



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DIRECCIÓN DE HACIENDA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO-CONTABLE**

TOMO I

AÑO 2012



ACTA DE APROBACIÓN



TABLA DE CONTENIDOS.

1	CAPITULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA.	8
1.1	ASPECTOS GENERALES.	8
1.1.1	<i>Objetivo general del manual.</i>	8
1.1.2	<i>Alcance del manual.</i>	8
1.1.3	<i>Terminología empleada.</i>	8
1.1.4	<i>Bloque de legalidad del manual de procedimientos.</i>	10
1.1.5	<i>Organización interna de la Dirección de Hacienda.</i>	10
1.1.6	<i>Principios de gestión de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad.</i>	13
1.2	POLITICAS DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.	15
1.2.1	<i>Ingresos presupuestarios.</i>	15
1.2.2	<i>Políticas de ingresos emitidas por la Dirección de Hacienda.</i>	17
1.3	POLITICAS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.	18
1.4	PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA.	20
1.4.1	<i>Proceso de emisión deuda municipal.</i>	20
1.4.2	<i>Proceso de convocatoria y trabajo del Comité Ejecutivo de Hacienda.</i>	26
1.4.3	<i>Confección de Tarifas.</i>	31
2	CAPITULO II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	43
2.1	ASPECTOS GENERALES.	43
2.1.1	<i>Objetivo General.</i>	43
2.1.2	<i>Alcance.</i>	43
2.1.3	<i>Bloque de Legalidad.</i>	43
2.1.4	<i>Subsistemas de Contabilidad.</i>	44
2.1.5	<i>Objetivos del subsistema de contabilidad.</i>	44
2.1.6	<i>Áreas de competencia.</i>	45
2.1.7	<i>Organización interna del Departamento de Contabilidad.</i>	46
2.1.8	<i>Funciones del Departamento de Contabilidad.</i>	47
2.1.9	<i>Funcionarios del Departamento de Contabilidad.</i>	47
2.1.10	<i>Políticas adoptadas para la presentación de estados financieros municipales por la MSC.</i>	48
2.1.11	<i>Objetivo general.</i>	49
2.1.12	<i>Responsables de la elaboración de estados financieros.</i>	50
2.1.13	<i>Calendarización del proceso de estados financieros.</i>	50
2.1.14	<i>Marco conceptual según Contabilidad Nacional.</i>	50
2.1.15	<i>Alcance.</i>	51
2.1.16	<i>Definiciones contables.</i>	51
2.1.17	<i>Glosario de nomenclaturas.</i>	54
2.1.18	<i>Finalidad de los estados financieros.</i>	55
2.1.19	<i>Postulados básicos.</i>	56
2.1.20	<i>Características cualitativas de los estados financieros.</i>	56
2.1.21	<i>Restricciones a la información relevante y fiable.</i>	59
2.1.22	<i>Estados financieros.</i>	60
2.1.23	<i>Conceptos de patrimonio a mantener.</i>	67
2.1.24	<i>Grado de relevancia de los desvíos contables.</i>	67



2.1.25	<i>Balance general o estado de situación financiera.</i>	68
2.1.26	<i>Políticas contables para el estado de balance general.</i>	70
2.1.27	<i>Estado de rendimiento financiero.</i>	71
2.1.28	<i>Estado de cambios en el patrimonio neto.</i>	74
2.1.29	<i>Estado de flujo de efectivo.</i>	76
2.1.30	<i>Notas a los estados financieros.</i>	81
2.2	POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS-CONTABLES.	83
2.2.2	<i>Proceso de revisión y aprobación de asientos contables.</i>	86
2.2.3	<i>Procedimiento de la emisión de cheques municipales.</i>	86
2.2.4	<i>Procedimiento para la aprobación de estados financieros.</i>	87
2.2.5	<i>Procedimiento para la aprobación de presupuesto municipal.</i>	88
2.3	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	90
2.3.2	<i>Procedimiento para el resguardo de documentación contable.</i>	96
2.3.3	<i>Normas y procedimientos para conciliación bancaria.</i>	99
2.3.4	<i>Normas y procedimientos para libros contables.</i>	103
2.3.5	<i>Normativa y procedimientos para el registro y uso de los libros contables legales en la Municipalidad de San Carlos.</i>	106
2.3.6	<i>Procedimientos para el registro del libro diario.</i>	107
2.3.7	<i>Procedimientos para el registro del libro mayor.</i>	111
2.3.8	<i>Procedimientos para el registro del libro inventarios.</i>	115
2.4	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIO.	118
2.4.1	<i>Introducción a los procedimientos.</i>	118
2.4.2	<i>Objetivo general de los procedimientos.</i>	118
2.4.3	<i>Alcance de la normativa y los procedimientos.</i>	119
2.4.4	<i>Definiciones para inventarios.</i>	119
2.4.5	<i>Políticas para inventarios de la Municipalidad de San Carlos.</i>	120
2.4.6	<i>Políticas operativas del manejo de inventarios.</i>	124
2.4.7	<i>Organización del inventario municipal.</i>	125
2.4.8	<i>Control del inventario.</i>	127
2.4.9	<i>Normativa de control de inventario.</i>	128
2.4.10	<i>Procedimientos para inventarios.</i>	130
2.4.11	<i>Identificación.</i>	130
2.4.12	<i>Procedimiento para salida de inventarios.</i>	131
2.4.13	<i>Procedimiento para la entrada de inventarios.</i>	134
2.4.14	<i>Procedimiento para la donación de inventarios.</i>	137
2.4.15	<i>Procedimiento para el manejo y control de bodega.</i>	140
2.4.16	<i>Procedimiento para la baja de inventarios de desuso.</i>	145
2.4.17	<i>Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.</i>	149
2.5	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS.	161
2.5.1	<i>Introducción al procedimiento.</i>	161
2.5.2	<i>Alcance del procedimiento.</i>	161
2.5.3	<i>Normativas establecidas por normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP 17).</i>	161
2.5.4	<i>Terminologías del procedimiento.</i>	162
2.5.5	<i>Políticas adoptadas por la Municipalidad de acuerdo para la revalorización de activos:</i>	163
2.5.6	<i>Depreciación de activos.</i>	166



2.6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE BIENES DE USO PÚBLICO.....	172
2.6.1	Normativa legal.....	172
2.6.2	Definiciones.....	177
2.6.3	Políticas de la Municipalidad De San Carlos para el registro de bienes de uso público.....	179
2.6.4	Revelación a estados financieros.....	180
2.6.5	Alcance de la NIC-SP 17.....	180
2.6.6	Tratamiento contable.....	181
2.6.7	Procedimientos para el registro de bienes públicos municipales.....	183
2.6.8	Proceso #1: registro de fincas nuevas por donación particular.....	184
2.6.9	Proceso # 2: entrega de áreas comunales por urbanizadoras.....	191
2.6.10	Proceso # 3: registro de bienes públicos no identificados como municipales.....	197
2.7	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE CUENTAS ACTIVAS A CUENTAS INCOBRABLES.....	203
2.7.1	Proceso de traslado de cuentas activas a cuentas incobrables.....	203
2.8	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PATRIMONIO.....	212
2.8.1	Objetivo general.....	212
2.8.2	Objetivos específicos.....	212
2.8.3	Terminología del procedimiento.....	212
2.8.4	Políticas contables sobre patrimonio neto.....	214
2.8.5	Procedimientos para el registro de auxiliares de patrimonio.....	217
2.9	AUXILIARES DE PASIVOS.....	220
2.9.1	Objetivo general.....	220
2.9.2	Objetivos específicos.....	220
2.9.3	Terminología del procedimiento.....	220
2.9.4	Políticas de registro de pasivos.....	222
2.9.5	Pasivos financieros.....	226
2.9.6	Políticas de endeudamiento público.....	227
2.9.7	Revelación a estados financieros.....	228
2.9.8	Otras disposiciones contables.....	228
2.9.9	Proceso: asientos de pasivos de corto y largo plazo.....	229
2.10	OTROS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	232
2.10.1	Proceso: registro de garantías de participación y cumplimiento.....	232
2.10.2	Proceso: asientos de activos.....	235
2.10.3	Proceso: asientos por inversiones financieras.....	238
2.10.4	Proceso: asientos por garantías de participación y cumplimiento.....	241
2.10.5	Proceso: asientos de cuentas por cobrar.....	244
2.10.6	Proceso: auxiliar de control de becas préstamo.....	247
2.10.7	Proceso: registro de los activos fijos.....	249
2.10.8	Proceso: certificaciones de cobro judicial.....	252
2.10.9	Proceso: emisión de los reportes de ingresos.....	255
2.10.10	Proceso: asientos de ingresos.....	258
2.10.11	Proceso: devolución de ingresos.....	261
2.10.12	Proceso: solicitud de confección de cheques por aportes específicos.....	264
2.10.13	Proceso: confección de cheques.....	267
2.10.14	Proceso: confección de notas de pago por caja única.....	271
2.10.15	Proceso: asientos de egresos.....	276



2.10.16	Proceso: comparación de egresos.	279
2.10.17	Proceso: traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional para los fondos de la Administración Municipal	282
2.10.18	Proceso: confección de pagos con saldos pendientes al cierre del periodo económico con fondos de la ley 8114.	288
2.10.19	Proceso: confección de traslados por pagos ejecutado con cuentas corrientes diferentes a la cuenta corriente de los recursos de la ley 8114.	293
2.10.20	Proceso: confección de la liquidación presupuestaria.	297
3	CAPITULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	301
3.1	ASPECTOS GENERALES.	301
3.1.1	Ámbito de aplicación.	301
3.1.2	Bloque de legalidad.	301
3.1.3	Objetivo del proceso de tesorería.	301
3.1.4	Áreas de acción del proceso de tesorería.	302
3.1.5	Programación financiera y flujo de fondos.	302
3.1.6	Centro único de rentas y pagos.	302
3.1.7	Gestión de ingresos, custodia y manejo.	302
3.1.8	Control de rentas y pagos.	302
3.1.9	Medios de pago.	302
3.1.10	Organización interna.	303
3.1.11	Funciones de la sección de tesorería.	303
3.2	PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	304
3.2.1	Procedimientos de recaudación de ingresos.	304
3.2.2	Proceso para el cobro de recibos ocasionales especiales.	310
3.2.3	Proceso de conciliaciones bancarias.	313
3.2.4	Proceso: auxiliar de inversiones a corto plazo	316
3.2.5	Proceso: Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo	321
3.2.6	Proceso: Formalización de Servicios de Recaudación con Entidades Externas.	328
3.3	PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE CAJA CHICA.	338
3.3.2	Proceso: Emisión de vales de caja chica.	340
3.3.3	Proceso: reintegro de caja chica.	345
3.3.4	Arqueo de caja chica.	350
3.3.5	Proceso entrega de cheques.	354
3.3.6	Documentos de referencia.	354
3.3.7	Políticas.	354
3.4	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS POR MEDIO DE DEDUCCIÓN AUTOMÁTICA.	363
3.4.1	Aspectos generales.	364
3.4.2	Proceso de deducción automática.	367
3.4.3	Procedimiento para el trámite de un pago electrónico.	379
3.5	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. 418	
3.5.1	Aspectos generales	418
3.5.2	Procedimientos para pago de viáticos para funcionarios municipales.	422
3.5.3	Procedimiento para el pago viáticos para regidores y síndicos.	428

INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad, forma parte del Estado, necesita ser una institución eficaz para generar procesos de desarrollo, captar los problemas y las demandas de los habitantes de la localidad, y resolverlos mediante políticas financieras bien elaboradas e implementadas. 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: familias, instituciones, organizaciones, empresas y autoridades.

Las políticas financieras son el modo de operación de la Municipalidad y, por ende, deberían ser el modo de operación del gobierno local. Políticas financieras eficientes y que respondan a los problemas sociales y a propuestas de desarrollo darán como resultado un gobierno local capaz de enfrentar de modo eficiente y eficaz los problemas actuales y futuros. Por lo que respecta a la estructura financiera de la Municipalidad de San Carlos, la teoría de administración pública establece que la actividad financiera se desarrolla a partir de dos funciones, una de ingresos y otra de gastos; siendo eminentemente, la primera una actividad fiscalizadora o de recaudación, y la segunda un instrumento presupuestario. Así pues, la referencia a las finanzas públicas o la actividad financiera, implica la consideración general de sus ingresos y de sus gastos.

En cuanto a la estructura de los ingresos, su naturaleza es primordialmente fiscal; es decir, su objeto es la recaudación de los tributos. La estructura de los gastos se encarga, en cambio, de la asignación de esos recursos a los programas que darán seguimiento a los objetivos del gobierno. Así, la actividad financiera es un proceso que va desde la recaudación hasta la asignación de los recursos públicos.

En cuanto a los ingresos públicos municipales, éstos se pueden clasificar en ordinarios y extraordinarios. Los primeros son los que provienen de fuentes normales y son percibidos de forma regular por la municipalidad; éstos pueden ser de dos tipos directos e indirectos.

En cuanto a los gastos, es de mencionar que, para fines de evaluación, se utiliza la contabilidad tradicional que consta en dividir los gastos corrientes o de operación de los gastos en inversión o capital. Los primeros constituyen las erogaciones que efectúan las entidades de la administración pública para realizar sus funciones, mientras que los segundos representan las asignaciones destinadas a incrementar y conservar el patrimonio de los bienes de capital del municipio.

En relación de los puntos anteriores es relevante dictar las políticas de administración de las finanzas públicas con el fin de establecer el objetivo meta de cuidar y administrar los fondos públicos que nos son delegados en nuestros cargos.

1 CAPITULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA.

1.1 ASPECTOS GENERALES.

1.1.1 Objetivo general del manual.

Describir las normas, políticas y procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos en pos de velar porque la recaudación y el gasto de la Hacienda Pública Municipal se den en forma oportuna y eficaz.

1.1.2 Alcance del manual.

El Manual de Normas y Políticas es vinculante para la Dirección de Hacienda, departamentos adscritos; y demás Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de San Carlos que se relacionan con los procedimientos descritos en el presente manual.

1.1.3 Terminología empleada.

- a. **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 la ley de presupuesto y sus modificaciones.
- b. **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 del Gobierno de la República, así como la Administración Descentralizada y las empresas públicas.
- c. **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.
- d. **Endeudamiento público a mediano y largo plazo:** Deuda cuyo vencimiento supera el ejercicio económico en el cual es contraído.
- e. **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.

- f. **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.
- g. **Ingreso fiscal:** Recaudación del Fisco que proviene de los pagos de impuestos de los contribuyentes, venta de servicios y utilidades de empresas públicas.
- h. **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, 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.
- i. **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.
- j. **Principio de economía:** La obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
- k. **Principio de eficacia:** El logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.
- l. **Principio de eficiencia:** La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.
- m. **Principio de publicidad:** El brindar a terceros la más amplia información y protección relativa a los valores, sus emisores y las características de las operaciones y servicios, de los diferentes participantes en el mercado, como base para la toma de decisiones responsables, apoyo a la seguridad jurídica y pilar central de la eficiencia del mercado.
- n. **Principio de seguridad:** El establecimiento de una infraestructura jurídica y operativa que permite al mercado tener certeza y confianza sobre lo que es derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente será en el futuro, para orientar su actuar.
- o. **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.



- p. **Órgano rector.** El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del sector público, para lo cual emitirá la normativa técnica y disposiciones adicionales que estime pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema

1.1.4 Bloque de legalidad del manual de procedimientos.

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 desarrolla la Dirección de Hacienda se encuentran fundamentada en las siguientes normas:

- a. Ley N.ª 7794, Código Municipal.
- b. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- c. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- d. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- e. Ley General de Control Interno No 8292.
- f. Directrices Generales a los Sujetos Privados de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
- g. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos no 8131.
- h. Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local 1-2009-CO-DFOE)
- i. Los Lineamientos Generales sobre el Nivel de Aprobación del Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados (L-1-2005-CODFOE).
- j. 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
- k. Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley 7509 y su reforma Ley 7729.
- l. Ley de Contratación Administrativa.

1.1.5 Organización interna de la Dirección de Hacienda.

El Sistema de Administración Financiera Institucional está conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por las unidades administrativas participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros; y los respectivos recursos materiales y humanos que intervienen en el proceso.



1.1.5.1 Estructura administrativa.

La Dirección de Hacienda esta es un órgano director que responde en orden ascendente jerárquico en primera instancia a la Dirección General y después a la Alcaldía Municipal. Dirigido por un director (a) de Hacienda. A su cargo se encuentra los siguientes departamentos:

1.1.5.2 Funciones del Director (a) de Hacienda.

Las funciones generales del Director de Hacienda son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los departamentos a su cargo.
- b. Elaborar y presentar al Director (a) General el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de los departamentos a su cargo, así como los informes de cumplimiento requeridos.
- c. Proponer al Director (a) General las alternativas de cursos de acción, considerando los recursos disponibles, riesgos y probabilidades de realización.
- d. Realizar la proyección de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos establecidos en su dirección.
- e. Coordinar las actividades necesarias para la ejecución del plan anual operativo de su dirección y el presupuesto.
- f. Dirigir y evaluar el desempeño de los (a) coordinadores (a) de los departamentos a su cargo.
- g. Realizar las demás funciones de su competencia que le delegue el Director Administrativo.
- h. Capacitar al personal de la Dirección.
- i. Elaborar informes financieros y los controles estadísticos que se le soliciten.
- j. Atender consultas de clientes internos y externos sobre materia presupuestaria.
- k. Cumplir otras funciones de su competencia que le delegue el (la) Director (a) General.

1.1.5.3 Objetivos del Director (a) de Hacienda.

El Director (a) y el su sistema de administración financiera institucional tiene como objetivos principales:

- a. Promover que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- b. Facilitar información oportuna y confiable sobre el comportamiento económico financiero institucional, mediante el desarrollo de los sistemas de información correspondientes, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión.
- c. Definir el marco de responsabilidades de los participantes en el sistema de administración financiera institucional.



1.1.5.4 Políticas generales de la Dirección de Hacienda.

- a. La Dirección de Hacienda en conjunto con sus dependencias mantendrá un proceso tecnológicamente actualizado de acuerdo a las necesidades y buscará evitar el exceso de burocracia.
- b. La Dirección de Hacienda mantendrá convenios actualizados con instituciones de educación superior preferiblemente del cantón, que coadyuven a mantener los sistemas eficientes y la utilización de tecnología de punta en las funciones.
- c. La plataforma de servicios mantendrá un nivel de servicio al cliente interno y externo de alta calidad, mediante la adecuación y actualización de los procesos de la plataforma de servicios adoptando el Sistema IVR (Respuesta interactiva de voz),
- d. Las unidades de la Dirección de Hacienda, en caso de necesidad debidamente justificada, procederá a contratar servicios externos, verificando que los mismos sean competentes y de acuerdo al perfil del puesto.
- e. La Administración Tributaria mediante el Plan de Gestión Óptima de la Administración Tributaria, ejercerá las actividades de control en las en las decisiones estratégicas definidas.
- f. Mediante una evaluación del desempeño trimestral, La Dirección de Hacienda, registrara los principales aspectos y acontecimientos a nivel operativo.
- g. Se mantendrá la reunión mensual de jefaturas donde se suministre una rendición de cuentas departamentales, así como la revisión conjunta de problemáticas que se estén presentando y el respectivo seguimiento de las actividades planteadas.
- h. Las unidades de la Dirección de Hacienda, contara con un archivo de consulta del personal que contemple las respectivas leyes, reglamentos y propuestas que rijan la función, las cuales se mantendrán con los Manual de procedimientos y Control.
- i. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda fomentaran los contactos positivos entre los funcionarios, logrando que las interacciones con el personal de la Municipalidad y los contribuyentes se perciban como experiencias positivas.
- j. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda realizaran las actividades de control y seguimiento que permitan la solución de problemas en forma inmediata.
- k. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda verificaran al menos una vez al mes el control de la asistencia de sus respectivos funcionarios, así como los periodos de alimento y permisos especiales.
- l. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda verificaran que se cumplan los plazos para reportar o justificar en un periodo de tiempo prudencial cuando se presente alguna anomalía con su horario de trabajo establecido.



- m. Implementación del respectivo proceso de control interno, buscando la sana administración de los recursos, así como la vigilancia del uso de los activos de la institución.
- n. Las jefaturas las unidades de la Dirección de Hacienda comunican inmediatamente y debidamente justificada, cualquier anomalía que se presente en el uso de los activos asignados bajo su responsabilidad.
- o. La Administración Tributaria desarrollara todos los procedimientos establecidos reforzando la percepción del ciudadano sobre la seguridad de la información de cada contribuyente este de acuerdo con los servicios recibidos e impuestos por cancelar.
- p. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda seguirán aprovechando la capacidad de infraestructura física y tecnológica, buscando agregar más reportes y optimizar el uso la infraestructura existente apoyando el trabajo administrativo en forma confortable e idónea.
- q. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda seguirán e implementando el uso del equipo tecnológico verificando el uso del Internet según los fines establecidos para la realización de las funciones asignadas
- r. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda continuaran buscando capacitar personal con el fin de aumentar la disponibilidad de destrezas necesarias para apoyar las prioridades del municipio y conservando a los colaboradores en las áreas de destrezas clave.
- s. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda desarrollaran un clima laboral positivo, propiciando un ambiente en donde los funcionarios estén motivados, se les atiende adecuadamente sus peticiones y siendo el responsable directo por los respectivos permisos que considere necesarios y están bajo su potestad.
- t. Las jefaturas de la Dirección de Hacienda seguirán velando que cada funcionario cumpla su periodo de vacaciones y cuente con la respectiva suplencia. En caso de ausencia del jefe, se deberá asignar un responsable ya sea mediante recargo de funciones o delegación temporal.

1.1.6 Principios de gestión de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad.

La Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos base su eje de acción en las potestades que le transfiere la Constitución Política de Costa Rica y el Código Municipal (ver bloque de legalidad). Estos fundamentos legales hacen referencia a varios principios que deben tomarse en cuenta para la búsqueda de ingresos por tributos o por financiamiento para la Municipalidad de San Carlos. En este capítulo se mencionan brevemente estos principios, los cuales han sido desarrollados ampliamente por autores en materia municipal, a los cuales se hace referencia. Los principios son:



1.1.6.1 El principio de la suficiencia financiera.

La premisa de este principio, le da herramientas suficientes para que la Municipalidad de San Carlos cumpla con sus fines. Esto se refleja básicamente, en dos ejes: por un lado, la necesidad de otorgarle competencias legales suficientes para cumplir con los fines que la ley y la planificación regional y nacional les imponen a los municipios; y, por otro lado, la necesidad de que, conjuntamente con el otorgamiento de tales facultades, se les brinde los medios económicos suficientes para llevarlos a cabo de una manera eficiente y eficaz.

Este principio está relacionado con la materia de ingresos municipales, que le habilita la obtención de beneficios para su funcionamiento; es decir, este principio es un límite y al mismo tiempo una causa de justificación. Es un límite porque no deben ponerse en riesgo las finanzas públicas, debido a esto debe estar normado. Además, habilita a la Municipalidad utilizar fuentes de financiamientos para alcanzar sus objetivos.

1.1.6.2 Principio de coordinación.

Esta coordinación debemos entenderla como una forma de disponer cosas metódicamente o concertar medios, esfuerzos, para alcanzar el bien común. Coordinación es muy amplio y en ninguna medida abarca la totalidad de las instituciones que se encuentran obligadas a coordinar con los gobiernos locales; aplicando literalmente la disposición del inciso f) del artículo 4º del Código Municipal, se permitiría concretizar las relaciones entre los gobiernos locales y las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, con miras al cumplimiento de los fines y de las funciones del Municipio. En este sentido la Dirección de Hacienda fomentará la búsqueda de asesoría internacional o nacional para mejorar o ampliar las fuentes de financiamiento de la Municipalidad de San Carlos.

1.1.6.3 Principio de solidaridad financiera.

La Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos dispondrá para el logro de los objetivos de la actividad financiera un adecuado equilibrio entre los diferentes niveles de ingresos y gastos. Este principio abarca, las transferencias necesarias para garantizar el nivel mínimo de prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades conexas a ellas.

1.1.6.4 Principio de autonomía financiera.

Este Principio, fue desarrollado ampliamente por nuestra Sala Constitucional en el voto 5445-99, de los catorce treinta minutos del catorce de julio de mil novecientos noventa y nueve, reiterado en el voto 620-01, de las quince horas con veintiún minutos del veinticuatro de enero del dos mil uno, así que, por su importancia y contenido, nos permitimos transcribir:



Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa autonomía implica la libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa, tributaria y administrativa”.

