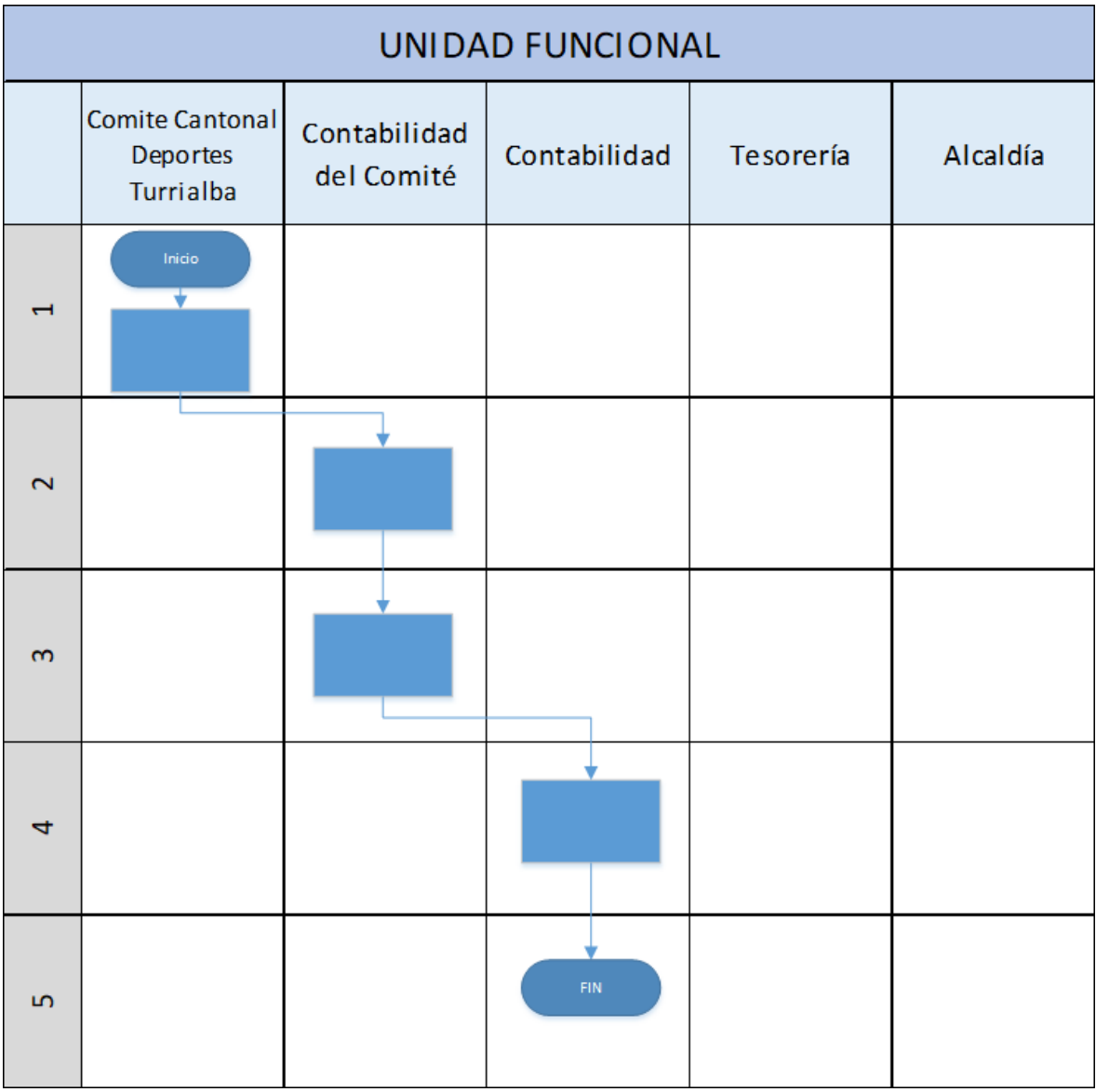


8.1.4. Procedimiento para consolidación de los estados financieros con el CCDYR.

OPC-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	El Comité Cantonal de Deportes y recreación de Turrialba es un órgano adscrito a la Municipalidad de Turrialba que recibe parte del presupuesto municipal (4% del ingreso municipal) para incentivar el deporte dentro del cantón. Por tal razón este órgano está en la obligación de rendir cuentas sobre cómo se invierte el dinero de la partida presupuestaria que se les asigna, para tal fin deben realizar su proceso contable.	Comité Cantonal de Deportes y recreación de Turrialba
2	El Comité Cantonal de Deportes y recreación de Turrialba contrata los servicios de contabilidad, los cuales son los encargados de registrar todos los movimientos financieros que el comité realiza.	Contabilidad contratada
3	Cuando los encargados de realizar la contabilidad de comité de deportes han registrado todos los movimientos proceden a generar los estados financieros del comité y se envían a aprobación de la junta directiva del comité, una vez aprobados, los estados son enviados al área de contabilidad de la municipalidad de Turrialba, según la cronología de tiempo que se indique.	Contabilidad contratada
4	Con la información de los estados financieros, la contabilidad Municipal genera un estado financiero consolidado entre los estados del comité y los municipales que refleje la información económica y financiera de la institución y que coincida con la información presupuestaria.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para consolidación de los estados financieros con el CCDYR.



9 Capítulo IX. Plan estratégico de implementación de las NICSP

Con respecto a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante la Circular N°MT-DA-LFLA-27-2021 la Alcaldía comunicó el Plan Estratégico para la implementación de las normas en cuestión. Por lo que para lograr el cumplimiento de las normas transitorias establecidas por Contabilidad Nacional, se debe utilizar el Plan estratégico de implementación de NICSP como base.

10 Capítulo IX. Declaración de verificación

Se declara que se realizó la verificación del Manual Financiero Contable. Para lo cual se emite un criterio positivo en relación a que este manual cumple con los requisitos de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Además, será la base para cumplir con los transitorios emitidos por Contabilidad Nacional, con fecha límite al 31 de diciembre del 2024.

Lic. Álvaro Castillo Cedeño.
Coordinador Hacienda Municipal a.i.
Municipalidad de Turrialba

Lic. Allan Cedeño Vega
Contador
Municipalidad de Turrialba

Por último, se incluyen las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso de elaboración del Manual Financiero contable, como recibido conforme de los procedimientos inherentes a sus cargos.

Lic. Allan Cedeño Vega.
Contador
Municipalidad de Turrialba

Licda. Carolina Brenes Salas.
Tesorera
Municipalidad de Turrialba

Lic. Diego Perez Zamora.
Recursos Humanos
Municipalidad de Turrialba

Lic. Ronald Bolaños Calvo.
Proveedor Municipal
Municipalidad de Turrialba