Una forma de garantizar esa autonomía financiera es la utilización por parte del Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos es la utilización de fuentes financiamiento cómo deuda pública.

1.1.6.5 Principio de corresponsabilidad fiscal.

La Hacienda Municipal es corresponsable de establecer normativa y procesos que aseguran que se obtenga los ingresos suficientes para financiar las obras públicas que beneficien a los habitantes del Cantón de San Carlos. De acuerdo al autor Torrealba en su libro “El financiamiento de la Hacienda Municipal en Costa Rica”, el aplicar este principio favorece la generación de ingresos propiciados por el gobierno local, evitando los atrasos que generan esperar el aporte del gobierno central.

1.2 POLITICAS DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

1.2.1 Ingresos presupuestarios.

El ingreso como tal, es la prestación monetaria obtenida al realizar el crédito y que se pone a disposición del ente público, para su utilización. Lo anterior permite crear una clasificación de los ingresos devenidos de la siguiente forma:

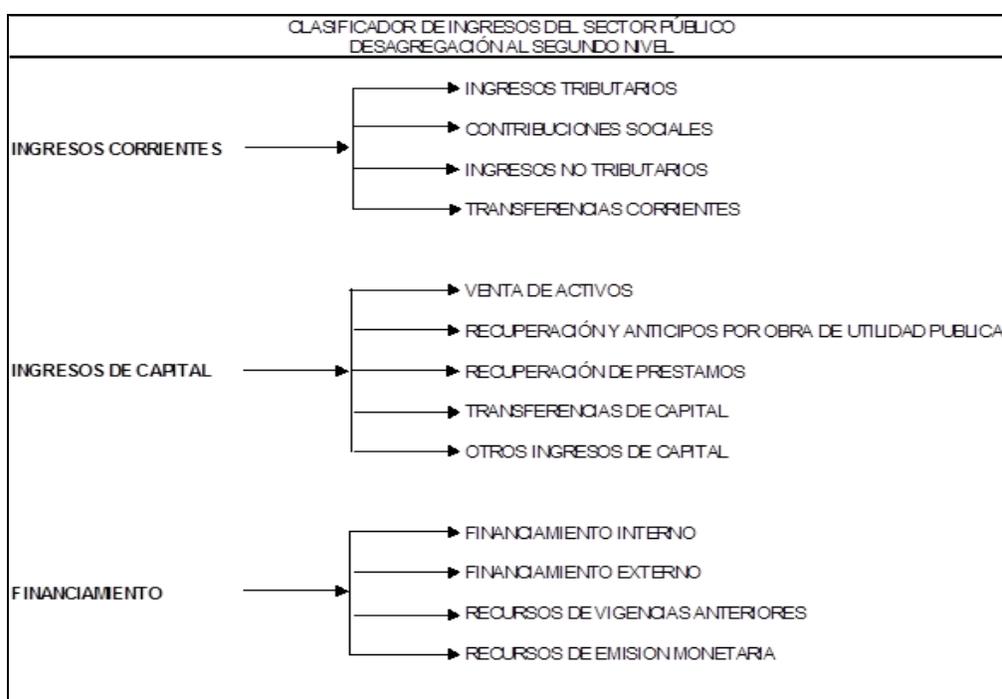
- a. Del ejercicio de sus atribuciones de administración tributaria (fiscales) para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones, cánones y precios públicos.
- b. Del ejercicio para regular el comportamiento de los ciudadanos a través de los sistemas de sanciones administrativas y fiscales.
- c. Del ejercicio de la facultad para determinar la utilización de bienes por causa de utilidad pública (expropiaciones).
- d. De la posibilidad de ser beneficiario, de actos en que la voluntad de los particulares u otras entidades públicas, señalen al municipio como destinatario de sus bienes o recursos. (Donaciones, herencias, subsidios, ayudas).
- e. Del establecimiento de mecanismos de coordinación con otro nivel de gobierno.
- f. Del establecimiento de estrategias de financiamiento mediante la utilización del crédito público y de rendimiento de sus inversiones.

Para dar una noción más específica de los ingresos municipales los anteriores se pueden dividir en ingresos propios e ingresos transferidos.

1.2.1.1 Clasificador del Ingreso según el Ministerio de Hacienda para el sector público de Costa Rica.

El clasificador presupuestario de ingresos del Sector Público, “es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos”.

1.2.1.2 Estructura de Clasificador del Ingreso –Ministerio de Hacienda.



Donde:

- a. **Ingresos Corrientes:** Se originan en las transacciones corrientes que realizan las entidades del sector público destinadas a incrementar el patrimonio neto. Algunos provienen de la potestad tributaria del Gobierno de la República, son de carácter obligatorio y se caracterizan por no guardar proporción con el costo de los servicios prestados. Otros provienen de la venta de bienes y servicios, por el cobro derechos administrativos y rentas asociadas a la propiedad de factores productivos. Incluye los ingresos de carácter tributario, contribuciones sociales, ingresos no tributarios, transferencias corrientes.



- b. **Ingresos de Capital:** Ingresos del Sector Público constituidos por fondos, bienes o recaudaciones que producen modificaciones en la situación patrimonial de las Instituciones Públicas mediante la disminución del activo. Incluye los ingresos por la venta de activos tangibles e intangibles, recuperación de anticipos por obras de utilidad pública, los reembolsos por préstamo concedidos, las transferencias de capital y otros recursos de capital.
- c. **Financiamiento:** Recursos que tienen el propósito de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de los ingresos corrientes y de capital, mediante la adquisición de cuentas de pasivo por la utilización de créditos y colocación de títulos valores internos y externos, además incluye la incorporación de superávit y recursos de emisión.

1.2.2 Políticas de ingresos emitidas por la Dirección de Hacienda.

- a. La Administración Tributaria vigilara que el pendiente de Cobro se encuentre en niveles bajos de morosidad. Se establece como parámetro un porcentaje no mayor al 10% del Ingreso Ordinario del periodo.
- b. La Administración Tributaria mantendrá los procesos de notificación mediante agentes privados, funcionarios municipales y abogados externos, los cuales fundamentaran su labor mediante el plan de acción establecido para la unidad de cobros.
- c. Las unidades de la Administración Tributaria continuaran con los mecanismos para mantener la información depurada y actualizada de cada uno de los contribuyentes, aprovechado los convenios interinstitucionales, así como la implementación del plan de actualización del catastro municipal.
- d. La unidad de Contabilidad reflejara los ingresos reales de cada servicio y por tipos de servicio con una clara información del origen de cada uno de ellos.
- e. La Dirección de Hacienda revisara las tasas impositivas con el fin de que las mismas sean competitivas y actualizara al menos una vez al año, el respectivo pliego tarifario, abarcando todos los costos de operación del servicio.
- f. La Administración Tributaria mantendrá una permanente depuración y actualización de la información existente en el sistema de los contribuyentes.
- g. La Administración Tributaria mantendrá un programa de información tributaria al contribuyente en forma impresa y digital que permita al mismo, verificar y actualizar sus datos en caso de requerirlo.
- h. La Administración Tributaria desarrollara el respectivo programa de coordinación y control de las actividades con diversas Instituciones Públicas con el fin de identificar las nuevas fuentes de actividades económicas sujetas al pago de impuestos y tasas municipales.



- i. La unidad de tesorería implementará y mantendrá controlado el cobro de los tributos mediante agentes externos de recaudación, buscando procesos de conectividad seguros y competentes.
- j. La Administración Tributaria, mantendrá y revisará, el sistema de incentivos determinados cuando el contribuyente cancela al inicio del periodo y que otorga descuentos por su pronto pago.
- k. La unidad de valoraciones mantendrá y continuará con una base impositiva actualizada de la información territorial y comercial del cantón con el fin de aumentar las recaudaciones fiscales.
- l. La Administración Tributaria mantendrá actualizada la base impositiva, para ello tomará en cuenta el crecimiento económico del sector comercial, la demanda de servicios, y la actualización de los bienes inmuebles.
- m. La Unidad de Valoraciones desarrollará en su totalidad el programa de actualización de los valores de la propiedad del cantón; y suministrará a la Administración Tributaria información mensual de sus principales movimientos.

1.3 POLITICAS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

- a. La Dirección de Hacienda revisara trimestralmente y promoverá procesos que permitan maximizar el beneficio/costo del presupuesto asignado, tomando en consideración fortalezas y destrezas del sistema informático, convenios interinstitucionales, funcionarios y prácticas dirigidas de estudiantes universitarios.
- b. La unidad de tesorería fomentara el pago a proveedores en forma digital cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Pagos Electrónicos, aprovechando los sistemas actuales de información que manejan las instituciones financieras deberá realizar los pagos tomando en consideración todos los procesos de control y verificación de datos para hacer efectivos los depósitos según lo establecido en el Manual de Procedimientos Financiero Contable.
- c. La Dirección de Hacienda considerara para la proyección de presupuestos de ingresos actualizados tomando en consideración los ingresos promedio de los últimos cinco periodos y el comportamiento del periodo base, así como las proyecciones de ingresos de los próximos tres años dentro de lo permitido por la Contraloría General de la Republica. Se deberá considerar lo establecido por las leyes, reglamentos y el Manual de Elaboración de Documentos presupuestarios del municipio.
- d. La Dirección de Hacienda verificara trimestralmente para la distribución del presupuesto de gastos, la ejecución del año anterior y el ritmo de gasto del periodo actual, así como lo proyección para el futuro periodo, los cuales deben estar debidamente determinados en el Plan Anual Operativo y con su respectivo proyecto elaborado.



- e. La Dirección de Hacienda revisara mensualmente los informes remitidos por la contabilidad y la tesorería.

1.4 PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA.

1.4.1 Proceso de emisión deuda municipal.

1.4.1.1 Objetivo.

El objetivo de la Política de Endeudamiento es lograr la obtención del fondeo de los recursos requeridos por la Municipalidad de San Carlos al menor costo posible, dentro de un nivel prudente de riesgo y bajo una senda de deuda sostenible en el largo plazo.

1.4.1.2 Terminología empleada.

- a. **Bono Cupón Cero:** Es un bono que no paga cupones de interés periódicamente, su rentabilidad se calcula en función de la diferencia entre el precio de compra y el monto recibido al vencimiento. Se dice que este tipo de bono tiene un rendimiento implícito que ya viene dado porque el nominal (monto recibido al vencimiento) es mayor que el precio que paga el inversionista en el momento en que fue adquirido.
- b. **Cartera:** Conjunto de valores o productos bursátiles que posee la Municipalidad de San Carlos en una entidad financiera.
- c. **Coeficiente de liquidez:** El coeficiente de liquidez de un fondo de inversión, es la parte del patrimonio del fondo, el cual debe mantener un mínimo definido en efectivo, en títulos de renta fija o títulos de muy corto plazo. Deben ser fácilmente realizables para poder hacer frente a los reembolsos de los participantes.
- d. **Diversificación:** La diversificación es la estrategia que consiste en distribuir sus inversiones en diferentes valores tales como fondos de inversión, certificados de depósito a plazo, bonos, activos monetarios, etc., plazos, rendimientos, con el fin de reducir el riesgo total de la cartera y optimizar su rentabilidad.
- e. **Duración:** Es el plazo ponderado de pago, puede entenderse como un concepto de elasticidad que mide que tan grande o pequeño puede ser el cambio del precio ante variaciones en los tipos de interés, permite efectuar comparaciones entre varios títulos, así como estimar variaciones en el precio en forma más rápida. Es una herramienta muy valiosa para la administración del riesgo
- f. **Fondo de inversión:** Un fondo de inversión es el patrimonio integrado por aportes de varios participantes, personas físicas o jurídicas para invertirlo, en una serie de activos (bonos, renta fija, activos monetarios, etc.) en función de la política de gestión, que tenga establecida la entidad gestora.
- g. **Intereses:** Rendimiento que se obtiene por medio de una inversión a un tiempo dado.



- h. **Inversión:** Es el flujo, producto de un período dado que se usa para mantener o incrementar el stock de capital. En teoría económica el ahorro macroeconómico es igual a la inversión.
- i. **Inversiones transitorias:** Son aquellas inversiones que se realizan a un plazo menor a un año.
- j. **Liquidez:** En sentido bursátil, puede definirse como la relativa facilidad con la que se pueden comprar o vender títulos valores sin correr el riesgo de fuertes oscilaciones en los precios.
- k. **Macro título:** Es un título representativo de una emisión de valores. Puede ser fragmentada en cada uno de los valores que representa y la transferencia de sus titularidades se hace a través de un custodio de valores.
- l. **Política de Inversión:** Consiste en el marco de acción que define la administración para llevar a cabo la adecuada colocación y administración temporal de los activos financieros.
- m. **Portafolio de Inversión:** Es una forma de administrar el flujo de caja, de manera que permita optimizar la rentabilidad mediante una adecuada distribución de las inversiones.
- n. **Riesgo de liquidez:** Se refiere a una pérdida potencial originada por la imposibilidad de abrir o cerrar posiciones en tiempo y cantidad a precios del mercado por falta de liquidez en el mercado de valores.
- o. **Riesgo de mercado:** Es la posibilidad de registrar una pérdida en las inversiones, originada por un movimiento desfavorable de los precios, en el mercado de valores.
- p. **Riesgo:** Probabilidad de que un factor, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la organización, área proyecto y programa, perjudique el logro de los objetivos.
- q. **Título Cero Cupón:** Su principal característica es no contar con cupones intermedios de interés. Los intereses al inversionista se le pagan por medio del descuento simple en la compra de título. Son emitidos a plazos menores a un año en colones.
- r. **Título Tasa Básica:** Son títulos de interés ajustables a la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central de Costa Rica.

1.4.1.3 Base legal para el endeudamiento municipal.

- a. **El código municipal permite y regula tanto la emisión de bonos como el crédito según lo estipulado en los siguientes artículos:**
 - **Artículo 86:** Las municipalidades y cualesquiera formas de asociación entre ellas podrán celebrar toda clase de préstamos. Los préstamos requerirán la aprobación de al menos dos terceras partes de la



totalidad de los miembros del Concejo Municipal respectivo. Los préstamos de asociaciones municipales requerirán aprobación de todas las municipalidades participantes.

- **Artículo 87:** Las municipalidades podrán emitir bonos para financiarse. Estos títulos estarán sujetos a las reglas de la Comisión Nacional de Valores y estarán exentos del pago de toda clase de impuestos. El Estado, las entidades autónomas y semiautónomas, las empresas estatales estructuradas como sociedades anónimas y las municipalidades están facultadas para invertir en bonos municipales.
- **Artículo 88:** Mediante convenios institucionales, apoyo estatal u otras formas de colaboración, podrá crearse un fondo de aval o garantía de las emisiones de títulos municipales, con las reglas y condiciones estatuidas en el reglamento que cada Municipalidad emita para el efecto.
- **Artículo 89:** Los fondos obtenidos con bonos sólo podrán destinarse a los fines indicados en la emisión.

Para este tipo de endeudamiento, no se requiere autorización legislativa, y es una forma de introducir ingresos que nuestra legislación considera atractiva, puesto que permite la participación de entidades tanto públicas como privadas; asimismo, para la utilización de este mecanismo, se requiere una finalidad específica de emisión, ya que los recursos se conforman en partidas específicas internas. Pese a esto, nada impide que sea realizada una modificación de la finalidad; sin embargo, se requeriría el mismo trámite de creación para modificarlo.

- b. **Dentro de las principales políticas para la emisión de deuda municipal se encuentra:**



- La Dirección de Hacienda revisará y recomendará las necesidades de financiamiento de los proyectos municipales.
- La Municipalidad de San Carlos suscribirá un contrato de colocación garantizada de la emisión mediante el cual el contratista prestaría el servicio de diseño, análisis, estructuración, presentación y colocación de la emisión de bonos en el mercado financiero y otras actividades.
- El contratante brindaría el servicio de amortización y pago de intereses a los inversionistas y administraría un fideicomiso municipal mediante el cual daría cumplimiento a las obligaciones derivadas de la emisión de bonos.
- El Comité Ejecutivo de Hacienda Municipal revisará y recomendará las fuentes de financiamiento según el análisis comparativo de las condiciones del mercado financiero.
- La Sección de Tesorería verificará el grado de seguridad y autorización legal que permita obtener la deuda según el establecido por el Código Municipal.
- La Dirección de Hacienda en conjunto con el Directo General revisará y recomendará la modalidad de financiamiento más adecuada a la naturaleza del proyecto que se necesite financiar.
- La Dirección de Hacienda en conjunto con el Director Administrativo revisará y recomendará el periodo adecuado del endeudamiento ya sea a corto, mediano o largo plazo.
- La Dirección de Hacienda revisará y recomendará a la Alcaldía, las necesidades de financiamiento de metas del Plan Anual Operativo, que no tiene financiamiento mediante presupuesto propio.
- Mediante la revisión permanente de los ingresos y las respectivas actualizaciones, se buscará obtener una posición financiera que permita aumentar las actividades de inversión las cuales necesitan de financiamiento, logrando una clasificación crediticia importante la cual permitirá ser sujeta de crédito sin afectar la liquidez y el presupuesto.
- La Dirección de Hacienda mantendrá un control para estar al día el servicio de la deuda pública interna y externa.
- La Unidad de Contabilidad registrará oportunamente la deuda pública interna y externa, suministrando un reporte mensual de los movimientos.
- La Unidad de Tesorería dispondrá de la información sobre los mercados financieros nacionales e internacionales brindando información útil, adecuada, oportuna y confiable, en materia de endeudamiento público, que sirva de apoyo para la toma de decisiones del jerarca y titulares

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



subordinados, así como para terceros interesados, además de apoyar las tareas de control y evaluación presupuestaria y de auditoría.

- El Comité de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos es el órgano encargado para el proceso de análisis, determinación y recomendación ante el Concejo Municipal de las mejores opciones de financiamiento; para los proyectos de la Municipalidad de San Carlos. Este comité está conformado por el Director de Hacienda Municipal, Concejo Municipal, Tesorero Municipal, Director Administrativo, Directores de Áreas y Contador Municipal.
- Las principales funciones del Comité de Inversiones se encuentran:
 - Brindar asesoramiento a las máximas autoridades políticas y administrativas de la Municipalidad.
 - Establece políticas y procedimientos internos claramente documentados y respetados, que contribuyan a lograr los objetivos en materia de financiamiento.
 - Desarrolla los planes de atención a largo plazo del financiamiento crediticio en que incurre la Municipalidad.
 - Encargado de negociar y controlar los medios de financiamientos principales.
 - Con el fin de mitigar el riesgo de refinanciamiento, incorporará en la estrategia de gestión de deuda una política de canjes o gestión anticipada, que permita disminuir las concentraciones excesivas al llegar los vencimientos de las series.

1.4.1.4 Descripción del proceso.

Dirección de Hacienda		Responsable: Lic. Bernor Kopper C.	
Código del Proceso: DHM-0002-2011		Fecha: 01-08-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 01		Aprobado por: Concejo Municipal	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia con la determinación de proyectos que son prioritarios para el cantón de San Carlos y que no cuentan con la totalidad o parte de los fondos para la ejecución de los mismos.	Director de Hacienda.	
2.	Para elaborar el análisis solicita a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual del siguiente periodo.	Director de Hacienda.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



3.	En reunión con la Alcaldía Municipal determinan cuáles serán los proyectos que requieren financiamiento por medio de emisión de bonos Municipales o empréstitos.	Director de Hacienda.
4.	Alcaldía emite oficio donde se establece los proyectos que son prioritarios y necesitan financiamiento.	Alcalde Municipal
5.	Con base en el análisis hecho se procede a convocar a la Comisión de Inversiones para la determinación de la fuente de financiamiento para los proyectos.	Director de Hacienda
6.	Se le indica al Tesorero Municipal que presente cuales son las opciones más rentables en materia de financiamiento para la Municipalidad de San Carlos.	Director de Hacienda
7.	Presenta un portafolio de Inversiones ante la Comité.	Tesorero Municipal.
8.	Convoca a agentes externos para que presenten las opciones de financiamiento.	Tesorero Municipal.
9.	Deben cuestionarse cuál será el método más adecuado para financiar el proyecto. Si los proyectos se financiarán con préstamos bancarios, se debe preparar proyecto para ser presentado ante el Concejo Municipal. Si se escoge emitir bonos municipales se procede a convocar a la organización que se encargará de desarrollar la emisión de los bonos.	Comité de Inversiones.
10.	Si los proyectos se financiarán vía préstamos se presentan ante el Concejo Municipal para ser discutidos y posteriormente aprobados.	Alcalde Municipal.
11.	Cuando la fuente de financiamiento sea por emisión de bonos, se presentará proyecto ante la Contraloría General de la República para su aprobación.	Alcalde Municipal.
12.	La información que se envía a la Contraloría General de la República, debe indicar los proyectos que se financiarán, las características de los bonos a emitir. La aprobación del Concejo Municipal.	Alcalde Municipal.
13.	Sí la Contraloría General de la República aprueba el proyecto, se procede a realizar la contratación del puesto de bolsa para que procedan a realizar la emisión.	Comité de Inversiones.

1.4.2 Proceso de convocatoria y trabajo del Comité Ejecutivo de Hacienda.

El Comité Ejecutivo de Hacienda, es el órgano conformado por el director de Hacienda, los encargados de las diferentes Secciones y departamentos de la Dirección de Hacienda. La creación y finalidad del Comité es para la definición de políticas y formas de trabajo de la Dirección de Hacienda. Del mismo emanará las principales directrices en busca de mejorar la distribución, ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Hacienda.

1.4.2.1 Objetivo del proceso.

Establecer la forma de convocatoria y trabajo del Comité Ejecutivo de Hacienda.

1.4.2.2 Responsable.

- a. **Director (a) de Hacienda:** encargado de establecer las políticas administrativas de la Dirección de Hacienda, comunicar las políticas administrativas a sus colaboradores, conforma y convocar las reuniones del Comité.
- b. **Secretaria de Comité de Ejecutivo de Hacienda:** encargada de hacer llegar la convocatoria para las reuniones, levantar las actas de cada reunión, distribuye las actas para las firmas de los asistentes, administra el folder de archivo de actas.
- c. **Jefes o encargados de departamentos:** exponen directrices que aplicarán en sus departamentos o secciones para ser analizadas por el Comité, designan remplazante en caso de ausencia, comunican a sus colaboradores las políticas y directrices emanadas por el comité.

1.4.2.3 Normas y políticas del procedimiento.

- a. La Dirección de Hacienda aceptará hasta dos días antes los temas que los departamentos requieran que sean visto por el Comité, para conformar la agenda de la reunión.
- b. Las reuniones se harán de forma mensual.
- c. La convocatoria será por medio del correo electrónico oficial de la Municipalidad de San Carlos.
- d. En caso de ausencia el funcionario deberá designar a una persona para que asista a la reunión.
- e. Todos los participantes firmarán el acta de control de asistencia y el posterior documento que surja de la reunión.
- f. Las reuniones serán de tipo ejecutiva, no se permitirán acompañantes al menos que sea requerido y comunicado a la Dirección de Hacienda.
- g. Los acuerdos tomados en el Comité serán de carácter vinculante para todos los funcionarios que dependan de la Dirección de Hacienda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



- h. Todos los funcionarios que conformen el Comité deberán brindar un informe de seguimiento y aplicación de las directrices dictadas en el seno del Comité.

1.4.2.4 Descripción del procedimiento.

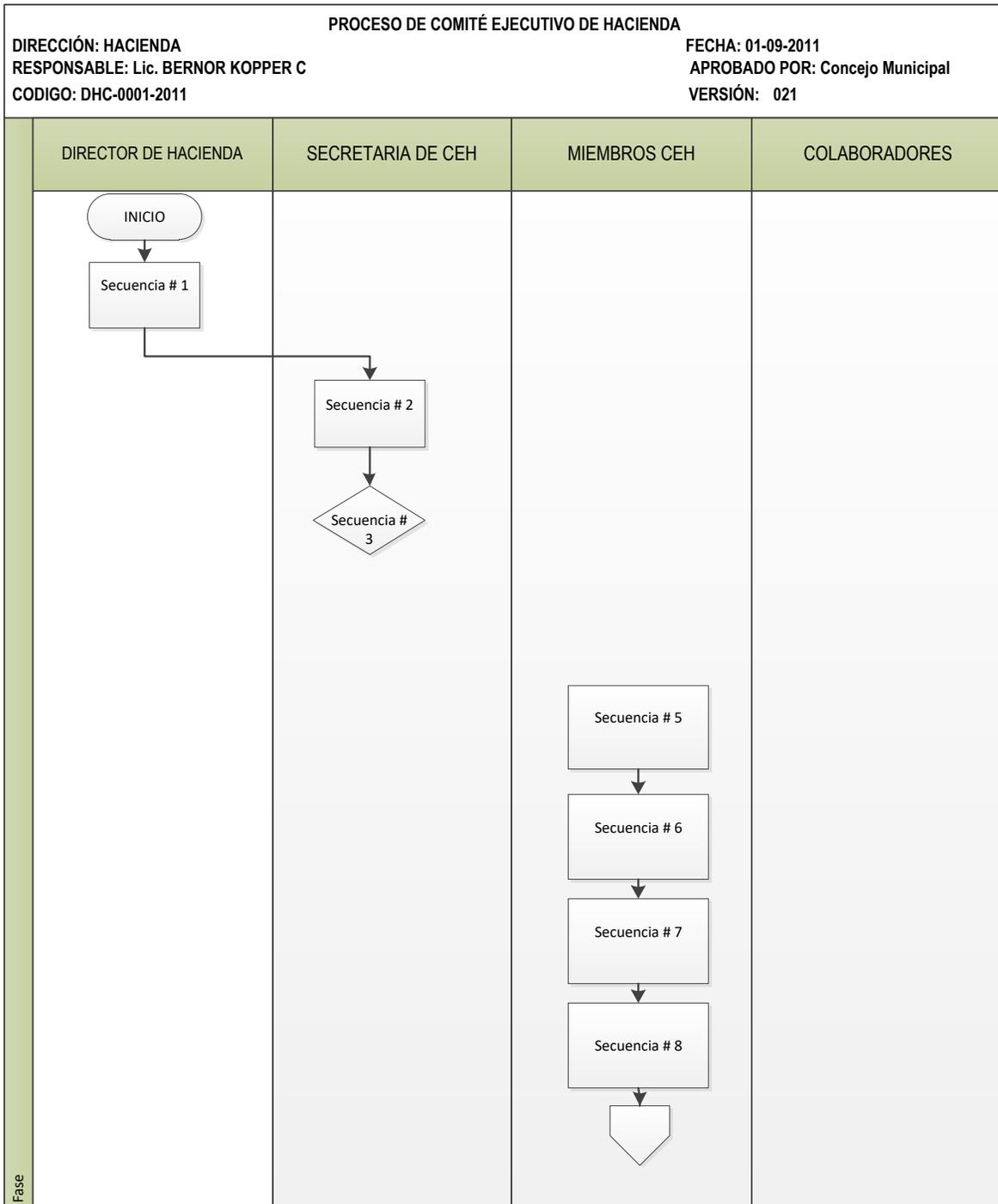
Dirección de Hacienda		Responsable: Lic. Bernor Kopper .C	
Código del Proceso: DHM-0001-2011		Fecha: 01-08-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 01		Aprobado por: Concejo Municipal	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia con la convocatoria a reunión del Comité de Hacienda vía correo electrónico, una semana antes de la fecha de la reunión.	Director de Hacienda.	
2.	Reciben correo electrónico.	Jefes de departamentos.	
3.	Deben cuestionarse si participarán en la reunión. De no hacerlo designan un reemplazante. Si confirman asistencia, continua el procedimiento.	Jefes de departamentos.	
4.	En el correo electrónico informan si van a presentar algún tema que deba ser visto por la Comité.	Jefes de departamentos.	
5.	Envía correo electrónico confirmando participación en reunión de Comité Ejecutivo de Hacienda.	Jefes de departamentos.	
6.	Recibe correo electrónico con la confirmación y demás información de los miembros del Comité Ejecutivo de Hacienda.	Director de Hacienda.	
7.	Solicita a secretaria del C.E.H, que preparé la Agenda para la reunión y que la remita una vez prepara a los miembros del Comité.	Director de Hacienda.	
8.	Prepara agenda de reunión y la envía a los miembros del comité	Secretaria del Comité.	
9.	El día de la reunión el Director de Hacienda solicita a la secretaria del Comité que lea la agenda del día.	Director de Hacienda.	
10	Lee la agenda.	Secretaria del Comité.	
11	Comienza tratando los temas principales de la Dirección de Hacienda.	Director de Hacienda.	
12	Terminado la participación del Director de Hacienda, se continúa con los temas de los demás miembros del comité.	Miembros del Comité.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.

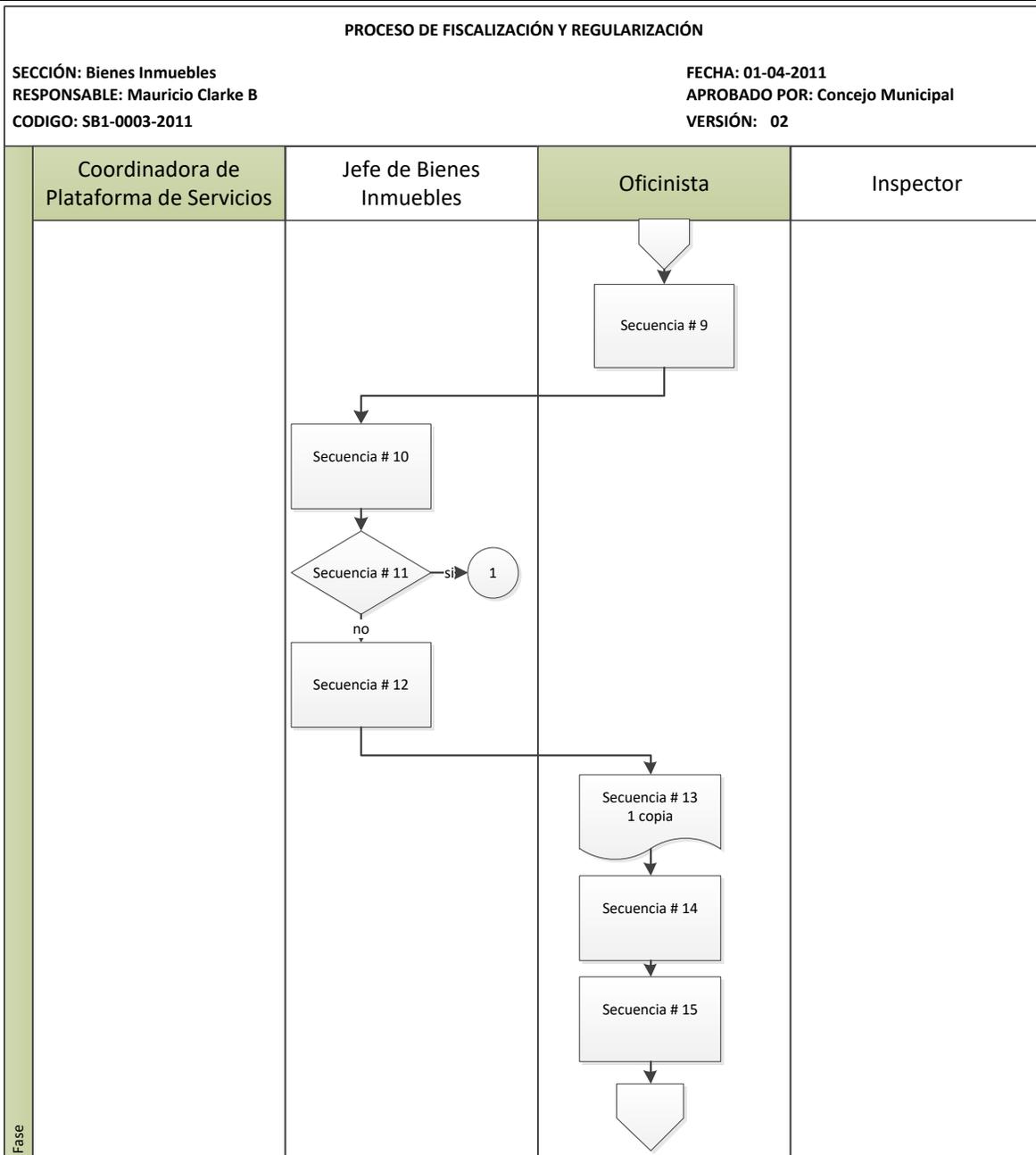


13	Vistos los temas y aprobados o des aprobados, se da por finalizada la Sesión del Comité.	Director de Hacienda.
14	Firma lista de participación y se retiran	Miembros del Comité.
15	Procede a levantar el acta de la reunión.	Secretaria del comité
16	Envía el acta al Director de Hacienda para su firma y envió vía oficio a los miembros del Comité]	Secretaria del comité
17	Recibe y firma acta.	Director de Hacienda.
18	Envía vía oficio escrito y por correo electrónico el acta con las principales disposiciones emanadas por el Comité.	Director de Hacienda.
19	Reciben oficio y dan recibido conforme	Miembros del Comité.
20	Vía correo electrónico proceden a informar a sus colaboradores de las disposiciones nuevas.	Miembros del Comité.
21	Fin del procedimiento	

1.4.2.5 Diagrama del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.





1.4.3 Confección de Tarifas

Nombre de la Unidad Dirección de Hacienda		Nombre del Procedimiento Confección de Tarifas	
Responsable: Director de Hacienda			
Código del Procedimiento: P-DHC-004-2010	Fecha: Diciembre 2016		Página: 1 de 12
Número de Revisión 1	Número de Versión 1		Próxima Revisión Julio 2018
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Bernor Kopper Cordero	Revisado por: Lic. William Arce Amores	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	



1.4.3.1 Objetivo del proceso.

Establecer las tarifas de servicios de la Municipalidad de San Carlos con el fin de asegurar que las mismas sean competitivas y actualizadas respecto al costo de operación del servicio, cumpliendo con lo estipulado en el Código Municipal.

1.4.3.2 Responsable.

El responsable de la ejecución del procedimiento es el Director (a) de Servicios Públicos de la Municipalidad de San Carlos.

1.4.3.3 Normas y políticas del procedimiento.

- a. El cálculo y actualización de las tarifas se tramitará desde el Departamento de Servicios Públicos para los servicios de Recolección de Basura, Aseo de Vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques. La actualización se debe realizar cada año.
- b. La actualización para el Servicio del Acueducto, será tramitado directamente por la Jefatura del departamento, el cálculo puede ser realizado por medio de Servicios Profesionales, según la disponibilidad de la institución.
- c. Para el caso de las tarifas de los locales del mercado, la actualización será responsabilidad del Administrador(a) Tributario(a) en coordinación con el Director (a) de Hacienda Municipal, se maneja por medio de una comisión con representantes de los inquilinos y dos regidores del Concejo Municipal, el proceso debe iniciar en agosto y estar listo para el mes de noviembre, la tarifa cambia cada 5 años.
- d. Toda solicitud o entrega de información entre departamentos, para efectos del cálculo de la tarifa, debe ser solicitada por escrito y con copia al Director (a) de Hacienda Municipal, antes del 30 de junio de cada quinquenio, para dar inicio al proceso en agosto.
- e. Las tarifas deben actualizarse cada período mencionado, si la jefatura del servicio considera que se puede mantener la tarifa del período anterior puede presentar la propuesta al Director de Hacienda Municipal, con su respectivo estudio tarifario, igualmente requerirá el visto bueno de la Alcaldía y el Concejo Municipal. Para efectos del mercado es obligatoria la actualización cada 5 años.

1.4.3.4 Descripción del procedimiento.

El siguiente proceso está enfocado en el cálculo y actualización de las tarifas para los servicios de Recolección de Basura, Aseo de Vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



Para la actualización de Servicio del Acueducto el papel del “Asistente Servicios Públicos” será asumido por el “Jefe del Acueducto Municipal”, igualmente los pasos del cálculo de la tarifa serán innecesarios si se realiza por medio de Servicios Profesionales. Para este caso iniciar en el Paso 9.

1.4.3.4.1 Actualización de las tarifas para los servicios de Recolección de Basura, Aseo de Vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques.

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Consulta las órdenes de compra del año en el servicio de la Intranet: Reportes/SIM/Proveeduría/Órdenes de compra/ Reporte de Órdenes de Compra por Cuenta Contable/ Ingresar el código presupuestario. (Ver ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.).	Asistente Servicios Públicos
2.	Solicita: <ul style="list-style-type: none"> Detalle de las depreciaciones de los activos del Departamento a Contabilidad. Al Departamento de Recursos Humanos el detalle de los salarios. Las pólizas de seguros al Departamento de Servicios Generales. Al Departamento de Catastro detalle de metros lineales de servicios por usuario. (Por fincas y Contribuyente para los servicios que aplique). Pide al Departamento de Valoraciones los valores declarados de bienes inmuebles. 	Asistente Servicios Públicos
3.	Actualiza la información en modelo Excel con la información consultada en los pasos anteriores. (Ver ejemplo de plantillas en ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.).	Asistente Servicios Públicos
4.	Entrega Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para su visto bueno.	Asistente Servicios Públicos
5.	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Jefe de Servicios Públicos
6.	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Asistente Servicios Públicos y continúa. No: Paso 9.	Jefe de Servicios Públicos
7.	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para revisión.	Asistente Servicios Públicos
8.	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 7.	Jefe de Servicios Públicos
9.	Envía Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para que dé su visto bueno.	Jefe de Servicios Públicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



10	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Director (a) de Hacienda
11	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Servicios Públicos y continúa. No: Paso 14.	Director (a) de Hacienda
12	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.	Jefe de Servicios Públicos
13	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 12.	Director (a) de Hacienda
14	Envía Estudio Tarifario a la Alcaldía para que dé su visto bueno.	Jefe de Servicios Públicos
15	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Alcalde (sa)
16	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Servicios Públicos y regresa al paso 12. No: Continúa.	Alcalde (sa)
17	Envía Estudio Tarifario al Concejo Municipal para que dé su visto bueno.	Alcalde (sa)
18	Acuerda trasladar Estudio Tarifario a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su Análisis y Recomendación.	Concejo Municipal
19	Revisa el estudio y una vez aprobado envía visto bueno a la Alcaldía y acuerda convocar a Audiencia Pública.	Concejo Municipal
20	Traslada Acuerdo de Audiencia al (la) Asistente de Servicios Públicos, debe enviar copia en Word del texto y copia firmada para efectos de cotización en La Gaceta.	Secretaria del Concejo
21	Hace la cotización de Publicación de Audiencia en La Gaceta. (Página Web de la Gaceta).	Asistente Servicios Públicos
22	Solicita a Relaciones Públicas proceder con compra por medio de Caja Chica para adquirir la publicación de Audiencia.	Asistente Servicios Públicos
23	Entrega el efectivo de la Caja Chica a la Asistente de Servicios Públicos.	Jefe de Relaciones Públicas
24	Coordina con Servicios Generales el envío físico de la cotización y acuerdo del Concejo para la Publicación en la Gaceta, debe entregar al Mensajero también el efectivo del costo de la publicación.	Asistente Servicios Públicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



25	Entrega recibido al (la) Asistente Servicios Públicos.	Mensajero
26	Se espera 8 días y está revisando en la Gaceta si sale la publicación.	Asistente Servicios Públicos
27	Al salir publicación en la Gaceta coordina con Servicios Generales el uso del Salón de Sesiones, la necesidad de Equipo de Sonido y el ingreso con los Guardas de personas para ese día.	Asistente Servicios Públicos
28	Contrata con una empresa la Grabación de la Audiencia.	Asistente Servicios Públicos
29	Coordina con el Departamento de Servicios Jurídicos la representación para la apertura, fecha y acto notarial.	Asistente Servicios Públicos
30	Solicita a Relaciones Públicas promocionar la Audiencia en medios de comunicación o redes sociales.	Asistente Servicios Públicos
31	Remite testimonio de la Escritura Pública sobre Audiencia al Jefe de Servicios Públicos.	Notaria (o) Público Institucional
32	Solicita a la Alcaldía realizar las gestiones ante el Concejo para la aprobación y publicación de las tarifas,	Jefe de Servicios Públicos
33	Acuerda aprobar el reajuste de las tarifas correspondientes.	Concejo Municipal
34	Remite acuerdo de aprobación de tarifas a Servicios Públicos para su respectiva Publicación en la Gaceta.	Secretaria del Concejo
35	Coordina la publicación de nueva tarifa en la Gaceta (mismos pasos de la publicación de la Audiencia 21 a 26), la cual registrará un mes después de su respectiva publicación.	Asistente Servicios Públicos
	Fin de procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



1.4.3.4.1.1 Diagrama del procedimiento.

"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas para Servicios de Recolección de Basura, Aseo de vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques								
Versión N°: 1		Revisión N°: 1								
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO								
		Asistente de Servicios Públicos	Jefe de Servicios Públicos	Director de Hacienda	Alcalde (sa)	Consejo Municipal	Secretario(a) del Consejo	Jefe de Relaciones Públicas	Mensajero	Notario(a) Público Institucional
		Inicio								
1	Consulta las órdenes de compra del año en el servicio de la Intranet: Reportes/SIM/Proveeduría/Órdenes de compra/ Reporte de Órdenes de Compra por Cuenta Contable/ Ingresa el código presupuestario. (Ver Anexos 1).	1								
2	Solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de las depreciaciones de los activos del Departamento a Contabilidad. • Al Departamento de Recursos Humanos el detalle de los salarios. • Las pólizas de seguros al Departamento de Servicios Generales. • Al Departamento de Catastro detalle de metros lineales de servicios por usuario. (Por fincas y Contribuyente para los servicios que aplique). Pide al Departamento de Valoraciones los valores declarados de bienes inmuebles. 	2								
3	Actualiza la información en modelo Excel con la información consultada en los pasos anteriores.	3								
4	Entrega Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para su visto bueno.	4								
5	Recibe y revisa el estudio tarifario.		5							
6	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Asistente Servicios Públicos y continúa. No: Paso 9.			6						9
7	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para revisión.	7								
8	Solicita a Relaciones Públicas promocionar la Audiencia en medios de comunicación o redes sociales.			8						7
9	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 7.		9							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas para Servicios de Recolección de Basura, Aseo de vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques								
Versión N°: 1		Revisión N°: 1								
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO								
		Asistente de Servicios Públicos	Jefe de Servicios Públicos	Director de Hacienda	Alcalde (sa)	Consejo Municipal	Secretario(a) del Consejo	Jefe de Relaciones Públicas	Mensajero	Notario(a) Público Institucional
			1							
10	Recibe y revisa el estudio tarifario.			10						
11	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (a) Jefe de Servicios Públicos y continúa. No: Paso 14.			11						
12	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.		12	11						
13	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 12.			13						
14	Envía Estudio Tarifario a la Alcaldía para que dé su visto bueno.		14							
15	Recibe y revisa el estudio tarifario.				15					
16	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (a) Jefe de Servicios Públicos y regresa al paso 12. No: Continúa.				16					
17	Envía Estudio Tarifario al Concejo Municipal para que dé su visto bueno.				17					
18	Acuerda trasladar Estudio Tarifario a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su Análisis y Recomendación.					18				
19	Revisa el estudio y una vez aprobado envía visto bueno a la Alcaldía y acuerda convocar a Audiencia Pública.					19				
20	Traslada Acuerdo de Audiencia al (a) Asistente de Servicios Públicos, debe enviar copia en Word del texto y copia firmada para efectos de cotización en La Gaceta.							20		
21	Hace la cotización de Publicación de Audiencia en La Gaceta. (Página Web de la Gaceta).	21								
22	Solicita a Relaciones Públicas proceder con compra por medio de Caja Chica para adquirir la publicación de Audiencia.	22								
			3							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas para Servicios de Recolección de Basura, Aseo de vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques								
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1								
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO								
		Asistente de Servicios Públicos	Jefe de Servicios Públicos	Director de Hacienda	Alcalde (sa)	Consejo Municipal	Secretario(a) del Consejo	Jefe de Relaciones Públicas	Mensajero	Notario(a) Público Institucional
		2								
23	Entrega el efectivo de la Caja Chica a la Asistente de Servicios Públicos.							23		
24	Coordina con Servicios Generales el envío físico de la cotización y acuerdo del Concejo para la Publicación en la Gaceta, debe entregar al Mensajero también el efectivo del costo de la publicación.	24								
25	Entrega recibido al (la) Asistente Servicios Públicos.								25	
26	Se espera 8 días y está revisando en la Gaceta si sale la publicación.	26								
27	Al salir publicación en la Gaceta coordina con Servicios Generales el uso del Salón de Sesiones, la necesidad de Equipo de Sonido y el ingreso con los Guardas de personas para ese día.	27								
28	Contrata con una empresa la Grabación de la Audiencia.	28								
29	Coordina con el Departamento de Servicios Jurídicos la representación para la apertura, fecha y acto notarial.	29								
30	Solicita a Relaciones Públicas promocionar la Audiencia en medios de comunicación o redes sociales.	30								
31	Remite testimonio de la Escritura Pública sobre Audiencia al Jefe de Servicios Públicos.									31
32	Solicita a la Alcaldía realizar las gestiones ante el Concejo para la aprobación y publicación de las tarifas,		32							
33	Acuerda aprobar el reajuste de las tarifas correspondientes.					33				
34	Remite acuerdo de aprobación de tarifas a Servicios Públicos para su respectiva Publicación en la Gaceta.						34			
35	Coordina la publicación de nueva tarifa en la Gaceta (mismos pasos de la publicación de la Audiencia 25 a 30), la cual registrá un mes después de su respectiva publicación.	35								
	Fin de procedimiento.	Fin								



1.4.3.4.2 Actualización de la tarifa de alquiler de los locales del Mercado Municipal.

Este procedimiento se encuentra basado en la “LEY DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES”. Ley No.2428 del 14 de setiembre de 1959, reformada por Ley No.7027 de 4 de abril de 1986.

La tarifa para prorrogar el arrendamiento de locales, tramos o puestos de los mercados municipales, será fijada por la municipalidad, previo dictamen de la Comisión Recalificadora. La Comisión estará integrada por cuatro miembros: dos regidores municipales y dos inquilinos de cada mercado. Los inquilinos estarán representados por la correspondiente asociación legalizada o, en su defecto, por la mayoría de ellos, según un memorial autenticado por un abogado, que presentarán.

Los Arrendatarios tendrán derecho a presentar, hasta el 15 de setiembre del año que corresponda a dos de los miembros que integrarán la Comisión Recalificadora. La municipalidad estará obligada a comunicar a todos los inquilinos, mediante nota certificada o por otro medio directo, por escrito, con treinta días de anticipación, el derecho que tienen de hacer tal presentación. Si transcurriere el tiempo sin que se haya presentado esa lista, la municipalidad nombrará una Comisión, sin representación de los arrendatarios.

La municipalidad deberá nombrar a los miembros de Comisión Recalificadora en la última quincena de setiembre del año anterior a aquel en que se inicie el periodo. El dictamen (ver paso 7), deberá presentarlo la Comisión a más tardar un mes después de que sus miembros hayan aceptado el cargo. Si no se presentara el informe en el término fijado, la municipalidad podrá prescindir de ese trámite y hacer la fijación de alquileres, por medio de funcionarios municipales o mediante otros procedimientos adecuados. Si el 31 de diciembre no hubiere acuerdo firme en el que se apruebe la recalificación, regirán los alquileres vigentes, hasta contar con las nuevas tarifas debidamente aprobadas por el Concejo Municipal.

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Envía Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para que dé su visto bueno.	Jefe de Administración Tributaria
2.	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Director (a) de Hacienda
3.	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Administración Tributaria y continúa. No: Paso 6.	Director (a) de Hacienda
4.	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.	Jefe de Administración Tributaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



5.	<p>¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 4.</p>	Director (a) de Hacienda
6.	<p>Envía Estudio Tarifario a la Comisión Recalificadora como apoyo para el dictamen.</p>	Director (a) de Hacienda
7.	<p>Para dictaminar el aumento que corresponda pagar por concepto de alquiler, en el próximo periodo de cinco años, tomará en cuenta las circunstancias especiales del arrendamiento, entre ellas: amplitud, ubicación del local o puesto, estado del edificio, costo de la vida, situación económica imperante, clase de mercadería que se venda, y cualesquiera otros datos que sirvan para la justa determinación del precio del alquiler.</p>	Comisión Recalificadora
8.	<p>Traslada dictamen final al Director (a) de Hacienda con copia al Jefe de Administración Tributaria.</p>	Comisión Recalificadora
9.	<p>Comunicará la recalificación de alquileres a cada inquilino, mediante nota certificada, (Oficio de la Administración Tributaria) y le otorgará un plazo de hasta treinta días hábiles, después de recibido el comunicado, para que manifieste si acepta el nuevo alquiler fijado u opta por dejar el local, puesto o tramo municipal.</p>	Jefe de Administración Tributaria
10.	<p>¿Está de acuerdo con la recalificación de alquileres?</p> <p>Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Por igual procedimiento se renovarán los contratos y recalificaciones cada cinco años, sin que el alquiler pueda variarse durante la vigencia de los contratos o recalificaciones, salvo convenio especial, pactado en el contrato por ambas partes. Fin del proceso.</p> <p>No: Continúa.</p>	Inquilino
11.	<p>Dentro de los primeros quince días, de los treinta señalados en el paso 9, el inquilino disconforme tendrá derecho a apelar, ante el concejo municipal, el alquiler que se le haya fijado.</p>	Inquilino
12.	<p>Deberá resolver la apelación en los siguientes quince días, con lo que se dará por agotada la vía administrativa.</p>	Concejo Municipal
13.	<p>¿Está de acuerdo con el acuerdo del Concejo?</p> <p>Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Por igual procedimiento se renovarán los contratos y recalificaciones cada cinco años, sin que el alquiler pueda variarse durante la vigencia de los contratos o recalificaciones, salvo convenio especial, pactado en el contrato por ambas partes. Fin del proceso.</p> <p>No: Continúa.</p>	Inquilino

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.



14	Luego de agotada la vía administrativa, puede acudir a la vía jurisdiccional correspondiente, para que se le fije el aumento del alquiler.	Inquilino
15	Fin de procedimiento.	

1.4.3.4.2.1 Diagrama del procedimiento.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas de Alquiler de Locales del Mercado Municipal				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Jefe de Administración Tributaria	Director(a) de Hacienda	Comisión Recalificadora	Inquilino	Consejo Municipal
	Inicio	(Inicio)				
1	Envía Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para que dé su visto bueno. (Ver ejemplo en	1				
2	Recibe y revisa el estudio tarifario.	2				
3	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Administración Tributaria y continúa. No: Paso 6.	3 SI → 3 NO → 6				
4	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.	4				
5	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 4.	5 SI → 6 NO → 4				
6	Envía Estudio Tarifario a la Comisión Recalificadora como apoyo para el dictamen.	6				
7	Para dictaminar el aumento que corresponda pagar por concepto de alquiler, en el próximo periodo de cinco años, tomará en cuenta las circunstancias especiales del arrendamiento y cualesquiera otros datos que sirvan para la justa determinación del precio del alquiler.	7				
8	Traslada dictamen final al Director (a) de Hacienda con copia al Jefe de Administración Tributaria.	8				
9	Comunicará la recalificación de alquileres a cada inquilino.	9				
10	¿Está de acuerdo con la recalificación de alquileres? Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Fin del proceso. No: Continúa.	10 SI → 10 → Fin NO → 11				
11	Dentro de los primeros quince días, de los treinta señalados en el paso 9, el inquilino disconforme tendrá derecho a apelar, ante el concejo municipal, el alquiler que se le haya fijado.	11				
12	Deberá resolver la apelación en los siguientes quince días, con lo que se dará por agotada la vía administrativa.	12				
13	¿Está de acuerdo con el acuerdo del Concejo? Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Fin del proceso. No: Continúa.	13 SI → 13 → Fin NO → 14				
14	Luego de agotada la vía administrativa, puede acudir a la vía jurisdiccional correspondiente, para que se le fije el aumento del alquiler.	14				
15	Fin del Procedimiento	Fin				



2 CAPITULO II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

2.1 ASPECTOS GENERALES.

2.1.1 Objetivo General.

Describir las normas y procedimientos para la realización del proceso contable en la Municipalidad de San Carlos basado en un nuevo fundamento como son las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

2.1.2 Alcance.

El procedimiento abarca el Departamento de Contabilidad y todos los demás departamentos de la Municipalidad de San Carlos que se alimentan el sistema de contabilidad.

2.1.3 Bloque de Legalidad.

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:

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Ley 8131, Administración financiera y presupuestos públicos.
3. Ley N.º 6227, General de administración pública.
4. Ley General de Control Interno No 8292.
5. Ley N.º 7794, Código Municipal.
6. Ley 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
7. Decreto N. 34460-H en la gaceta N. 82 del 29 de abril 2008, se oficializan **Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense** y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.

8. Decreto N° 34918-H publicado en La Gaceta N° 238 del 09 de diciembre del 2008, se oficializan **la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público**, y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
9. **Normas internacionales de contabilidad para el sector público**, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB).
10. Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, como el **INFORME NO. DFOE-SM-8-2009**, en el cual se establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
11. **Plan de Contabilidad Nacional**, emitido por la Contabilidad Nacional.

2.1.4 Subsistemas de Contabilidad

El subsistema de Contabilidad está conformado por el conjunto de órganos participantes, principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones y otros hechos de carácter financiero, expresados en términos monetarios.

Lo anterior en concordancia con la normativa que sobre el particular emitan las instancias internas y externas competentes.

2.1.5 Objetivos del subsistema de contabilidad.

La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Contabilidad cumpla los siguientes objetivos:

- a. Registrar de forma sistemática todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución, así como mostrar que éstas se realizaron de conformidad con las disposiciones legales y técnicas propias de la materia, de manera que permita el control interno y posibilite el control externo.
- b. Proveer información útil, adecuada, oportuna y confiable, de fácil análisis e interpretación, que sirva de apoyo para la toma de decisiones del jerarca y titulares subordinados, así como para terceros interesados.
- c. Suministrar la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, sobre la gestión financiera, patrimonial y presupuestaria para apoyar las tareas de control y evaluación presupuestaria, de auditoría y otros fines.

- d. Posibilitar la integración de las cifras contables de la institución en el Sistema de Cuentas Nacionales, así como para efectos de suministrar la información necesaria para la elaboración de los estados consolidados del sector público.
- e. Facilitar los medios tecnológicos, humanos, capacitación y asesoramientos externos para Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

2.1.6 Áreas de competencia.

2.1.6.1 Suministro de información.

Los funcionarios responsables de suministrar información para efectos contables deberán hacerlo de acuerdo con los procedimientos definidos por la instancia interna competente, de manera que se garantice la confiabilidad, exactitud y oportunidad de dicha información.

2.1.6.2 Uniformidad de criterios.

El subsistema de Contabilidad empleará criterios uniformes. Para tal propósito se observarán las normas y los principios de contabilidad de aceptación general en el ámbito gubernamental.

2.1.6.3 Acatamiento de normativa técnica y disposiciones adicionales.

La administración deberá acatar la normativa técnica y disposiciones adicionales, relacionadas con el subsistema de Contabilidad, que adopten y emitan las instancias internas y externas competentes.

2.1.6.4 Sistema contable.

El sistema contable será integrado, de manera que, a partir del registro único de cada transacción, se generen las correspondientes afectaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para lo cual se implementará el criterio de registro establecido en los principios y normas de contabilidad aplicables al sector público, según lo que lleguen a establecer las instancias internas y externas competentes.

2.1.6.5 Estados financieros.

La unidad interna competente deberá preparar, aprobar, divulgar y propiciar el conocimiento de los estados financieros, de conformidad con lo establecido por las instancias internas y externas competentes. Los Estados Financieros deberán ser presentando basado en Normas Internacionales de Contabilidad.



2.1.7 Organización interna del Departamento de Contabilidad.

Está a cargo del Contador General, quien jerárquicamente responde ante el Director (a) de Hacienda. Actúa de conformidad con las leyes y reglamentos que regulan la materia y sigue los lineamientos de la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional y el Ministerio de Hacienda.

2.1.8 Funciones del Departamento de Contabilidad.

- Realizar los asientos contables por ingresos y egresos, activos y pasivos.
- Elaborar registros auxiliares de inversiones, activos y pasivos municipales.
- Realizar la comparación mensual con Tesorería de todos los movimientos.
- Elaboración de estados e informes contables mensuales
- Realizar la contabilidad de acueductos.
- Emitir y comparar los reportes de ingresos diarios.
- Emitir las certificaciones de cobro judicial
- Registrar las operaciones en los libros legales.
- Revisar las nóminas de pago y elaborar los cheques correspondientes.
- Cumplir otras funciones de su competencia por delegación del Director (a) de Hacienda (a).

2.1.9 Funcionarios del Departamento de Contabilidad.

2.1.9.1 Contador General Municipal.

- Realizar las siguientes funciones administrativas, como Coordinador (a) del Departamento:
- Proponer el plan anual operativo del Departamento.
- Ejecutar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de acuerdo al plan anual operativo
- Asegurar que la estructura interna del Departamento responda a la normativa vigente.
- Asignar las funciones y responsabilidades a los colaboradores según el Manual de Clases de Puestos
- Establecer y mantener actualizados los procedimientos adecuados para el buen funcionamiento de las actividades del Departamento.
- Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de las secciones y actividades del Departamento.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios (as) del Departamento.
- Coordinar con entes internos y externos las acciones necesarias para la buena marcha del Departamento.
- Participar en reuniones y conformar las comisiones necesarias para el mejoramiento de los servicios.

2.1.9.2 Auxiliar de Contabilidad.

- Realizar los asientos contables por ingresos y egresos, activos y pasivos en la contabilidad presupuestaria y de devengo.
- Elaborar registros auxiliares de inversiones, activos y pasivos municipales en la contabilidad presupuestaria y de devengo.
- Realizar la comparación mensual con Tesorería de todos los movimientos.
- Elaboración de estados e informes contables mensuales.
- Realizar la contabilidad de acueductos.
- Emitir y comparar los reportes de ingresos diarios.
- Registrar las operaciones en los libros legales.
- Elaborar los cheques de pagos a proveedores, planillas y pagos de servicios a otras organizaciones.
- Archivar la información Contable.
- Registro y plaque de activos.

2.1.10 Políticas adoptadas para la presentación de estados financieros municipales por la MSC.

Uno de los objetivos de la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional, es que, en el marco de sus actividades, desarrollar propuesta 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, 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 de Contabilidad Municipal, con el objetivo 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 resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.



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

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos 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 proceso de Contabilidad, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

2.1.11 Objetivo general.

Establecer las bases para la presentación de los estados financieros de la Municipalidad de San Carlos con el propósito de presentar la información financiero contable de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público aceptadas por el gobierno de Costa Rica como de acatamiento obligatorio para todas las entidades públicas. Para alcanzar dicho objetivo, se utilizará la Norma Internacional de Contabilidad 1, “Presentación de Estados Financieros”, donde se establece, en primer lugar, consideraciones generales para la presentación de los estados financieros y ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados financieros cuya preparación se hace sobre la base contable de acumulación (o devengo).

2.1.12 Responsables de la elaboración de estados financieros.

- **Contador (a) Municipal:** Responsable de elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad de San Carlos.
- **Auxiliar de Contabilidad:** Prepara la información contable para que el Contador Municipal elaboré los Estados Financieros.
- **Alcalde Municipal:** Responsable de firmar y enviar los Estados Financieros a la Contraloría General de la República.
- **Concejo Municipal:** Recibe los informes de Estados Financieros para su conocimiento.

2.1.13 Calendarización del proceso de estados financieros.

ACTIVIDAD	FECHA
1. Presentación de Estados Financieros a la Contraloría General de la Republica.	Cada trimestre vencido del año en curso. Generalmente el 15 de abril, 15 de Julio, 15 de setiembre, 15 de enero.
2. Presentación de Estados Financieros al Concejo Municipal.	Cada trimestre vencido del año en curso. Generalmente el 15 de abril, 15 de Julio, 15 de setiembre, 15 de enero.
3. Presentación de Estados Financieros a la Contabilidad Nacional.	Se presentará una vez al año, el 15 de febrero de cada año.
4. Elaboración de los Estados Financieros.	El departamento de Contabilidad presentará con tres días de anticipación los Estados Financieros ante el Alcalde Municipal para su revisión y firma.

2.1.14 Marco conceptual según Contabilidad Nacional.

La Municipalidad de San Carlos en su proceso de implementación de normas internacionales para el sector público costarricense, ha determinado establecer un marco conceptual que funcione guía y regulador normativo que permita la armonización de la información financiera contable con el resto de entes gubernamentales de Costa Rica.

El ministerio de Hacienda a través de la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República han establecido un marco conceptual y normativo para la planeación y ejecución de las normas internacionales de contabilidad para el sector público. La Municipalidad toma como base para la implementación de su propio marco conceptual todos los documentos generados por ambas instituciones con el fin de adaptar de la forma más certera posible las directrices emanadas por el gobierno de Costa Rica.

2.1.14.1 Objetivos del marco conceptual.

El propósito básico del marco conceptual consiste en brindar un enfoque racional, lógico y deductivo, sobre la manera de elaborar y aplicar normas contables gubernamentales, tomando como punto de partida a los usuarios y sus necesidades, en pos de una mayor calidad y utilidad de la información financiera.

El Marco Conceptual define los conceptos esenciales relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos, siendo su objetivo ayudar o facilitar:

- La emisión y revisión de las normas y procedimientos relativos a la presentación de estados financieros.
- La preparación de los estados financieros, la aplicación de las normas de contabilidad, así como el tratamiento de materias que no han sido todavía objeto de una norma de contabilidad.
- La interpretación de la información contenida en los estados financieros preparados siguiendo las normas de contabilidad.
- La formación de una opinión, por parte de los auditores externos, acerca de si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con las normas de contabilidad aprobada y vigente.
- La entrega de información, a todos los interesados en la emisión de normas de contabilidad, acerca de las bases utilizadas en dicho proceso.

2.1.15 Alcance.

El ámbito de aplicación del Manual abarca a toda la Municipalidad de San Carlos. Los estados financieros para fines de información general son aquellos que pretenden atender las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes preparados especialmente para satisfacer sus necesidades concretas de información. Los usuarios de estados financieros para fines generales incluyen contribuyentes, quienes pagan tarifas, miembros del poder legislativo, acreedores, proveedores, medios de comunicación y empleados. Los estados financieros para fines de información general incluyen los que se presentan individualmente o como parte de otro documento de carácter público, tal como el informe anual.

2.1.16 Definiciones contables.

- a. **Actividades ordinarias:** se entienden las actividades que realiza una entidad como parte de sus actividades comerciales o la prestación de sus servicios.

- b. **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.
- c. **Activo de realización diferida:** se entiende aquel que necesariamente requiere un período de tiempo considerable para estar listo para su utilización prevista o venta.
- d. **Activo financiero:** se entiende cualquier activo que consista en: efectivo; un derecho contractual de recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad un derecho contractual de intercambiar instrumentos con otra entidad en condiciones posiblemente favorables; o un instrumento de capital de otra entidad.
- e. **Activo/patrimonio neto:** se entiende el interés residual en los activos de la entidad una vez descontado todo su pasivo.
- f. **Control:** se entiende la facultad de regir la política financiera y operativa de otra entidad para beneficiarse de sus actividades.
- g. **Costos financieros:** se entienden los intereses y otros gastos en los que incurre una entidad en relación con fondos que obtiene en préstamo.
- h. **Efectivo:** se entiende el efectivo en caja y los depósitos a la vista.
- i. **Estados financieros consolidados:** se entienden los estados financieros de una entidad económica presentados como si fuera una entidad única.
- j. **Período Contable:** Corresponde al tiempo máximo en el que periódicamente el ente contable 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. Se podrán solicitar informes contables públicos periódicos del sistema contable, de acuerdo con las necesidades o requerimientos del órgano rector, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.
- k. **Flujos de efectivo:** se entienden las entradas y salidas de efectivo y equivalentes a efectivo.
- l. **Gastos:** se entiende 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/patrimonio neto, con la excepción de distribuciones a los propietarios.
- m. **Ingresos:** se entiende 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 distinto del correspondiente a los aportes de los propietarios.

- n. **Método de acumulación:** se entiende un sistema de contabilidad en virtud del cual las operaciones y otros hechos contables se asientan en el momento en que se producen (y no únicamente cuando se percibe o efectúa el pago en efectivo o su equivalente). Por lo tanto, las operaciones y hechos contables se asientan en los libros de contabilidad y se contabilizan en los estados financieros de los períodos contables a los que corresponden. Los elementos asentados en el sistema contable de acumulación son el activo, el pasivo, el activo/patrimonio neto, los ingresos y los gastos
- o. **Partidas extraordinarias:** se entienden 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.
- p. **Pasivo:** se entienden 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.
- q. **Políticas contables:** se entienden los principios, las bases, las convenciones, las Normas y las prácticas concretas que adopta una entidad a los efectos de preparar y presentar estados financieros.
- r. **Principio de la importancia relativa:** se entiende aquel en virtud del cual la información es importante si su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones que adopten los usuarios en las evaluaciones que hagan en función de los estados financieros. La importancia relativa depende de la naturaleza o la cuantía de la partida o del error, juzgados en las circunstancias de la omisión o el error.
- s. **Superávit/déficit neto comprende:** el superávit o déficit a raíz de actividades ordinarias; y las partidas extraordinarias.
- t. **Superávit/déficit** generado por actividades ordinarias se entiende la cantidad residual tras deducir de los ingresos generados por las actividades ordinarias los gastos incurridos en actividades ordinarias.
- u. **Valor razonable:** se entiende la cantidad por la cual partes informadas y dispuestas pueden intercambiar un activo o saldar un pasivo en una transacción realizada en condiciones de mercado.
- v. **Registro:** Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.

- w. **No Compensación:** Se deben registrar todas las operaciones bajo el criterio de partida doble, por lo que en ningún caso deben compensarse las partidas de activo y pasivo del Balance de Situación, ni las de gastos e ingresos, que integran la cuenta del resultado económico - patrimonial, ni los gastos e ingresos que componen el estado de ejecución presupuestal.
- x. **Notas a los Estados Financieros:** Contienen información adicional a en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos/patrimonio neto 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.
- y. **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 contables públicos.
- z. **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.
- aa. **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.

2.1.17 Glosario de nomenclaturas.

- a. **Políticas Contables:** Principios, métodos, convencionalismos, reglas y prácticas, de carácter específico, adoptados por una entidad para preparar y presentar sus estados financieros.
- b. **M.C.C:** Marco Conceptual Contable
- c. **NICSP:** Norma Internacional de contabilidad para el sector público.
- d. **IFAC:** Federación Internacional de Contadores
- e. **S.P:** Se refiere a gobiernos nacionales, regionales (por ejemplo, estatal, provincial, territorial), gobiernos locales (por ejemplo, una ciudad, un pueblo) y entidades gubernamentales relacionadas (por ejemplo, agencias, consejos, comisiones y empresas).

- f. **EEFF:** 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.
- g. **IPSASB:** Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- h. **DNCN:** Dirección General de Contabilidad Nacional.
- i. **CGR:** Contraloría General de la República.

2.1.18 Finalidad de los estados financieros.

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

- a. Ofrecer información sobre las fuentes de financiación, asignación y uso de los recursos financieros.
- b. Suministrar información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo.
- c. Proveer información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d. Proporcionar información sobre la condición financiera de la entidad y sus variaciones.
- e. Facilitar información agregada que sea útil para evaluar el rendimiento de la entidad 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:

- a. Si la obtención y uso de los recursos se realizó de conformidad con el presupuesto legalmente aprobado.
- b. 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 entidad: Activos, Pasivos, Activos/patrimonio neto, ingresos, gastos, otros cambios en los activos/patrimonio netos y flujos de efectivo.

2.1.19 Postulados básicos.

2.1.19.1 Base devengado.

Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de devengado. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás hechos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo), se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros preparados sobre la base de devengado informan a los usuarios no solo de las transacciones pasadas que significaron cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros hechos pasados, que resultan más útiles a los usuarios al tomar decisiones económicas.

2.1.19.2 Ente en marcha.

Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la empresa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se asume que la empresa no tiene ni la intención ni la necesidad de liquidar o disminuir de forma importante el nivel de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente y, si así fuera, se revelará la base utilizada.

2.1.20 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 de Costa Rica, para que puedan aplicarse a todos los entes del sector público de Costa Rica y ser susceptibles de verificación objetiva.

2.1.20.1 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.

2.1.20.2 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 empresa 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 empresa 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 empresa 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

2.1.20.3 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.

La información puede ser relevante, pero tan poco confiable en su naturaleza, como en su presentación, que su reconocimiento pueda ser potencialmente una fuente de equívocos. Por ejemplo, si se encuentra en disputa judicial la legitimidad y monto de una indemnización por daños, puede no ser apropiado para la empresa reconocer el monto total de la indemnización en el balance general. Sin embargo, puede resultar apropiado revelar en notas el monto y antecedentes de la indemnización.

2.1.20.4 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.

2.1.20.5 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.

2.1.20.6 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.

2.1.20.7 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.

2.1.20.8 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.

2.1.20.9 Comparabilidad.

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una empresa 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 empresas 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 empresa de un período a otro y también de manera consistente entre diferentes entes.

2.1.21 Restricciones a la información relevante y fiable.

2.1.21.1 Oportunidad.

Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar evaluar las ventajas de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro hecho sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa, si la presentación se demora hasta poder conocer todos sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en el intertanto. Para lograr un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.

2.1.21.2 Equilibrio costo / beneficio.

La evaluación de beneficios y costos de la información es, sustancialmente, un proceso de juicios de valor que suelen aplicarse para cada caso en particular.

Mientras que para el Sector Privado los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla, en el Sector Público esa restricción no es totalmente válida en términos económico-financieros, ya que en materia de transacciones públicas resulta prioritaria la transparencia de la gestión, lo cual muchas veces implica un mayor costo en relación con los beneficios.

2.1.21.3 Equilibrio entre características cualitativas.

También se requiere el logro de un adecuado equilibrio entre las características cualitativas de la información contenida en los Estados Financieros, sobre la base de un mejor cumplimiento del objetivo de los mismos, conforme al criterio de los profesionales actuantes, correspondiendo las mismas salvedades expuestas para el ítem precedente.

2.1.21.4 Presentación razonable.

En la medida que se apliquen adecuadamente a los Estados Financieros del SPC las características cualitativas y las correspondientes NICSP, las normas que se deriven del presente MCC, y las Normas y Políticas que se desprenden del PGCN, dichos estados expondrán, normalmente, una situación financiera y patrimonial fidedigna y verosímil que respete el interés de los distintos usuarios.

2.1.21.5 Compensación.

No se compensarán activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por una NICSP.

2.1.22 Estados financieros.

Los Estados Financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y de otros hechos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son denominadas los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medición de la situación financiera en el balance general son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medición del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos. La presentación de los elementos precedentes, tanto en el balance general como en el estado de resultados, implica un proceso de sub-clasificación. Por ejemplo, los activos y pasivos pueden ser clasificados según su naturaleza o de acuerdo con su función en la actividad empresarial, a fin de presentar la información de la forma más útil a los usuarios para los propósitos de toma de decisiones económicas. El presente marco conceptual ha contemplado los estados financieros básicos y la información complementaria que, como mínimo, deben elaborar y presentar, según corresponda, las entidades del sector público costarricense.

2.1.22.1 Estados principales de los estados financieros.

2.1.22.1.1 Estado de situación financiera o balance general.

Tiene por finalidad exponer, al cierre del período contable, los Activos (bienes y derechos) con que cuenta la entidad pública para hacer frente a la producción de bienes y prestación de servicios que brindará a la comunidad, así como sus Pasivos (obligaciones contraídas) y el Patrimonio de la entidad.

2.1.22.1.2 Estado de rendimiento financiero.

Tiene por finalidad exponer el resultado (ahorro o desahorro) de la gestión de una entidad pública, exponiendo todos los ingresos y gastos, en su concepto amplio, tengan incidencia presupuestaria o no, ocurridos en un período contable determinado.

2.1.22.1.3 Estado de cambios en el patrimonio neto.

Tiene por finalidad exponer, en forma resumida, el patrimonio neto al inicio del período y al cierre del mismo y las modificaciones producidas a lo largo del período, detallando las causas de las variaciones ocurridas, con desglose de sus principales componentes.

2.1.22.1.4 Estado de flujos de efectivo.

Tiene por finalidad informar sobre las fuentes de entrada de efectivo y equivalentes de efectivo, con o sin incidencia presupuestaria, las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el período sobre el que se informa y el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo a la fecha de presentación de la información, exponiendo los motivos que ocasionaron las variaciones.

2.1.22.1.5 Estado de ejecución presupuestaria.

Tiene por finalidad exponer el mandato conferido al administrador y la medición de su cumplimiento, presentando el desarrollo de los procesos de obtención de los ingresos estimados y de su utilización o afectación, en el marco de los gastos autorizados, permitiendo analizar posibles desvíos a nivel de su ejecución conforme a la base devengada, además de explicar las causales de los mismos.

2.1.22.1.6 Estados financieros consolidados

Tienen por finalidad brindar información financiera sobre una entidad económica, entendiendo como tal a la agrupación de entidades públicas, tratadas como una sola entidad. Los Estados Financieros Consolidados deben mostrar los efectos patrimoniales y financieros de las actividades de una entidad controladora y sus entidades controladas como si hubieran sido efectuadas directamente por la primera, con prescindencia del hecho de que los miembros del grupo tengan personalidades jurídicas separadas.

2.1.22.1.7 Notas a los estados financieros.

Tienen por finalidad brindar información aclaratoria y ampliatoria relevante para facilitar la comprensión de los Estados Financieros por parte de los usuarios, en materias tales con las bases de presentación de dichos

estados, las políticas contables específicas, la información exigida por las normas contables, la composición de activos, pasivos, ingresos y gastos, la información específica sobre contingencias, las restricciones al dominio de bienes inventarios y bienes del activo fijo, el financiamiento obtenido y los incumplimientos legales, entre otros.

2.1.22.2 Estructura y contenido.

La norma exige divulgar determinada información en el cuerpo principal de los estados financieros, exige que otras partidas se incluyan ya sea en el cuerpo principal de los estados financieros o en las notas y se establece los formatos recomendados en un apéndice a la Norma. La entidad puede escoger el formato que sea más apropiado según sus propias circunstancias. En esta Norma se emplean los términos presentación o divulgación en su sentido más amplio, abarcando la información que figura en el cuerpo principal de los estados financieros y en las notas a los mismos. La divulgación de información exigida por otras Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público se hace de conformidad con los requisitos de esas Normas. A menos que en esta u otra Norma se indique lo contrario, la información se divulgará en el cuerpo principal del estado financiero correspondiente o en las notas.

2.1.22.3 Elementos de los estados financieros.

Con el propósito de que los Estados Financieros informen de modo eficaz la incidencia de las transacciones económico-financieras, corresponde agrupar dichos efectos diversos en amplias clases o grupos de información que tengan características similares. Dichas categorías o agrupamientos recogidos en los Estados Financieros son considerados elementos de los mismos.

2.1.22.3.1 Activos.

Un activo es un recurso controlado por una entidad pública, cuantificado en términos monetarios de una manera fiable, del que con fundamento se esperan obtener beneficios económicos o potenciales de servicios, derivados de operaciones pasadas que tienen un efecto económico sobre ella. Usualmente una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer las necesidades de la sociedad en pos del bien común.

2.1.22.3.2 Pasivos.

Un pasivo es una obligación presente de la entidad pública, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento y para su cancelación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o potencial de servicios. Usualmente, la cancelación de una obligación presente implica que la entidad pública

entregue recursos que llevan incorporados beneficios económicos, para dar cumplimiento a las obligaciones legales con relación a terceros.

2.1.22.3.3 Patrimonio Neto.

El Patrimonio Neto de una entidad pública es la parte residual de los activos de la misma, una vez deducidos todos sus pasivos, con la apertura contable que surge del respectivo manual y de conformidad con las normas legales vigentes. Corresponde mencionar que al evaluar si una partida cumple la definición de activo, pasivo o patrimonio neto debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyace en la misma y no sólo a su forma legal.

2.1.22.3.4 Ingresos.

Son los incrementos brutos en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las contribuciones de capital a dicho patrimonio.

2.1.22.3.5 Gastos.

Son las reducciones en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por surgir obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto y no están relacionadas con distribuciones que puedan realizarse y que disminuyan el capital integrante del patrimonio.

2.1.22.3.6 Ajustes Contables.

La revaluación o represión del valor contable de los activos y pasivos da lugar a incrementos o decrementos en el patrimonio neto. Lo mismo ocurre cuando se detectan errores u omisiones en los distintos rubros que integran los Estados Financieros de la Municipalidad.

2.1.22.4 Reconocimiento de los elementos de los estados financieros.

El Marco Conceptual ha dado prioridad a las siguientes condiciones relativas a un mejor reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros, a saber:

2.1.22.4.1 La probabilidad de obtener beneficios económicos o potencial de servicios futuros.

Los activos son los medios que poseen las entidades públicas para alcanzar sus objetivos, siendo los mismos utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios de acuerdo con los objetivos de una entidad. Cuando los mismos no generan directamente entradas de efectivo, pero permiten prestar un servicio a la comunidad, son descritos habitualmente como portadores de un “potencial de servicio”, mientras que los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo son descritos habitualmente como portadores de “beneficios económicos futuros”.

2.1.22.4.2 Fiabilidad de la medición.

Una condición importante para el reconocimiento de cada elemento es que posea un costo o valor que pueda ser medido de tal forma que no afecte la verosimilitud de la información contenida en los Estados Financieros.

2.1.22.4.3 Reconocimiento de Activos.

Se reconoce un activo en el balance general cuando es probable que se obtengan beneficios económicos o potencial de servicios futuros que evidencien un alto grado de certeza en el cumplimiento de sus objetivos y que se pueda medir con fiabilidad. Un activo no es objeto de reconocimiento en el balance general cuando se considera improbable que de la inversión realizada se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro. Tal transacción lleva al reconocimiento de un gasto o una pérdida en el estado de resultados.

2.1.22.4.4 Reconocimiento de Pasivos.

Se reconoce un pasivo en el balance general cuando una entidad pública tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de sucesos pasados y es probable que la entidad, para la cancelación de dicha obligación, se desprenda de recursos que lleven incorporados beneficios económicos o potencial de servicios y, además, la cuantía del desembolso a realizar pueda hacerse como estimación fiable del importe de la obligación o cuantía del desembolso a realizar. En la práctica, las obligaciones derivadas de contratos, en la parte proporcional todavía no cumplida de los mismos (por ejemplo, los pasivos por existencias encargadas, pero aún no recibidas), no se reconocen generalmente como tales en los estados financieros. Sin embargo, si tales obligaciones, por sus características particulares cumplen con las condiciones para ser reconocidas como pasivos en los estados financieros, simultáneamente deberán reconocerse los activos o gastos correspondientes.

2.1.22.4.5 Reconocimiento de Ingresos.

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento de los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, distintos de contribuciones al capital y, además, el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil. Esto significa que, en efecto, el reconocimiento de ingresos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en activos o por disminuciones en pasivos (por ejemplo, el incremento neto en activos proveniente de la venta de bienes o servicios, o la disminución de pasivos, resultante de la condonación de un pasivo). Las condiciones para el reconocimiento de ingresos, fijadas en este Marco Conceptual, van dirigidas a restringir el reconocimiento solo de aquellas partidas que, pudiendo ser medidas con fiabilidad, posean un grado de certidumbre suficiente.

2.1.22.4.6 Reconocimiento de Gastos.

Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, relacionado con un decremento de los activos o un incremento de los pasivos, distintos de distribuciones de capital y, además, el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos.

Este proceso, al que se denomina comúnmente correlación de gastos con ingresos, implica el reconocimiento simultáneo o combinado de unos y otros, que surgen directa y/o conjuntamente de las mismas transacciones u otros hechos. Por ejemplo, los distintos componentes de gastos que conforman el costo de ventas son reconocidos simultáneamente con los ingresos por esas ventas, sin embargo, la aplicación del concepto de correlación de gastos con ingresos bajo este Marco Conceptual, no permite el reconocimiento de ítems en el balance general que no cumplan con la definición de activos y pasivos

Cuando se espera que los beneficios económicos surjan a lo largo de varios períodos contables y la correlación con los ingresos asociados pueda determinarse únicamente de forma genérica o indirecta, los gastos se reconocen en el estado de resultados utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es, a menudo, necesario para el reconocimiento de los gastos relacionados con el uso de activos tales como los que componen las propiedades, planta y equipo, así como con la plusvalía comprada, las patentes y las marcas, denominándose en estos casos al gasto correspondiente como depreciación o amortización. Los

procedimientos, de distribución están diseñados a fin de que se reconozca el gasto en los períodos contables en que se consumen o expiran los beneficios económicos relacionados con estas partidas.

Dentro del estado de resultados, se reconoce inmediatamente como tal un gasto cuando el desembolso correspondiente no produce beneficios económicos futuros, o cuando y en la medida que tales beneficios económicos futuros no cumplen dejan de cumplir las condiciones para su reconocimiento como un activo en el balance general.

Se reconoce también un gasto en el estado de resultados en aquellos casos en que se incurre en un pasivo sin reconocer un activo correlacionado, como ocurre en el caso de surgir un pasivo por una garantía vigente sobre productos vendidos.

2.1.22.5 Unidad de medida.

Los Estados Financieros deben expresarse en una “moneda funcional” que debe ser homogénea y de poder adquisitivo de la fecha a la cual corresponde el cierre del Estados Financieros. La moneda funcional será la de curso legal del país. Medición es el proceso de determinación de los montos monetarios por los que se reconocen los elementos de los estados financieros para su inclusión en el balance general y en el estado de resultados. Para ello es necesaria la selección de una base específica de medición.

2.1.22.5.1 Medición de los elementos de los Estados Financieros.

Medición es el proceso de determinación de los montos monetarios por los que se reconocen los elementos de los estados financieros para su inclusión en el balance general y en el estado de resultados. Para ello es necesaria la selección de una base específica de medición. En los estados financieros se emplean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas, las que incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. **Costo histórico:** Los activos se registran por el importe de efectivo o su equivalente o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio a la fecha de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del bien o servicio recibido a cambio de incurrir en la deuda o por las cantidades de efectivo o sus equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda en el curso normal de la transacción.
- b. **Costo corriente de reposición:** Los activos se llevan contablemente por el monto de efectivo, o equivalentes de efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro de similares características. Los pasivos se registran al monto de efectivo o equivalente de efectivo que se requiere para liquidar la obligación al momento presente.

- c. **Costo amortizado:** es el costo mediante el cual la medida contable asignada a una cuenta por cobrar o por pagar se obtiene considerando: (a) su medida contable inicial; (b) la imputación gradual acumulada de cualquier diferencia existente entre dicha medida inicial y el importe por cobrar o por pagar al vencimiento; y (c) los pagos parciales efectuados por el deudor.
- d. **Valor realizable neto (o de liquidación):** es el precio estimado de venta en el curso normal de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los costos necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución. Los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo o equivalentes que podrán ser obtenidos al momento presente por la venta no forzada de los mismos. Los pasivos se llevan por el monto de efectivo o equivalentes que se espera pueda satisfacer las deudas en el curso normal de la transacción.
- e. **Valor presente:** Los activos se llevan contablemente al valor que rige en la actualidad, descontando los ingresos netos de efectivo que se espera genere la partida en el curso normal de la operación. Los pasivos se registran por el valor actual, descontando los egresos netos de efectivo que se espera necesitar para cancelar las deudas en el curso normal de la transacción.
- f. **Valor razonable.** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

2.1.23 Conceptos de patrimonio a mantener.

En materia de Estados Financieros del Sector Público se considera que el presente concepto se traduce en la consideración de los fondos invertidos o del poder adquisitivo invertido, por cuyo motivo capital es sinónimo de activos netos o patrimonio neto de la entidad pública, prefiriéndose esta última denominación alternativa por responder más adecuadamente a los fines del Estado.

El concepto de mantenimiento de patrimonio neto en el Sector Público se relaciona con la manera en que una entidad pública mantenga el potencial de servicios a la comunidad, objetivo principal de dichas entidades.

2.1.24 Grado de relevancia de los desvíos contables.

Sólo son admisibles las desviaciones a lo establecido por las normas contables profesionales en la medida que no afecten significativamente a la información contenida en los Estados Financieros. Se considera que el efecto de una desviación es significativo cuando tiene la condición de motivar algún cambio en la toma de decisiones por parte de algunos usuarios de los Estados Financieros. Ello significa que sólo pueden ser admitidas las desviaciones que no induzcan a los usuarios a adoptar decisiones distintas de las que probablemente tomarían

si la información contenida en dichos estados hubiera sido elaborada aplicando estrictamente la normativa profesional contable emitida por el Órgano Rector.

2.1.25 Balance general o estado de situación financiera.

El balance general refleja la situación patrimonial de la Municipalidad de San Carlos en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la entidad, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial del ente. La Municipalidad de San Carlos expondrá sus activos y pasivos en corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del ESF, para lo cual se entiende por:

2.1.25.1 Activos.

Conjunto de cuentas que comprenden el universo de 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.

2.1.25.1.1 Activo corriente.

El que se espera recuperar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa y cuando satisfaga los siguientes criterios:

- a. Se espera realizar, o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
- b. Se mantiene fundamentalmente para negociación;
- c. Es efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

2.1.25.1.2 Activo no corriente.

El que se espera recuperar pasados los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa. El resto de activos, no considerado en los corrientes, serán considerados como no corrientes.

2.1.25.2 Pasivos.

Conjunto de cuentas que comprenden el universo de obligaciones contraídas por el ente público con terceros, durante el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que deben ser canceladas mediante la entrega de dinero, bienes o servicios. Se incluyen, asimismo, aquellas contingencias que tienen un alto grado de probabilidad de ocurrencia y, aun existiendo incertidumbre respecto de su cuantía y/o vencimiento, pueden ser estimadas en forma fiable.

2.1.25.2.1 Pasivo corriente

Un pasivo debe clasificarse como pasivo corriente cuando:

- a. Se prevea su liquidación en el curso normal del ciclo operativo de la entidad; o
- b. Deba liquidarse dentro del período de doce meses a partir de la fecha de los estados financieros.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como pasivos no corrientes.

2.1.25.2.2 Pasivo No Corriente:

El que se cancele pasado los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa y cuando satisfaga los siguientes criterios:

- a. El resto de pasivos, no considerado en los corrientes, serán considerados como no corrientes.
- b. Refinanciación a largo plazo;
- c. Rectificación del incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo; y
- d. Concesión, por parte del prestamista, de un período de gracia para rectificar el incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo que finalice, al menos, doce meses después de la fecha sobre la que se informa.

2.1.25.3 Cuenta “otros”.

- a. Las entidades deberán aplicar de acuerdo con lo establecido en el MCC punto Relevancia / Importancia relativa o Materialidad o Significatividad, la Norma Internacional en la definición de Materialidad y lo establecido en el presente PGCN cuando definan los montos a imputar a las cuentas contables “Otros”.
- b. Cuando el monto a imputar a las cuentas “Otros” supere el 5% del total imputado al nivel del cual depende, deberán aprobarse aperturas adicionales.

2.1.25.4 Patrimonio.

Conjunto de cuentas que comprenden el valor neto resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo del ente público, la cual se conforma con los aportes efectuados a dicho ente para su funcionamiento, los recursos por revalorización de los bienes del activo fijo propiedad del ente y los resultados netos de las operaciones. Asimismo, se incluyen con carácter regularizador del Patrimonio Neto, los intereses minoritarios en las inversiones patrimoniales en las que el ente público tiene carácter de controladora. Las cuentas correspondientes a esta clase, se agrupan según su naturaleza en:

2.1.25.4.1 Patrimonio neto público.

Conjunto de cuentas que comprenden el valor neto resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo del ente público, la cual se conforma con los aportes efectuados al ente público para su funcionamiento, las donaciones y transferencias de capital asignadas al ente por parte de sus entidades controladoras y de aquéllas que participen en su patrimonio, las reservas constituidas por el ente, incluyendo las originadas en la revalorización de los bienes del activo fijo, y la acumulación de los resultados netos de las operaciones.

2.1.25.4.2 Intereses minoritarios

Conjunto de cuentas que comprenden el valor de la participación de terceros ajenos al ente público, en el patrimonio neto de inversiones patrimoniales en las que el ente tiene carácter de controladora.

2.1.26 Políticas contables para el estado de balance general.

- a. El pasivo corriente puede clasificarse en categorías de manera similar al activo corriente. Algunos pasivos corrientes, como las transferencias públicas por pagar y los gastos por concepto de empleados y otros gastos de funcionamiento, forman parte del capital de trabajo empleado en el ciclo operativo normal de la entidad. Esas partidas operativas se clasifican como pasivo corriente incluso si han de liquidarse después de transcurridos más de doce meses a partir de la fecha de los estados financieros.
- b. Otras partidas del activo corriente no se liquidan como parte del ciclo operativo corriente sino dentro de los doce meses siguientes a la fecha de los informes financieros. Cabe mencionar como ejemplos la parte corriente de pasivos que devengan intereses, los sobregiros bancarios, los dividendos por pagar, los impuestos sobre la renta y otras cuentas no comerciales por pagar.
- c. Los pasivos que devengan intereses y proporcionan financiación a largo plazo para capital de trabajo y que no deban liquidarse dentro de un período de doce meses se clasifican como pasivos no corrientes.

d. La entidad debe seguir clasificando como no corriente sus pasivos a largo plazo que devenguen intereses incluso si deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha de los estados financieros si:

- El plazo original era superior a un período de doce meses.
- La entidad se propone refinanciar la obligación a largo plazo.
- Esa intención está corroborada por un acuerdo para refinanciar o reprogramar pagos, que haya sido concertado antes de la aprobación de los estados financieros.

2.1.27 Estado de rendimiento financiero.

El Estado de Rendimiento Financiero, conocido anteriormente como estados de resultados, es el estado que suministra información de las causas que generan el resultado atribuible al periodo sea bien este un resultado de utilidad o pérdida. Las partidas que lo conforman suelen clasificarse en resultados ordinarios y extraordinarios, de modo de informar a los usuarios de Estados Contables la capacidad del ente emisor de generar utilidades en forma regular o no. El estado de Rendimiento Financiero incluye en primer lugar el total de ingresos provenientes de las actividades principales del ente y el costo incurrido para lograrlos. La diferencia entre ambas cifras indica el resultado bruto o margen bruto sobre las ventas que constituyen un indicador clásico de información contable. Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en un período deberán incluirse en el resultado del mismo, a menos que una NICSP establezca lo contrario.

Las entidades agruparán en el ERF los gastos e ingresos en Resultados por Operaciones y Resultados Distintos de Operaciones, utilizando una clasificación basada en la naturaleza de los mismos, dependiendo de cuál proporcione una información que sea más fiable y relevante. Ambos constituyen el Resultado del Período. En el ERF se incluirán, como mínimo, líneas de cuentas que presenten los importes siguientes para el período:

- a. Ingresos
- b. Costos financieros
- c. El importe de ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el período en función de las principales clases, mostrando por separado: Impuestos, conforme a las principales clases de impuestos; y transferencias, conforme a las principales clases de ingresos por transferencias.
- d. Participación en el resultado de las asociadas y negocios conjuntos contabilizados por el método de la participación;

- e. Las siguientes partidas se revelarán en el estado de rendimiento financiero, como distribuciones del resultado del período: resultado del período atribuido a los intereses minoritarios; y resultados atribuibles a los propietarios de la entidad controladora.

2.1.27.1 Información que se ha de presentar en el cuerpo del estado de desempeño financiero.

Como mínimo, el cuerpo del estado de desempeño financiero debe incluir partidas que presenten los siguientes montos:

- a. Ingresos de actividades operativas;
- b. Superávit o déficit de actividades operativas;
- c. Costos de financiación;
- d. Participación en el superávit o déficit neto de empresas vinculadas y empresas conjuntas contabilizada mediante el método de equivalencia patrimonial;
- e. Superávit o déficit generado por actividades ordinarias;
- f. Partidas extraordinarias;
- g. Participación minoritaria en el superávit o déficit neto; y
- h. Superávit o déficit neto del período.

2.1.27.2 Elementos del estado de rendimiento financiero.

2.1.27.2.1 Ingresos.

- b. Según la clasificación económica actual, la partida ingresos, se divide en corrientes e ingresos de capital.

2.1.27.2.2 Ingresos corrientes.

- d. Pueden ser de índole presupuestaria o no presupuestario. Por otra parte, los ingresos corrientes, se clasifican en ingresos tributarios, no tributarios, transferencias corrientes y donaciones. Los primeros dos grupos, se subdividen a su vez en ingresos directos, indirectos y otros.

2.1.27.2.3 Ingresos de Capital.

Es importante mencionar que este rubro se considera como un ingreso desde el punto de vista presupuestario, sin embargo, patrimonialmente se afectan directamente la cuenta del pasivo, por cuanto no se muestran en el Estado de Resultados. Los ingresos de capital, son aquellos originados por endeudamiento interno o externo.

Se incluyen, además, aquellos provenientes de la venta de activos, y otros conceptos. Las donaciones son la excepción de los ingresos de capital ya que estos si se reflejan en el Estado de Resultados, según el acta de donación respectiva.

2.1.27.2.4 Gastos.

Los gastos constituyen los pagos no recuperables del Gobierno con contraprestación o sin contraprestación ya sea para fines corrientes o de capital. El resultado entre gastos corrientes y de capital, determina la medida del ahorro del gobierno y, en consecuencia, el ahorro de la economía en su conjunto. A efectos patrimoniales el gasto se presenta en el Estado de Resultados como Gastos Presupuestarios y Gastos no Presupuestarios. La relación entre los ingresos y gastos ordinarios, determinará el beneficio bruto o margen de utilidad sobre las operaciones. Del beneficio bruto se deducen, los gastos de operación, para obtener el resultado neto de operación del periodo.

2.1.27.3 Políticas de presentación de estado de rendimiento financiero.

Basado en las normas internacionales de contabilidad para el sector público y las políticas dictadas por Dirección General de Contabilidad Nacional, la Municipalidad de San Carlos adopta las siguientes políticas para la información contable del Estado de Rendimiento Financiero:

- a. En el contexto del estado de desempeño financiero, las actividades operativas son aquellas que la Municipalidad de San Carlos lleva a cabo para cumplir sus objetivos primordiales. Los ingresos y gastos que se deriven de las actividades operativas deben distinguirse de los que se derivan de la tenencia de activos o de la financiación de las actividades de una entidad. Por ejemplo, las actividades de un gobierno municipal pueden incluir la generación de ingresos mediante impuestos a los bienes raíces y la realización de gastos por concepto de salarios, depreciación y bienes de consumo. Otras partidas, tales como los costos de financiación y las pérdidas y ganancias por la venta de propiedades, planta y equipo, generalmente ocupan un lugar subordinado respecto de los objetivos primordiales del gobierno municipal y, por lo tanto, no se incluyen en sus actividades operativas.
- b. Los efectos de las diversas actividades, operaciones y otros hechos contables de una entidad son distintos en términos de la manera como coinciden en su capacidad de cumplir sus obligaciones de prestar servicios. La divulgación de los elementos del desempeño sirve para comprender el desempeño alcanzado y predecir los resultados futuros. Cuando sea necesario para explicar los elementos del desempeño se incluirán partidas adicionales en el cuerpo del estado de desempeño

financiero y se modificarán las descripciones utilizadas y el orden de las partidas. Entre los factores que hay que tener en cuenta están la importancia relativa y la naturaleza y función de los diversos componentes de los ingresos y los gastos.

- c. La Municipalidad de San Carlos debe presentar en el cuerpo del estado de desempeño financiero o en las notas al mismo un desglose del ingreso total, utilizando para ello una sub clasificación adecuada según sus actividades.
- d. La entidad debe presentar, en el cuerpo del estado de desempeño financiero o en las notas al mismo, un análisis de los gastos, empleando una clasificación basada ya sea en la naturaleza del gasto o en su función dentro de la entidad, según proceda.
- e. Las partidas de gastos se clasifican a su vez, a fin de destacar el costo y la recuperación de costos de determinados programas, actividades u otros elementos pertinentes de la entidad. La información puede proporcionarse en una de dos maneras.
 - o El primer análisis se denomina método de la naturaleza del gasto. Los gastos se agrupan en el estado de desempeño financiero según su naturaleza (depreciación, compra de materiales, gastos de transporte, sueldos y salarios, por ejemplo) y no se reasignan entre diversas funciones dentro de la entidad. Este método es de fácil aplicación en muchas entidades más pequeñas porque no es necesario asignar gastos de funcionamiento entre categorías funcionales
 - o El segundo análisis, denominado método funcional de clasificación de gastos, clasifica los gastos según el programa o la finalidad para el que se hicieron. Esta presentación suele proporcionar información más pertinente para los usuarios que el método de clasificación de los gastos según la naturaleza, si bien la asignación de gastos a funciones puede ser arbitraria y entraña un grado considerable de juicio subjetivo.
- f. Los gastos relacionados con las principales funciones de la entidad se presentan por separado.
- g. Las entidades que clasifiquen los gastos según la función deben presentar información adicional acerca de la naturaleza de los gastos, entre ellos los gastos de depreciación y amortización, sueldos y prestaciones de empleados y gastos de financiación.

2.1.28 Estado de cambios en el patrimonio neto.

El estado de cambios en el patrimonio neto consta de dos partes, la primera denominada, Estado de ingresos y gastos reconocidos, recoge los cambios en el patrimonio neto derivados de:

- a. El resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- b. Los ingresos y gastos que, según lo requerido por las normas de registro y valoración, deben imputarse directamente en el patrimonio neto.
- c. Las transacciones realizadas a la cuenta de pérdidas y ganancias según lo dispuesto por el Plan General de Contabilidad.

La segunda denominada Estado Total de cambio en el patrimonio neto, Informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto derivados de:

- a. El saldo de los ingresos y los gastos reconocidos.
- b. Las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la entidad.
- c. Las restantes variaciones que se produzcan en el patrimonio neto
- d. También se informará de los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en el criterio contables y correcciones de errores.

2.1.28.1 Políticas para el estado de cambio en el patrimonio neto.

La Municipalidad presentará, como un componente separado de sus Estados Financieros, un estado que muestre:

- a. El superávit o déficit neto del período.
- b. Cada una de las partidas de ingresos y gastos que, según lo requerido por otras Normas, se reconozca directamente en el activo/patrimonio neto, así como el total de estas partidas.
- c. El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y la corrección de errores fundamentales según el tratamiento de referencia de la Norma NICSP 3.

La Municipalidad presentará, ya sea en el estado o en las notas:

- a. El saldo del superávit o déficit acumulado al principio del período y a la fecha de los estados financieros y los movimientos durante el período.
- b. Siempre que se presenten por separado los componentes del activo/patrimonio neto, una conciliación entre el monto contabilizado de cada uno de los componentes del activo/patrimonio neto al principio y al final del período, presentando por separado cada movimiento.
- c. Los cambios en el activo/patrimonio neto de una entidad entre las fechas de dos estados financieros consecutivos reflejan el aumento o disminución de su riqueza en el período, según los principios de medición concretos que se adopten y revelen en los estados financieros.

- d. La variación total en el activo/patrimonio neto representa el superávit/déficit neto total del período, otros ingresos y gastos reconocidos directamente como cambios en el activo/patrimonio neto, junto con cualquier aporte de los propietarios y las distribuciones por ellos recibidas en su calidad de propietarios.
- e. La norma NICSP 3 exige que todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en un período sean incluidas al calcular el superávit o déficit neto del período, a menos que otra norma internacional de contabilidad para el sector público exija o autorice lo contrario. Otras normas exigen que determinadas partidas, tales como los superávit y déficit por revaluación y determinadas diferencias cambiarias, se contabilicen directamente como cambios en el activo/patrimonio neto, junto con las operaciones de capital realizadas con los propietarios de la entidad y las distribuciones por ellos recibidas. Habida cuenta de que al evaluar los cambios en la situación financiera de una entidad entre las fechas de dos estados financieros consecutivos es importante tener en cuenta todas las partidas que contribuyen al cambio de situación, esta norma exige la presentación de un componente separado de los estados financieros que destaque tanto el superávit/déficit neto de la entidad durante el período como las partidas que se han reconocido directamente en el activo/patrimonio neto durante el período.

2.1.29 Estado de flujo de efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo es uno de los cuatro estados financieros básicos que la Contabilidad Nacional debe presentar al Ministro de Hacienda según lo indica el artículo N°125 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, así como la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público N° 2. En contabilidad el Estado de Flujo de Efectivo es un estado contable que informa sobre las entradas y salidas de efectivo distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiación. Tiene como principal objetivo que la información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, lo usuarios evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y el equivalente de efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. El EFE debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por **actividades de operación, de inversión y de financiación.**

2.1.29.1 Políticas el estado de flujo de efectivo.

2.1.29.1.1 Información a presentar en el EFE.

La Municipalidad de San Carlos de acuerdo con lo establecido en el marco conceptual acerca de Relevancia / Importancia relativa o Materialidad o significatividad, la Norma Internacional en la definición de Materialidad y lo establecido cuando defina la apertura a exponer de las partidas incluidas en las actividades (operación, inversión y de financiación). Cuando el monto a imputar a las cuentas supere el 15% del total imputado a la actividad de la cual depende, deberán exponerse en aperturas adicionales.

2.1.29.1.2 Actividades de operación.

El importe de los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación es un indicador clave del grado en que las operaciones de la entidad se hallan financiadas por:

- a. Impuestos (directa e indirectamente);
- b. Los receptores de los bienes y servicios suministrados por la entidad.

Los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación se derivan, fundamentalmente, de las transacciones, que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, pudiéndose identificar dentro de dichos flujos:

- a. Cobros en concepto de impuestos, contribuciones y multas.
- b. Cobros en concepto de cargos por bienes y servicios suministrados por la entidad.
- c. Cobros en concepto de subvenciones o transferencias y otras asignaciones o dotaciones presupuestarias hechas por el gobierno central o por otras entidades del sector público.
- d. Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos.
- e. Pagos a otras entidades del sector público para financiar sus operaciones sin incluir los préstamos).
- f. Pagos en efectivo a proveedores por el suministro de bienes y servicios;
- g. Pagos en efectivo a y por cuenta de los empleados.
- h. Pagos en efectivo por concepto de jubilaciones.
- i. Cobros y pagos de las entidades de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas;
- j. Pagos en efectivo en concepto de los impuestos a la propiedad, beneficios o a la renta (según proceda), en relación con las actividades de operación.

- k. Cobros y pagos en efectivo derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos.
- l. Cobros o pagos en efectivo por operaciones en discontinuación.
- m. Cobros o pagos en efectivo derivados de resolución de litigios.

Cuando la Municipalidad no pueda identificar separadamente las asignaciones o autorizaciones presupuestarias como actividades corrientes, inversiones de capital y contribuciones de capital, dichas asignaciones o autorizaciones presupuestarias deberán clasificarse como flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación y este hecho deberá revelarse en las notas a los Estados Financieros, explicando las razones de tal impedimento.

2.1.29.1.3 Actividades de Inversión.

Son los flujos de efectivo que representan los desembolsos realizados para constituir los recursos con que se pretende contribuir a la prestación de servicios de la entidad en el futuro. Son flujos de efectivo provenientes de las actividades de inversión:

- a. Pagos en efectivo para adquirir activos fijos (propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo). Estos pagos incluyen los relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y los activos fijos construidos por la propia entidad.
- b. Cobros en efectivo por ventas de activos fijos.
- c. Pagos por la adquisición de instrumentos de pasivo o de patrimonio, emitidos por otras entidades, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y equivalentes al efectivo, y de los que se tengan para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales).
- d. Cobros en efectivo por venta de instrumentos de pasivo o de capital emitidos por otras entidades, así como inversiones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos considerados efectivo y otros equivalentes al efectivo, y de los que se posean para intermediación).
- e. Anticipos de efectivo y préstamos a terceros (distintos de anticipos y préstamos hechos por instituciones financieras públicas).
- f. Cobros en efectivo derivados del reembolso de anticipos y préstamos a terceros (distintos de anticipos y préstamos hechos por instituciones financieras públicas).
- g. Pagos en efectivo de contratos de futuros, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de intermediación, en cuyo caso los pagos se clasifican como actividades de financiación.

- h. Cobros en efectivo procedentes de contratos de futuros, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de intermediación, en cuyo caso los cobros se clasifican como actividades de financiación.

2.1.29.1.4 Actividades de Financiación.

Son los flujos de efectivo procedentes de las actividades de financiación, necesarias para la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad. Los flujos de efectivo que surgen de actividades de financiación son:

- a. Cobros en efectivo procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, a largo o a corto plazo.
- b. Reembolsos de los fondos tomados en préstamo.
- c. Pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

2.1.29.1.5 Método para la elaboración del EFE: Método Directo.

Como criterio general el método a utilizar para la elaboración del EFE será el “Método Directo”, tomando los montos brutos a incorporar en dicho Estado, de la base de datos del subsistema de contabilidad.

- a. En el método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede ser obtenida por uno de los siguientes procedimientos:
 - utilizando los registros contables de la entidad.
 - ajustando los ingresos y gastos de operación, así como otras partidas del ERF, en relación con los cambios habidos durante el período en los inventarios y en las cuentas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación; otras partidas distintas del efectivo; y otras partidas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo, de inversión o financiación.
- b. Las entidades que presentan flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación aplicando el método directo, deben suministrar una conciliación entre el resultado de las actividades ordinarias y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación. Esta conciliación puede presentarse como parte del EFE o en las notas a los Estados Financieros.
- c. Para los tres primeros años desde el inicio de aplicación de las NICSP y hasta tanto se tenga la base contable completa y apta para producir en forma automática la presentación del EFE por el “Método Directo”, se realizará en forma manual.

2.1.29.1.6 Intereses.

Los flujos de efectivo provenientes de intereses recibidos y pagados, deben ser clasificados, período a período, como pertenecientes a actividades de operación, de inversión o de financiación. El importe total de intereses pagados durante el ejercicio se presentará, en el EFE, tanto si ha sido reconocido como gasto del mismo o si ha sido capitalizado.

2.1.29.1.7 Transacciones.

Las operaciones de inversión o financiación, que no han supuesto el uso de efectivo o equivalentes al efectivo, deben excluirse del estado de flujos de efectivo. Son ejemplos de una transacción no monetaria:

- a. La adquisición de activos mediante su intercambio por otros activos, asumiendo directamente los pasivos por su financiación o por medio de operaciones de arrendamiento financiero.
- b. La conversión de deuda en patrimonio.

2.1.29.1.8 Componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo.

Las entidades deben revelar los componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo, y deben presentar una conciliación de los saldos que figuran en su EFE con las partidas equivalentes en el ESF.

2.1.29.1.9 Otra información a revelar y gestión de Tesorería.

Cada partida del EFE se relacionará con la información correspondiente en las notas. Las entidades también deberán reflejar en las mismas los siguientes casos:

- a. Las transacciones no monetarias que no han supuesto el uso de efectivo o equivalentes de efectivo;
- b. Cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado por la entidad económica a la que pertenece;
- c. El importe de los préstamos no dispuestos, que se habiliten o estén disponibles para actividades de operación o para el pago de operaciones de inversión o financiación, indicando las restricciones sobre el uso de tales medios financieros;
- d. El importe agregado de los flujos de efectivo, distinguiendo los de actividades de operación, de inversión y de financiación, relacionados con participaciones en negocios conjuntos que se integran en los Estados Financieros mediante consolidación proporcional; y el importe y naturaleza de los saldos de efectivo sobre los que existan restricciones.

2.1.30 Notas a los estados financieros.

Las notas a los estados financieros deben contener información adicional en los estados principales y complementarios. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los estados.

2.1.30.1 Estructura de las notas a los estados financieros de la municipalidad.

La estructura de las notas deberá:

- a. Presentar información acerca de las bases para la preparación de los Estados Financieros y sobre las políticas contables específicas utilizadas, a saber:
 - La base o bases de medición utilizadas al preparar los Estados Financieros;
 - El grado en que la entidad ha aplicado alguna de las disposiciones transitorias de alguna de las NICSP.
 - Las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.
- b. Revelar la información requerida por las NICSP que no se presenta en los estados principales y complementarios de los Estados Financieros
- c. Suministrar la información adicional que, no presentándose en los estados principales y complementarios de los Estados Financieros, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos revelar las diferencias entre los juicios profesionales y las estimaciones utilizadas.

2.1.30.2 Orden de presentación de las notas.

- a. Cumplimientos de las NICSP: En las Notas, se efectuará una declaración, explícita y sin reservas, del cumplimiento completo de las NICSP, como así también destacar las NICSP que no se aplican porque la entidad no realiza la transacción que la Norma regula y su posible reversión. Los Estados Financieros cumplen con las NICSP siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos solicitados en las mismas, en la medida que las entidades realicen todas las transacciones en ellas dispuestas.
- b. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados principales y complementarios de los EEFF.

- d. Otras revelaciones de información, que incluyan:
 - o Pasivos contingentes.
 - o Revelaciones de información no financiera, por ejemplo, los objetivos y políticas de gestión del riesgo financiero.

2.1.30.3 Materialidad.

Una partida que no tenga la suficiente materialidad o importancia relativa como para requerir presentación separada en los Estados Financieros puede, sin embargo, tenerla para ser presentada en las notas.

2.1.30.4 Estimaciones.

Se revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro, así como otros datos clave para la estimación de la incertidumbre en la fecha sobre la que se informa, siempre que lleven asociados un riesgo significativo de suponer ajustes materiales en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del año próximo. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de:

- a. Su naturaleza.
- b. Su importe en libros en la fecha sobre la que se informa.

2.1.30.5 Modificaciones.

Cuando se modifique la forma de presentación o la clasificación de las partidas de los Estados Financieros, también deberán reclasificarse los importes correspondientes a la información comparativa a menos que resultase impracticable hacerlo.

2.1.30.5.1 Cuando se reclasifiquen, deberá revelarse:

- a. La naturaleza de la reclasificación.
- b. El importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado.
- c. El motivo de la reclasificación.

2.1.30.5.2 Cuando la reclasificación de los importes comparativos resulte impracticable, deberá revelarse:

- a. El motivo para no reclasificar los importes.
- b. La naturaleza de los ajustes que tendrían que haberse efectuado si los importes hubieran sido reclasificados.

2.2 POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS-CONTABLES.

Con la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público de Costa Rica, por parte de la Municipalidad de San Carlos, se ha iniciado un proceso de reestructuración de los procesos contables. Es importante contar con instrumentos normativos que la adapten los procesos y los reglamentos actuales a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Para ello, se ha integrado un Manual de Normas y Procedimientos para la revisión y aprobación de transacciones contables, tales como Libros Contables, Estados Financieros, Asientos Contables, Presupuestos Municipales, entre otros. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

2.2.1.1 Objetivo general del procedimiento.

Identificar de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad, los niveles involucrados en la revisión y aprobación, de transacciones contables y financieras.

2.2.1.2 Alcance.

El presente manual sin ser limitativo, señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización de la Municipalidad basada en el código municipal y normas emanadas por la Contraloría General del República, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad municipal integrado. Entre estos niveles de revisión y aprobación tenemos los siguientes:

2.2.1.2.1 Nivel Normativo y Fiscalizador.

Ejercido por el Concejo Municipal, que sin ser limitativo tiene la facultad de:

- a. Solicitar al Alcalde Municipal información contable financiera de forma trimestral o cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva.
- b. Es responsable de analizar, aprobar o rechazar la Ejecución Presupuestaria.

2.2.1.2.2 Nivel Ejecutivo.

El Alcalde Municipal de como máxima autoridad ejecutiva de la Administración Municipal, es responsable del desarrollo, implantación, y operación del Sistema de Contabilidad municipal Integrada.

Es responsable de:

- c. Remitir oportunamente la información contable patrimonial, ejecuciones presupuestarias y de tesorería al Concejo Municipal para su análisis y aprobación, así como al Ministerio de Hacienda para su conocimiento a solicitud de los mismos o en cumplimiento de disposiciones en vigencia.
- d. Los Estados Financieros deben estar firmados por el Alcalde en conjunto con el contador municipal en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos.

2.2.1.2.3 Nivel Operativo.

Constituida por el área Administrativa Financiera de la municipalidad, tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

- El **Director de Hacienda** es responsable de:
 - a. Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico-financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
 - b. Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde. Es corresponsable junto con el Contador del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, así como de la información generada por el período de diez años.
 - c. Controlar la ejecución de recursos y gastos.
 - d. Proporciona el Presupuesto aprobado y las modificaciones al presupuesto para su incorporación al Sistema.
 - e. Emite la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.
- El **contador municipal**: tiene como función principal cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el sistema.
 - a. Recibida la autorización y documentación sustentadora suficiente, el Contador revisará la misma, y dada su conformidad, realizará el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
 - b. Emite información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Municipio.
 - c. Toda la documentación susceptible de registro generada en las distintas unidades de la Municipalidad deberá ser revisada y aprobada por el Contador quien será responsable de su custodia por un período de diez años.

- d. El archivo de Comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica; los comprobantes de contabilidad originales adjuntarán todo el respaldo documentado debidamente foliado.
 - e. Todos los Estados Básicos y Complementarios emitidos y firmados por los responsables deberán ser resguardados por el lapso de diez años a partir del cierre de gestión.
 - f. El Archivo de documentos es propiedad de la Municipalidad y por ningún motivo los servidores o ex -servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman, en cuyo caso dichas acciones serán tipificadas como delitos señalados en el código penal.
 - g. Realizará de forma periódica arqueos de caja, así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro.
- **El Tesorero** (Encargado de Ingresos)
 - a. Proporciona al Contador la información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo.
 - b. En caso de pagos e ingresos, al entregar el cheque al Beneficiario o recibir efectivo, será responsable de que los comprobantes de Pago y recibos de caja consignen concepto, las firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente.
 - c. Conciliará mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitido por el Sistema.
 - **Auxiliar Contable.**
 - a. Realizar los asientos contables por ingresos y egresos, activos y pasivos.
 - b. Elaborar registros auxiliares de inversiones, activos y pasivos municipales.
 - c. Realizar la comparación mensual con Tesorería de todos los movimientos.
 - d. Emitir y comparar los reportes de ingresos diarios.
 - e. Registrar las operaciones en los libros legales.
 - f. Revisar las nóminas de pago y elaborar los cheques correspondientes.
 - g. Preparar la información para los estados financieros.
 - h. Apoyar el proceso de formulación de los procesos contables.
 - i. Dar seguimiento a las partidas contables.
 - j. Encargarse de la confección y revisión de planillas en departamentos de recursos humanos.
 - k. Recopilar toda la documentación contable de la contabilidad.
 - l. Brindar apoyo logístico en el proceso de toma de decisiones en el departamento contable.
 - m. Preparar las conciliaciones bancarias.
 - n. Procesar información en los sistemas contables.

2.2.2 Proceso de revisión y aprobación de asientos contables.

El presente manual establece las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización de la Municipalidad basada en el código Municipal y normas emanadas por la Contraloría General del República, respecto a la revisión y aprobación de los asientos contables que se realizan en la contabilidad de la Municipalidad de San Carlos.

2.2.2.1 Responsable del procedimiento.

Será función del auxiliar de contabilidad ejecutar el proceso de:

- a. Generar el asiento de ingresos diarios, conciliarlo con los depósitos a cuentas corrientes de la Municipalidad de San Carlos y aplicarlo y mayorizarlo.
- b. Revisar los asientos de egresos, aplicarlos y mayorizarlos.
- c. Realizar las conciliaciones bancarias.
- d. Generación, revisión y aplicación de asientos contables diarios.
- e. Impresión de reportes contables.
- f. Realización de los cierres contables mensual trimestral y anual.
- g. Llevar al día los Libros auxiliares de contabilidad.

2.2.2.2 Responsable de aprobación de procesos contables.

La revisión y aprobación de este proceso será responsabilidad del contador municipal, que tendrá la potestad de rechazar y ordenar la revisión de todo el proceso en caso de considerarse necesario.

2.2.3 Procedimiento de la emisión de cheques municipales.

El artículo 109 del código municipal establece que los pagos municipales serán ordenados por el alcalde municipal y el funcionario responsable del área financiera, y se efectuarán por medio de cheque expedido por el contador municipal, con la firma del tesorero y, al menos, la de otro funcionario autorizado. En la documentación de respaldo se acreditará el nombre del funcionario que ordenó el pago.

2.2.3.1 Ejecución del procedimiento.

- a. Los cheques debidamente pre numerados en forma consecutiva, serán emitidos por el Departamento de Contabilidad.
- b. La contabilidad Municipal es la encargada de custodiar los cheques en blanco.

- c. Con la revisión y autorización de la orden de pago revisada por el Contador Municipal, el asistente municipal procederá a emitir el físico del cheque.
- d. Una vez emitido el físico procederá a entregar el físico del cheque con su respectiva documentación a la Alcaldía Municipal para la firma de los cheques.
- e. La alcaldía remitirá el cheque firmado por el alcalde o vicealcalde a la tesorería para que el tesorero municipal firme y proceda a la custodia y entrega del cheque cuando se solicitado por el interesado.
- f. Para el traslado de los cheques a las diferentes oficinas para firmas, se llevará un control de entrega con la fecha, hora y firma de quién recibe.
- g. La Tesorería Municipal es la encargada de custodiar cheques listos para pagar y debidamente firmados, deben guardarse adentro de la caja de seguridad.
- h. Podrán definirse otros métodos de pago para proveedores y salarios, conforme las facilidades tecnológicas y desarrollo de nuevos sistemas que lo permitan.

2.2.3.2 Funcionarios autorizados para firmar cheques municipales.

Los funcionarios autorizados para firmar cheques son:

- a. Alcalde Municipal.
- b. Vice alcaldesa o Vice alcalde.
- c. Tesorero Municipal.
- d. En caso extraordinario en potestad de sus funciones el alcalde de la Municipalidad de San Carlos podrá autorizar a un funcionario municipal para firmar cheques municipales.
- e. Se requerirán dos firmas mancomunadas en la emisión de cheques.
- f. Los funcionarios autorizados para firmar, revisarán los comprobantes y justificantes que amparan cada cheque.

De acuerdo al artículo 111 del código municipal, los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la Municipalidad en caso de prescripción según el plazo que rija para la obligación de que se trate.

2.2.4 Procedimiento para la aprobación de estados financieros.

Los Estados Financieros municipales son el reflejo de la situación financiera del gobierno local del cantón de San Carlos. Los Estados financieros.

Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas. Los estados deben suministrar información acerca de la situación financiera, resultados y flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos.

2.2.4.1 Ejecución del procedimiento.

- a. La ejecución de los procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros son responsabilidad del departamento de Contabilidad municipal.
- b. El responsable de su elaboración es el contador municipal.
- c. Los estados financieros municipales deben ser elaborados bajo las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- d. Se deben presentar mensualmente a la alcaldía municipal.
- e. Cada tres meses deben ser presentados ante el consejo municipal, Contraloría General de la Republica.
- f. Una vez al año son presentados ante la Contabilidad Nacional.

2.2.4.2 Revisión y aprobación de estados financieros.

Los estados financieros son elaborados por el Contador Municipal. Para ser presentados ante las autoridades municipales, ciudadanía general, Consejo municipal y ante la Contraloría General de la República, deberán ir firmados por el Alcalde Municipal.

2.2.5 Procedimiento para la aprobación de presupuesto municipal.

El código municipal establece que el presupuesto constituye el principal instrumento a través del cual las municipalidades establecen y controlan sus gastos, de tal manera que para que puedan o tener éxito en la planificación, sus planes deben estar íntimamente ligados a la formulación y ejecución presupuestaria, con el fin de que el presupuesto sea el reflejo financiero de los planes a corto plazo. El presupuesto está constituido por los ingresos que es factible obtener y los egresos que están facultados para realizar en el período anual.

En el proceso de elaboración, se discute finalidades, se analizan datos, se expresan, coordinan, ejecutan y evalúan en detalle al flujo de fondos de recursos, que es el conjunto de ingresos y egresos estimados.

El presupuesto municipal tiene como **objetivo**:

- a. Facilitar la administración de recursos en función de la división del trabajo, las responsabilidades de cada área de gobierno local.
- b. Planificar la ejecución de decisiones con los recaudos previstos de recursos municipales estableciendo la relación del Presupuesto con el Plan mediante la Programación Presupuestaria.
- c. Controlar y transparentar las actividades y el manejo de recursos públicos, tanto para organismos de control interno y externo, comparando los ingresos con los egresos acumulados durante el período o plazo de ejecución (ejercicio) y se establece si existe equilibrio de las cuentas, superávit o déficit, además de establecer si se cumplen los objetivos prefijados en el Plan o Programa.

2.2.5.1 Ejecución del procedimiento.

El artículo de 91 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, utilizarán 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 director del departamento de Hacienda Municipal. En caso que se estime necesario el mismo será revisado por la comisión de hacienda, la cual es nombrada por el Consejo Municipal.

El alcalde municipal deberá presentar al Concejo, a más tardar el 30 de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto ordinario. Los proyectos de presupuestos extraordinarios o de modificaciones externas, deberá presentarlos con tres días de antelación al Concejo para ser aprobados.

Con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y los extraordinarios al 31 de diciembre, el alcalde municipal presentará la liquidación presupuestaria correspondiente al Concejo y la elevará a la Contraloría General de la República para su aprobación antes del 15 de febrero. La Contraloría deberá aprobar o improbar las liquidaciones y enviarlas a cada Municipalidad a más tardar el 31 de marzo.

2.2.5.2 Aprobación de presupuestos municipal.

En cuanto a los presupuestos municipales, la Contraloría General de la República tiene de conformidad con su Ley Orgánica NO 7428 del 7 de setiembre de 1994, entre otras, las siguientes atribuciones: «ARTÍCULO 18- Potestades de control presupuestario. La Contraloría General de la República examinará y aprobará, total o parcialmente, los presupuestos de la Administración, conforme lo determina el ARTÍCULO 184 de la Constitución Política; los de los entes que por ley deban cumplir con tal requisito y los de las empresas públicas de cualquier tipo, salvo ley especial en contrario respecto de estas.

La Contraloría General de la República fiscalizará que esos presupuestos sean organizados y formulados para cada ejercicio, de conformidad con las prescripciones técnicas y con los planes de desarrollo o, en su defecto, con los lineamientos generales de política del desarrollo nacional, según la jerarquía de tales planes y lineamientos.

La aprobación presupuestaria interna municipal es el proceso por medio del cual el Concejo Municipal, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el Concejo, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o no probación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones.

Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa. La aprobación presupuestaria externa es el proceso a cargo de la Contraloría General de la República, por medio del cual conoce, verifica y se pronuncia mediante acto razonado sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, formuladas y aprobadas por los sujetos pasivos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.

2.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTACION CONTABLE.

La Municipalidad de San Carlos genera información contable, la misma es registrada y contabilizada diariamente. La gran cantidad de documentación física que pasa por el proceso contable debe ser resguarda de la forma más segura y eficiente, en aras de salvaguarda los intereses de los ciudadanos y cumplir con el principio de transparencia contable. El proceso de implementar las normas de contabilidad para el sector público en la Municipalidad de San Carlos, presentan en el capítulo de objetivos la elaboración de un manual de para el archivo de la documentación contable. Entonces el fin del presenta manual de normas y procedimientos es establecer por escrito como debe ser el proceso de archivo de la información contable.

2.3.1.1 Objetivo general del procedimiento.

Atender lo dispuesto en el punto 4.6, sección h del informe no. DFOE-SM-8-2009, que indica “la Municipalidad deberá tener políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información contable que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o requerimiento técnico o jurídico

y el diseño y uso de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución”.

2.3.1.2 Alcance.

La elaboración del manual de normas para el resguardo de la documentación contable, en marca para el departamento de contabilidad las principales normas que deben respetarse para cumplir con el objetivo general propuesto. El mismo será de carácter vinculante para los funcionarios del área contable de la Municipalidad de San Carlos una vez aprobado por las autoridades municipales correspondientes.

2.3.1.3 Terminología del procedimiento.

- a. **Archivo Contable:** Conjunto de documentación original justificadora, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos municipales,
- b. **Departamento Contable:** Unidad administrativa que registra la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal.
- c. **Sección de Archivo Contable:** Sitio dentro del departamento de contabilidad donde se clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables.
- d. **Documentos Justificatorios:** Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tiene la Municipalidad y que le permiten demostrar el cumplimiento de los jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.
- e. **Documentos Comprobatorios:** Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Municipalidad y demuestran que:
 - o Obtuvo o entregó dinero en efectivo o cheques.
 - o Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes. Ejemplos de dichos documentos son: facturas, notas, nóminas, cheques.
- f. **Documentos Soporte:** Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales de carácter financiero y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia.
- g. **Documentos Generales:** Son los distintos a las tres clasificaciones anteriores y que inciden en el sistema y registro contables, tales como: acuerdos oficiales, actas del Consejo de municipal u

órganos de Gobierno, dictámenes fiscales, registros sociales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público, etc.

2.3.1.4 Tipos de documentos de contabilidad.

- Informes
- Estados financieros
- Cheques emitidos (copias),
- Registro auxiliar de caja y banco
- Certificaciones de cobro judicial
- Constancias
- Asientos de diario,
- Reportes diarios de movimientos
- Planillas de pago (copias)
- Cartas
- Estados financieros
- Presupuestos
- Modificaciones presupuestarias
- Estados financieros de reporte de ingresos y egresos.

2.3.1.5 Políticas para archivo de documentación contable.

El objetivo esencial de los archivos de documentos contables es de disponer la documentación organizada, en tal forma que la información contable se recupere para uso de la administración, los ciudadanos y los organismos fiscalizados y controladores.

2.3.1.5.1 Políticas generales.

- a. Toda la documentación antes de ser archivada deberá haber sido revisada contra reportes para establecer que se encuentra completa.

- b. Los funcionarios de contabilidad serán responsables de verificar que todo documento cuente con los sellos, firmas de los encargados de emitir el mismo.
- c. Todo documento será ordenado por consecutivo o número de oficio. En caso de ausencia de alguno se informará a la unidad que emite el documento o formulario para solucionar el problema presentado.
- d. La anulación de documentos que presenten consecutivos deberá sellarse con sello que indique anulado.
- e. La conservación de la documentación en el archivo contable no será superior a dos años. En casos que no lo ameriten como reportes de asientos contables se trasladará una vez al año.
- f. Para el traslado de la documentación contable al archivo municipal se deberá inventariar de la siguiente forma:
 - En hoja electrónica de Excel se llevará el control por número de caja, tipo de documentación, año al que corresponde y fecha de entrega.
 - Se guardará en cajas rotuladas con un número visible.
 - Formulario indicando tipo de información y el año al que corresponde.
 - Se sellará con cinta de embalaje.
 - La entrega será por medio de oficio con recibo conforme del funcionario encargado de archivo municipal.
 - En ampo rotulado con la leyenda “Documentación trasladada a archivo”, se llevará los oficios de envío de documentación al archivo municipal.
- g. Únicamente los funcionarios de contabilidad tendrán acceso a la documentación contable, en caso de que otro departamento municipal necesite la información deberá hacer la solicitud vía correo electrónico.
- h. Cuando por solicitud debidamente justificada se necesite entregar documentación del archivo contable, se dará una copia.
- i. La documentación se mantendrá siempre en el lugar de archivo determinado para tal fin y rotulado.

2.3.1.5.2 Políticas específicas para archivar documentos contabilizados o revisados en la unidad de contabilidad.

a. Cheques de bancos.

El cheque es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", en este caso la Municipalidad de San Carlos ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Para el archivo de los cheques que se emiten, el funcionario de contabilidad designado deberá cumplir las siguientes normas:

- Los cheques se archivan por número de cuenta corriente de cada banco.
- Se archiva la copia que indica en la parte inferior del cheque "Contabilidad".
- Se ordena por consecutivo numérico de cada formulario de cheques.
- Los cheques anulados deben estar sellados con el sello que indica anulado.
- Los cheques se ordenarán por mes.
- Las copias de los cheques se trasladarán a archivo municipal cada año.

b. Las nóminas de pago.

Son los documentos que contienen la información de pago que la Municipalidad de San Carlos realiza. Para el archivo nóminas, el funcionario de contabilidad designado deberá cumplir las siguientes normas:

- Se archiva el original por consecutivo.
- Se agrupan por trimestre.

c. Los reportes de ingresos diarios.

Son los documentos que registra el desglose de todos los pagos recaudados en las cajas registradoras. Las normas a cumplir son las siguientes:

- Se archiva la copia y la original se envía a tesorería.
- El contador municipal firma y sella.
- Se imprime cuatro copias.
- Se archiva mes.

d. Los asientos contables.

Son los movimientos provenientes de los ingresos, egresos, gastos y ajustes diarios que la Municipalidad de San Carlos realiza. Para su archivo y resguardo se hará de la siguiente forma:

- Se ordena por consecutivo.
- Se archiva en un ampo de forma mensual.

e. Las planillas pagos de salarios, retenciones, viáticos, dietas.

Documento impreso que desglosa el pago por concepto de salarios, viáticos, dietas y retenciones. El archivo de las planillas deberá hacerse así:

- Se archiva copia para contabilidad.
- Por consecutivo en folders por año.

f. Las certificaciones de cobro.

Es un documento que certifica la deuda que el contribuyente tiene con la municipalidad. Para su debido resguardo el funcionario de contabilidad deberá:

- Archivar por orden alfabético del contribuyente.
- Guardar en ampo y por año.

g. Las copias de los estados financieros.

Los estados financieros se emiten mes a mes, por lo tanto, su resguardo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Se archivan por mes.
- Llevan firma y sello del contador municipal y el alcalde.

h. Registro de caja y bancos.

Documento que registra los depósitos y emisión de cheques que afectan las cuentas corrientes de la Municipalidad de San Carlos. El archivo deber de la siguiente forma:

- Se archiva el original.
- Por mes en ampos rotulados.
- i. Conciliaciones bancarias.**

Documento que concilia los saldos y movimientos bancarios contra la cuenta de caja y bancos.

- Se archiva por mes.
- Se agrega en los estados financieros.
- j. Estados de cuenta.**

Son los estados de cuentas que emiten las entidades financieras con las que la Municipalidad de San Carlos posee cuentas corrientes.

- Se archiva por cuenta corriente y por mes.
- k. Reportes de movimientos.**

Reporte del Sistema Integrado Municipal donde se refleja el movimiento de todas las cuentas contables de la Municipalidad de San Carlos.

- Se archiva por mes en ampos.
- Original.

2.3.2 Procedimiento para el resguardo de documentación contable.

2.3.2.1 Responsables del procedimiento.

2.3.2.1.1 Asistente Contable.

- a. i. La unidad de contabilidad de la Municipalidad de San Carlos ha determinado que todos los asistentes de contabilidad son responsables por el archivo de la documentación que pasa por el proceso contable diario municipal, así como la información escrita que se recibe.

- b. ii. El asistente contable en forma individual informará al contador municipal vía correo electrónico que el proceso de archivo se realizó. Deberá imprimir el visto bueno enviado por el contador municipal, imprimirlo, sellarlo y archivarlo en el folder como respaldo de finalización del proceso.

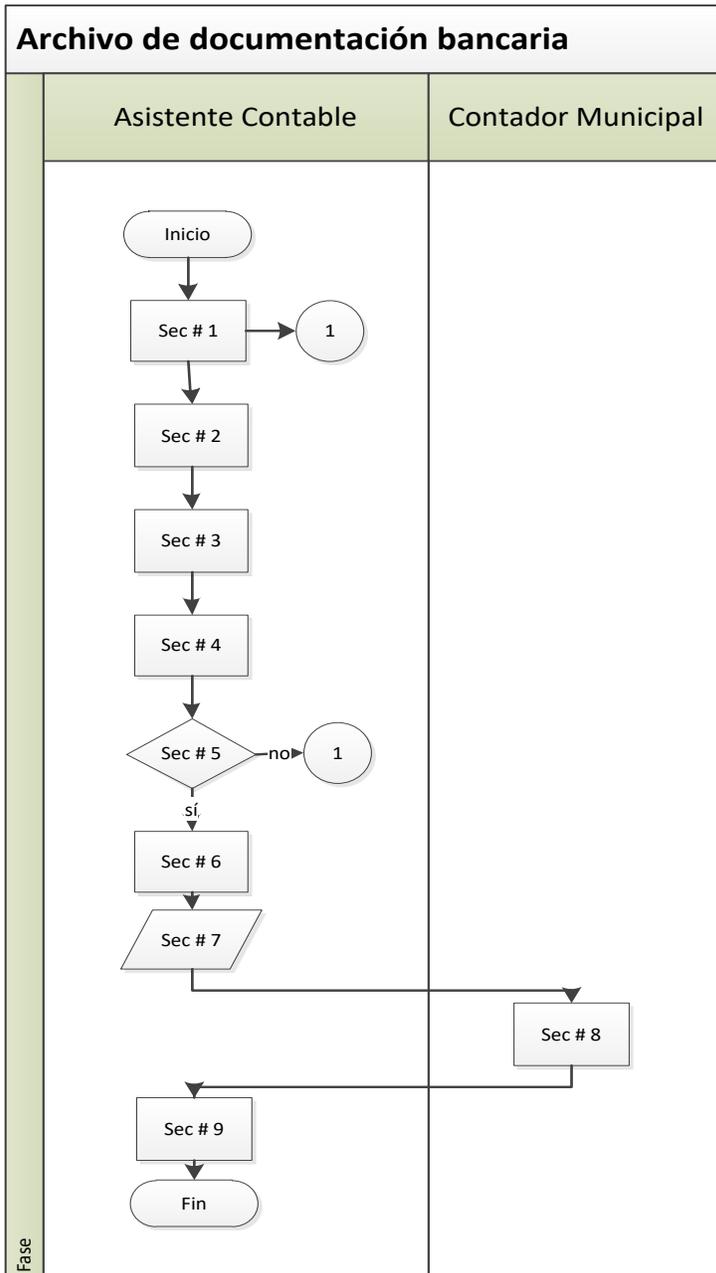
2.3.2.1.2 Contador Municipal.

El contador municipal es el encargado de asignar las funciones de cada asistente contable y dar el visto por vía electrónica de que el proceso individual de archivo está correcto.

2.3.2.2 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso: DC- 001-002-2010	Fecha: 24-12-2010	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Elaborado por: Harold Hernández	
SEC #	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
1.	El proceso inicia cuando la documentación que ya ha pasado por la etapa de revisión, entrega o contabilización de la misma.	Asistente contable.
2.	Se clasifica la información contable dependiendo del tipo de documentación.	Asistente Contable.
3.	Toda la documentación se ordena por consecutivo o número de oficio.	Asistente contable.
4.	Se revisa que estén presenten sellos y firmas correspondientes. En caso de cheques anulados, el mismo debe contener el sello de anulado en la parte superior del cheque.	Asistente contable.
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.	Asistente contable
6.	La documentación se archiva en el ampo correspondiente o folder y se acomoda en el archivo contable.	Asistente contable.
7.	Vía correo electrónico se informa al contador municipal que la documentación ha sido archivada sin ningún inconveniente.	Asistente contable
8.	Recibe correo electrónico y da respuesta de visto bueno por vía correo electrónico.	Contador municipal
9.	Recibe e imprime correo electrónico. Sella y archiva en folder de seguimiento de archivo.	Asistente Contable.
10.	Finaliza el proceso de archivo	

2.3.2.3 Diagrama del procedimiento.



2.3.3 Normas y procedimientos para conciliación bancaria.

Con el fin de cumplir con todas las normativas anteriormente descritas, se realiza un manual de procedimientos para la conciliación bancaria, el cual forma parte de un gran compendio de normas y procedimientos de la unidad de Contabilidad. En el mismo queda registrada la parte responsable del proceso, la descripción del mismo, flujo grama, normativa vigente y documentos relacionados con los procedimientos.

2.3.3.1 Responsables del procedimiento.

- Tesorero Municipal
- Contador Municipal.
- Auxiliar contable designado.
- Alcalde Municipal.

2.3.3.2 Documentos y formularios.

- Auxiliar de Caja y Bancos
- Estado de cuentas bancarios
- Notas de crédito y debito

2.3.3.3 Políticas del procedimiento.

- a. El tesorero debe velar para que mensualmente la Municipalidad reciba los estados de cuenta de todas las cuentas corrientes que posee la municipalidad.
- b. La Municipalidad no recibe algún estado de cuenta a tiempo, el tesorero municipal debe enviar nota a la entidad bancaria haciendo referencia de lo sucedido.
- c. Si la Municipalidad cuenta con medios electrónicos para obtener el estado de cuenta, el tesorero municipal debe acceder a ellos y obtener la información requerida.
- d. El tesorero debe trasladar a contabilidad los estados de cuenta bancarios a más tarda durante los primeros 5 días de cada mes.
- e. Contabilidad de imprimirlos movimientos mensuales de cada cuenta bancaria, junto con el saldo anterior y el saldo actual.
- f. Se debe verificar que los saldos en libros como en la conciliación coincidan, si no coinciden, se verifica que todos los cheques girados hayan sido cambiados por el monto correcto, que los

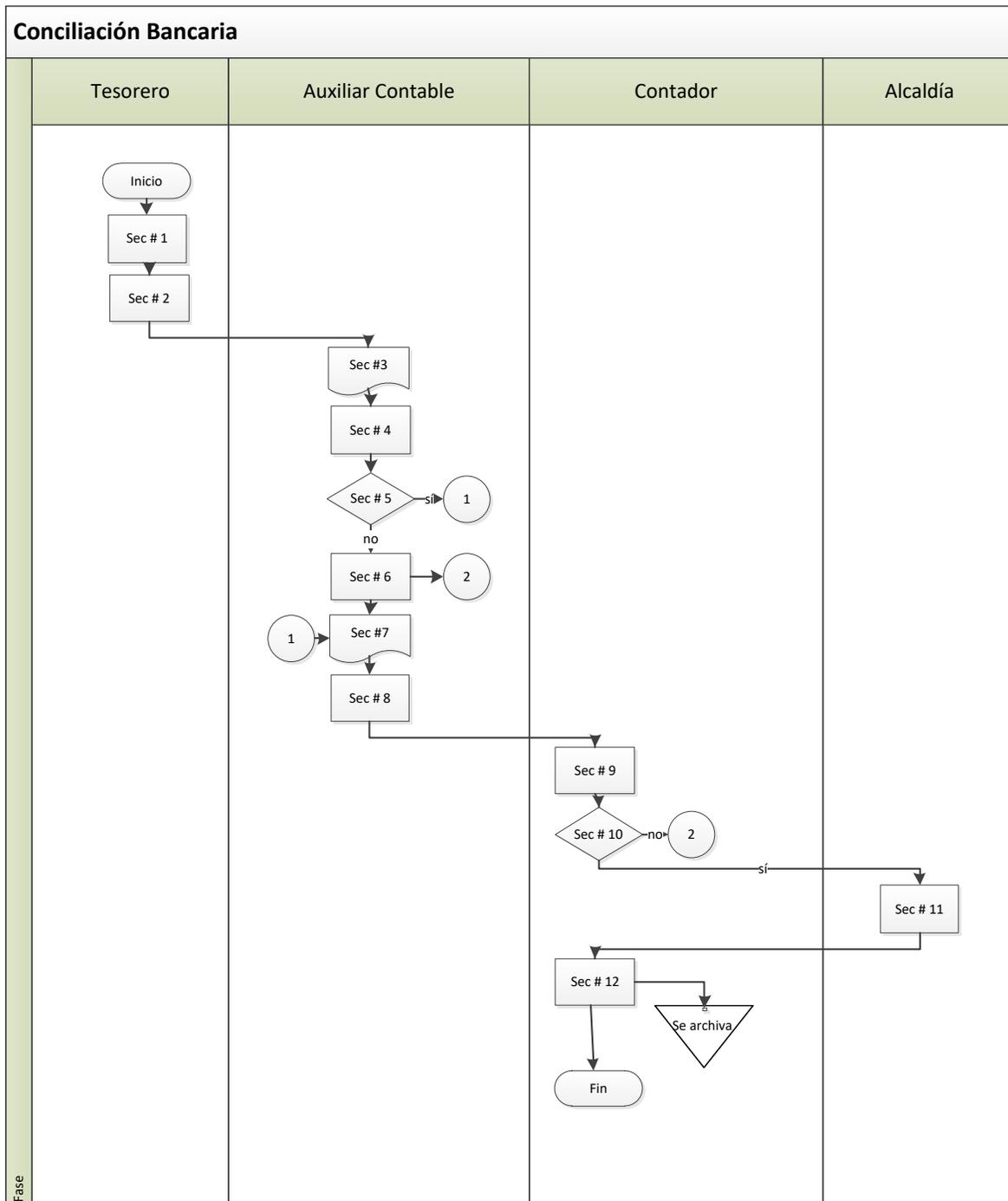
- depósitos hayan sido registrados por los montos correspondientes. Y además se anotarán las notas de crédito y débito, así como cualquier otra diferencia que se presente.
- g. En la conciliación bancaria se indicará si la diferencia es por anotaciones de contabilidad, tesorería o del banco. Si la diferencia es por error del banco se procede a redactar una nota indicando todas las inconsistencias.
 - h. Si la diferencia es en los registros contables municipales, se procede a realizar el asiento de ajuste correspondiente que debe respaldarse por los documentos correspondientes y debe quedar debidamente detallado en el asiento de ajuste.
 - i. La Tesorería redactar una nota y enviarla a la entidad bancaria cuando se presenten diferencias y enviar los documentos que respaldan las notas de débito o crédito.
 - j. Trimestralmente, la tesorería solicitara a la entidad bancaria los originales de los cheques cambiados por el banco y una vez analizados procede a informar al Director Financiero cualquier irregularidad detectada.
 - k. Tanto el contador como el tesorero deben archivar y mantener en un lugar seguro los documentos necesarios que dieron origen a la conciliación bancaria.

2.3.3.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Contador Municipal		Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz,
Código del Proceso: DC- 001-002-2010		Fecha: 24-12-2010
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla
		
Sec #	Descripción del Procedimiento.	Responsable.
1	El proceso inicia cuando el tesorero recibe los estados de cuenta corriente de la Municipalidad por parte de los bancos Nacional y Costa Rica.	Tesorero
2	El tesorero entrega los estados de cuenta antes del 5 de cada mes al auxiliar contable encargado del proceso de conciliación.	Tesorero
3	El encargado imprime el auxiliar de cajas y bancos y los estados de cuenta corriente.	Auxiliar Contable
4	El encargado compara ambos documentos y determina las diferencias generadas de los créditos y débitos bancarios	Auxiliar Contable

5	¿Son correctos o incorrectos los datos? Sí: Pasa a la secuencia # 1 No: Continúa	Auxiliar Contable
6	Se realizan los ajustes al asiento de cajas y bancos, de acuerdo a las diferencias encontradas.	Auxiliar Contable
7	Se genera el informe de conciliación bancaria y se entrega al contador, si es informe mensual dos copias, si es trimestral 5 copias, y si es semestral 7 copias.	Auxiliar Contable
8	Al auxiliar contable entrega la conciliación bancaria finalizada al contador municipal para su revisión.	Auxiliar Contable
9	El contador recibe y revisa la conciliación bancaria.	Contador
10	Si está correcto firma y entrega al alcalde municipal, si no está correcto se devuelve al encargado del proceso para su ajuste	Contador
11	Alcalde recibe y da visto bueno para devolver la copia para archivar.	Alcaldía
12	Finaliza visto bueno	Contador

2.3.3.5 Diagrama del procedimiento.



2.3.4 Normas y procedimientos para libros contables.

Se tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Municipalidad de San Carlos a realizar un manejo correcto de los libros contables, basados en los Normas Internacionales Contables para el sector público. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos 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 proceso de la Administración de los Libros Contables, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

2.3.4.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las Normas y Procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Contabilidad, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las a los colaboradores en sus actividades y en el control de sus funciones

2.3.4.2 Alcance del procedimiento.

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos, el cual es de acatamiento obligatorio. Sus funciones

2.3.4.3 Marco conceptual.

Se entiende como **teneduría de libros** el registrar operaciones en los libros de contabilidad. Es el proceso de tomar los valores existentes en los soportes contables que sustentan la realización de los hechos económicos, y consignarlos en los diferentes libros de contabilidad, como el comprobante de contabilidad, el diario columnario, el mayor y balances y los libros auxiliares. El comprobante de contabilidad o comprobante de diario no es un libro de contabilidad, es un documento que permite resumir una serie de operaciones para luego trasladarlas a los libros de contabilidad.

Los **libros contables** son los libros que deben llevar obligatoriamente las empresas públicas y privadas y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado.

Los contables: son tres libros como dijimos es donde el Contador lleva a cabo los registros contables de las empresas, por ley no es posible que los registros tengan atrasos mayores a los tres meses. Este proceso contable es delicado en cuanto que dichos libros deben de mantener plena concordancia con la actividad de la empresa, y pueden ser requeridos por la Administración Tributaria para ser auditados.

El Diario o Jornal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento. Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad.

El libro mayor es un libro contable donde se recogen los hechos económicos de una empresa ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada. La secuencia para hacer un asiento es la siguiente: primero se anota en el libro diario y después se pasa ese asiento a la ficha individual de cada cuenta. De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.

El libro de inventarios y balances es en el cual periódicamente se asientan los estados financieros de una empresa, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados. Adicionalmente se acostumbra consignar en estos libros unos detalles de las mercancías para la venta que posee la empresa al inicio del ejercicio fiscal, así como el saldo o inventario final al finalizar el año

2.3.4.4 Normativa para la custodia de libros contables legales.

Respecto al resguardo y uso de los libros que debe llevar el Código de comercio en su artículo 134 establece:

- a. Conservación y destrucción de los libros Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

- b. Los libros deben guardarse en lugares libres de los efectos climáticos como la humedad, roedores y otros posibles causantes de daños a los libros contables.
- c. La administración proveerá de un lugar que reúna las condiciones solicitadas en el punto b. Este espacio físico debe estar bajo llave, la cual estará a cargo del contador municipal.
- d. Bajo ninguna circunstancia ninguna persona no autorizada tendrá acceso a los libros contables. En caso de que una autoridad mayor solicite los mismos, estos serán entregados con una boleta donde se especifica quien entrega los libros, el motivo por el cual se entregan y el nombre y firma de la persona que recibe los libros.
- e. En caso de pérdida de los libros contables legales el código de comercio establece en su artículo 135 lo siguiente:
 - El ente económico debe denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.
 - Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.
 - Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.
 - Se pueden remplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

2.3.4.5 Responsables del procedimiento.

De acuerdo a los entes que rigen y emiten normas y reglamentos a nivel internacional y nacional, se establece que el responsable por el uso, custodia y destrucción de los libros contables, recae sobre el Contador principal



que tenga una entidad pública o privada, en este caso para los efectos de la Municipalidad de San Carlos, el Contador municipal es el responsable único de los libros contables legales.

2.3.5 Normativa y procedimientos para el registro y uso de los libros contables legales en la Municipalidad de San Carlos.

El código de comercio establece en el artículo 126 lo siguiente:

- a. Registro de los libros Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.
- b. En el caso de los libros de los establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados. Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:
 - Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o
 - Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar la copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

2.3.5.1 Forma correcta de utilizar los libros.

Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- a. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
- b. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
- c. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
- d. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:
 - Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global;
 - Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones.
 - Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de una y otras;
 - Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos, y
 - Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.
 - Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
 - Cumplir las exigencias de otras normas legales.

2.3.6 Procedimientos para el registro del libro diario.

2.3.6.1 Políticas

- a. Todos los movimientos del periodo deben estar registrados y mayorizados.

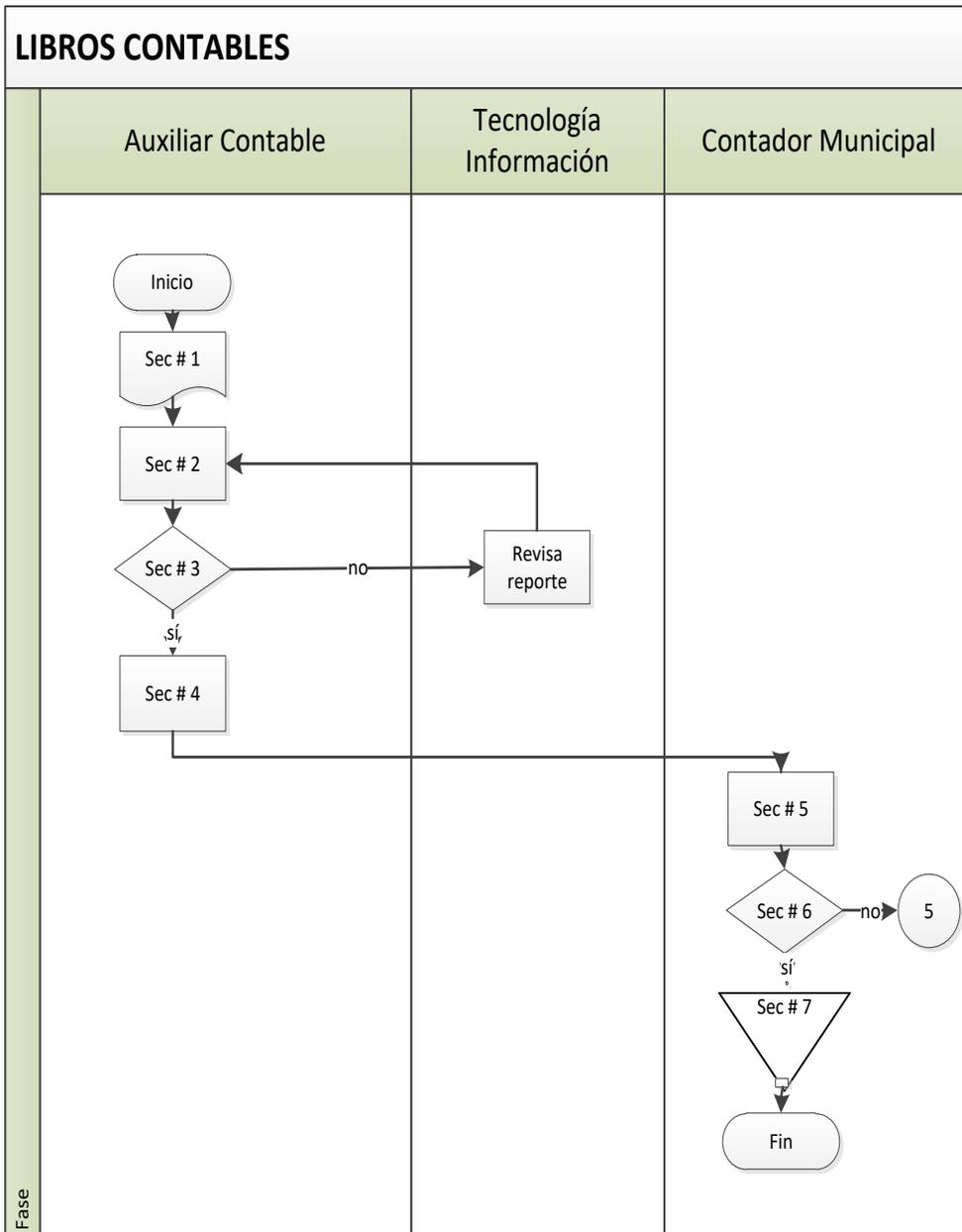


- b. Se debe completar cada día 10 de cada mes, con base en la información que brindan los comprobantes de Diario de cada mes, tomando únicamente los movimientos de las cuentas del Mayor.
- c. El libro debe estar legalizado por la Contraloría General de la República.
- d. Reporte de económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros.
- e. El auxiliar contable genera el día 9 de cada mes el reporte Diario para libros legales.
- f. El auxiliar contable revisa el reporte diario general, verificando que las cuentas del Debe y Haber tenga los montos iguales.
- g. Si los saldos están correctos se traslada los saldos del balance de Comprobación al Diario. Si los saldos no están correctos debe comunicar con el Departamento de Tecnología de información para que se encuentra la falla en los reportes Una vez corregido se prosigue con el proceso de transcribir los saldos al Libro Diario.
- h. Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Diario de la siguiente forma:
 - i. En la columna fecha se anota el día, mes y año en que se efectúa el registro al final de cada mes.
 - j. En la columna código se anota la codificación de cada una de las partidas se van asentar.
 - k. En la columna Nombre de cuenta se apunta el nombre de la partida afectada. Primero se anotan los nombres de las cuentas de cargo y después los de las cuentas de abono, posteriormente, se deben explicar de forma breve el asiento efectuado.
 - l. En la columna Folio se referencia el Diario General con el Mayor General, anotando en ella el número de Folio de cuenta correspondiente, cuando esas transacciones son trasladadas al Mayor General control cruzado.
 - m. En la columna Debe se anota el monto total mensual de los cargos a las cuentas respectivas.
 - n. En la columna Haber se anota el monto total mensual de los abonos a las cuentas respectivas.
 - o. En caso de un error humano al momento de escribir, no se debe hacer correcciones, sino que debe anularse el folio indicando con una nota el motivo de la anulación.
 - p. Cuando el auxiliar termina de escribir los saldos correspondientes al periodo, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales.
 - q. Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido. En caso de haber algún error se devuelve al auxiliar para que inicie con el proceso nuevamente.

2.3.6.2 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Contador Municipal		Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz,
Código del Proceso: DC- 001-002-2010		Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez
Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Sec #	Descripción del Procedimiento.	RESPONSABLE
1	El Auxiliar Contable genera el día 9 de cada mes el reporte Diario para libros legales.	Auxiliar Contable
2	El Auxiliar Contable revisa el reporte general, verifica que las cuentas del Debe y Haber tenga los montos iguales	Auxiliar Contable
3	¿Está correcto?	Tecnología Información
4	Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Diario. Debe utilizar un folio nuevo para cada período.	Auxiliar Contable
5	Se traslada al Contador Municipal para que éste dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales.	Contador Municipal
6	¿Está correcto?	Contador Municipal
7	Si está bueno se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido.	Contador Municipal
Fin		

2.3.6.3 Diagrama del procedimiento.



2.3.7 Procedimientos para el registro del libro mayor.

2.3.7.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer la forma correcta de llevar el libro Diario General

2.3.7.2 Responsables del Procedimientos.

- Contador Municipal
- Auxiliar Contable

2.3.7.3 Políticas del procedimiento.

- a. Debe estar debida actualizado y revisado el Libro Diario.
- b. Se realiza el día de cada mes.
- c. El libro debe estar legalizado por la Contraloría General de la República

2.3.7.4 Descripción del proceso.

- a. El contador municipal entrega el libro diario general el día 11 laboral de cada mes al auxiliar contable, junto con el libro del mayor.
- b. El auxiliar contable revisa el libro diario, el mes a mayorizar debe estar actualizado
- c. Si los saldos están correctos se traslada los saldos del libro diario al mayor. Si existe un error se devuelve el diario para su corrección.
- d. Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro mayor. Debe utilizarse un folio nuevo para cada cuenta del mayor. Se completa de la siguiente forma:

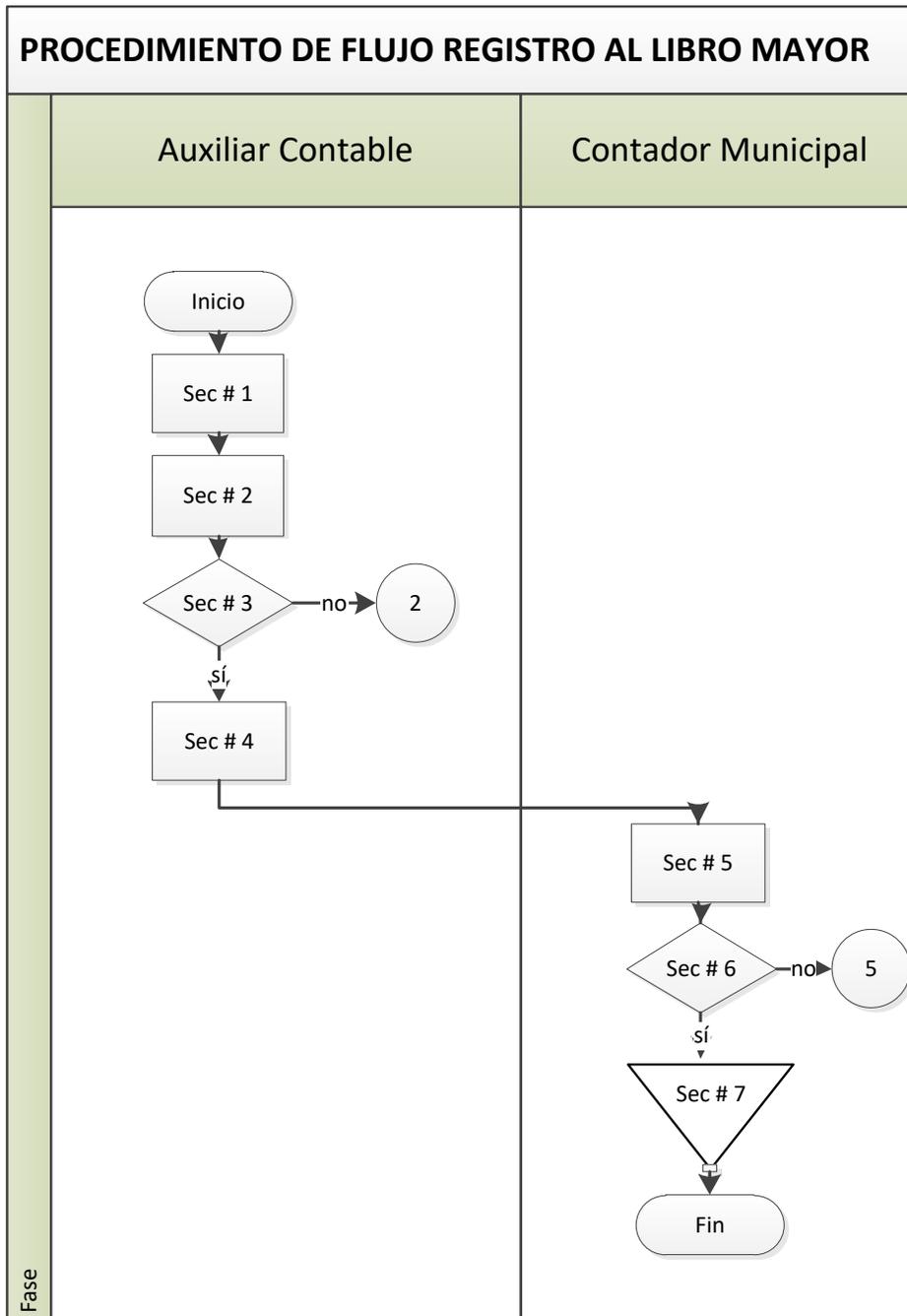
- En la columna fecha se anota el día, mes y año en que se efectúa el registro al final de cada mes.
- Mediante la columna folio se referencia al Mayor General con el Diario General, al anotar en ella el número de folio del cual se tomó la información.
- En la columna Debe se anota el monto de los cargos.
- En la columna Haber se anota el monto de los créditos.
- En las dos últimas columnas se apunta el saldo acumulado que presenta la cuenta, pudiéndose presentar tres situaciones:
 - Que los cargos sean mayores a los créditos.
 - Que los créditos sean mayores a los cargos, por lo que el saldo de la cuenta será acreedor.
 - Que ambos sean iguales, por lo que el saldo será a cero
- e. En caso de un error humano al momento de escribir, no se debe hacer correcciones, sino que debe anularse el folio indicando con una nota el motivo de la anulación.
- f. Cuando el auxiliar termina de escribir los saldos correspondientes al periodo, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales.
- g. Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido. En caso de haber algún error se devuelve al auxiliar para que inicie con el proceso nuevamente.

2.3.7.5 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal.		Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz
Código del Proceso: DC- 001-002-2010		Fecha: 24-12-2010
		
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		
Elaborado por: Harold Hernández Padilla		Aprobado por: Concejo Municipal
Sec #	Descripción del Procedimiento.	Responsable.
1	El Contador Municipal entrega el libro diario general el día 11 laboral de cada mes al auxiliar contable, junto con el libro Mayor.	Auxiliar Contable
2	El Auxiliar Contable revisa el libro Diario, el mes a mayorizarlo debe estar actualizado.	Auxiliar Contable

3	¿Está correcto?	Auxiliar Contable
4	Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Mayor. Debe utilizar un folio nuevo para cada cuanta del Mayor.	Auxiliar Contable
5	Cuando el auxiliar termina de escribir los saldos correspondientes al período, lo traslada al Contador Municipal para que éste dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales.	Contador Municipal
6	¿Está correcto?	Contador Municipal
7	Si está correcto se guarda el libro en su espacio previamente establecido.	Contador Municipal
Fin		

2.3.7.6 Diagrama del procedimiento.



2.3.8 Procedimientos para el registro del libro inventarios.

2.3.8.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer la forma correcta de llevar el libro Inventarios

2.3.8.2 Responsable del procedimiento.

- Auxiliar Contable.
- Contador Municipal

2.3.8.3 Política del procedimiento.

- a. Debe estar debidamente actualizado y revisado el Libro Diario y Mayor.
- b. Se realiza el último día laboral antes del 31 de diciembre de cada año o ese mismo día.
- c. Reporte de económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros, debidamente revisados y aprobados por el Contador Municipal.
- d. Utilizar lapicero con tinta color negro.

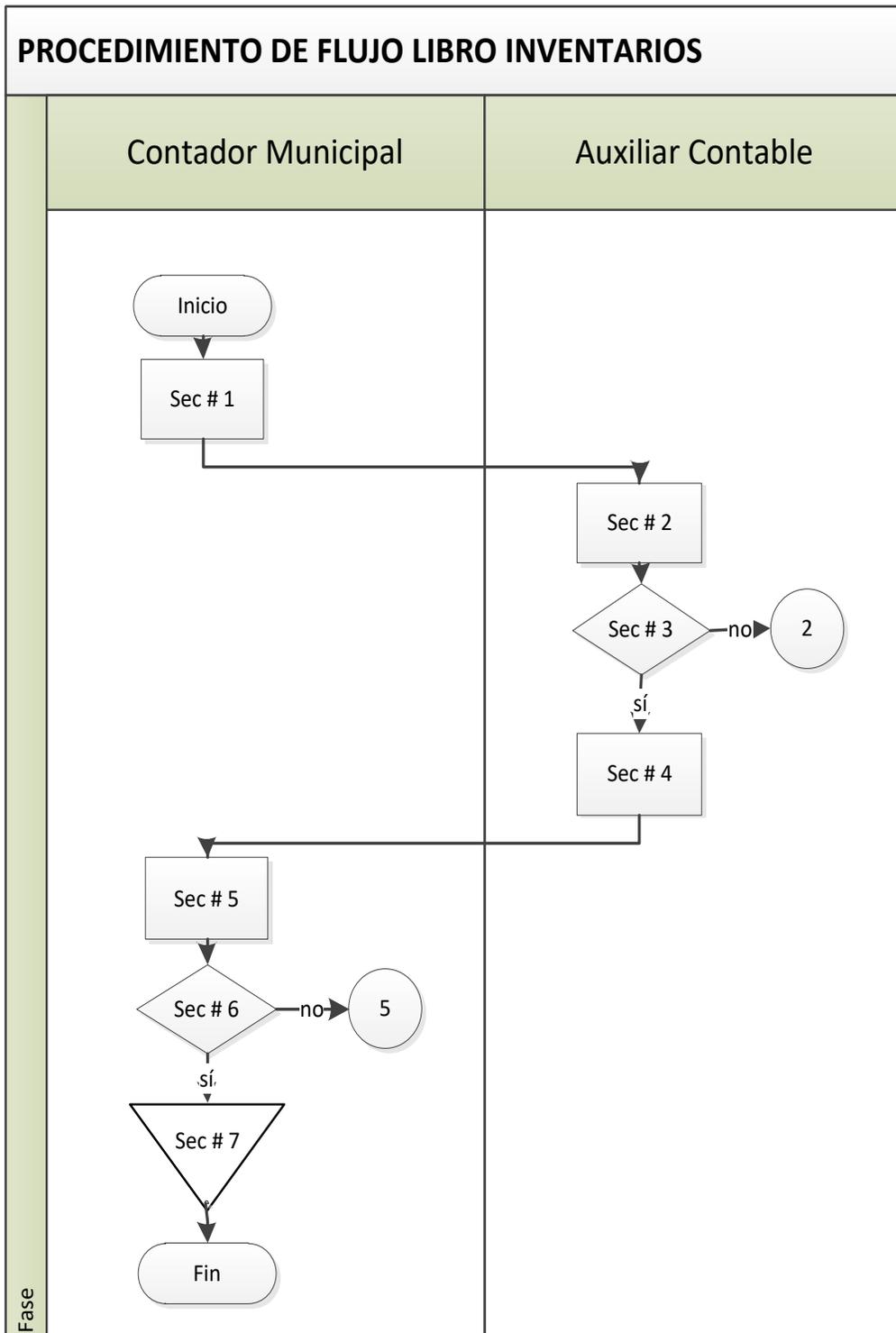
2.3.8.4 Descripción del procedimiento.

- a. El contador entrega el libro de Inventarios al auxiliar junto con el reporte llamado "Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros".
- b. El auxiliar contable revisa los reportes de balance de comprobación, Estados de resultados presupuestarios anualizados y los Estados de resultados no presupuestarios. Estos documentos se encuentran dentro de una carpeta llamada "Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros". Deben estar firmado y sellado por el Contador Municipal.
- c. Si se cumple la anterior condición se inicia el proceso de transcribir los datos al libro de Inventario. En caso de que no se cumpla la condición del punto A, se devuelve al Contador para la corrección correspondiente.
- d. Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Inventario. Iniciando con el apartado balance de comprobación, después con el de estados de resultados presupuestarios anualizados y por último los Estados de resultados no presupuestarios.
- e. En caso de un error humano al momento de escribir, no se debe hacer correcciones, sino que debe anularse el folio indicando con una nota el motivo de la anulación.

- f. Cuando el auxiliar termina de escribir la información en el libro de Inventarios, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte “Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros”.
- g. Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido. En caso de haber algún error se devuelve al auxiliar para se corrija el error.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: DC- 001-002-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Aprobado por: Concejo Municipal		
		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El Contador entrega el libro de Inventarios al Auxiliar junto con el reporte llamado “Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros”.	Contador Municipal
2	El auxiliar contable revisa los reportes de balance de comprobación, Estados de resultados presupuestarios anualizados y los Estados de resultados no presupuestarios. Estos documentos se encuentran dentro de una carpeta llamada “Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros”. Deben estar firmados y sellados por el Contador.	Auxiliar Contable
3	¿Está correcto?	Auxiliar Contable
4	Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Inventario. Iniciando con el apartado balance de comprobación, después con el de Estados de resultados presupuestarios analizados y por último los Estados de resultados no presupuestarios.	Auxiliar Contable
5	Cuando el auxiliar termina de escribir la información en el libro de inventarios, lo traslada al Contador Municipal para que éste dé el visto bueno juntamente con el reporte “Informes Económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros”.	Contador Municipal
6	¿Está correcto?	Contador Municipal
7	Si está correcto se guarda el libro en su espacio previamente establecido con el reporte “Informes Económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros”.	Contador Municipal
Fin		

2.3.8.5 Diagrama del procedimiento.



2.4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIO.

2.4.1 Introducción a los procedimientos

Con la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público de Costa Rica, por parte de la Municipalidad de San Carlos, se ha iniciado un proceso de reestructuración de los procesos contables. Dentro de estos procesos, el apartado inventarios tiene una alta relevancia para el cumplimiento de este proceso.

Para una correcta y homogénea operación de los inventarios municipales, es importante contar con instrumentos normativos que la adapten los procesos y los reglamentos actuales a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Para ello, se ha integrado este manual de Normas. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Para el desarrollo del Manual de Contabilidad Municipal se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) y la Contraloría General de la República. Se adapta el manual del sistema de inventario creado por el señor Greivin Cordoncillo.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas 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.

2.4.2 Objetivo general de los procedimientos.

El objetivo es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición de los costos históricos establecido por la Norma Internacional de Contabilidad Sector Público 12, en la Municipalidad de San Carlos. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo, para diferirlo hasta que los ingresos ordinarios/recursos relacionados sean reconocidos. La Norma facilita una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el posterior reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que reduzca el importe del valor neto realizable.

- a. **Plan de Contabilidad Nacional**, emitido por la Contabilidad Nacional.

2.4.3 Alcance de la normativa y los procedimientos.

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 departamentos de la Municipalidad de San Carlos que así lo requiera.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios en el palacio municipal y la bodega municipal son los administradores de todos los insumos que la municipal adquiere y dispone para todo el personal de la Municipalidad de San Carlos.

2.4.4 Definiciones para inventarios.

De acuerdo al análisis de realizado por la contabilidad nacional de la norma internacional de contabilidad sector público número doce (12), llamada "inventarios", se incluirán todos los activos que cumplan con las siguientes características:

- b. Los terrenos y otros activos inmuebles mantenidos para la venta.
- c. Los bienes producidos terminados, o trabajo en curso producido por la Municipalidad.
- d. Materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo y bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros, sin contraprestación o por una contraprestación insignificante.
- e. Materiales consumibles.
- f. Materiales de mantenimiento.
- g. Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan en la Norma de Propiedades, Planta y Equipo.

La Municipalidad de San Carlos utilizará esta norma para preparar y presentar sus estados financieros bajo la base contable de acumulación (o devengo

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

- a. Costo corriente de reposición: Es el costo en el que la entidad incurriría al adquirir el activo en la fecha de los estados financieros.
- b. Inventarios son activos.
- c. En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción.
- d. En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.

- e. Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones en proceso de producción de cara a tal venta o distribución.
- f. Valor realizable neto: es el precio estimado de venta en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.

2.4.5 Políticas para inventarios de la Municipalidad de San Carlos.

Las siguientes son normas que se establecen para el manejo contable y operativo de los inventarios concernientes a la Municipalidad de San Carlos:

2.4.5.1 Políticas contables:

Basadas en la norma Internacional de contabilidad sector público doce (12), se adaptan las siguientes políticas.

2.4.5.2 Medición general de activos.

El inventario municipal deberá medirse: al costo o al valor realizable neto, el que sea menor.

2.4.5.3 Medición especial de los inventarios.

De acuerdo a la directriz emitida por la contabilidad nacional, se utilizarán los siguientes modelos de medición en los casos que a continuación se dictan:

Inventarios		Medición Especial
a)	Adquiridos por transacción sin contraprestación	A su valor razonable en la fecha de adquisición.
b)	A distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante	Al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición
c)	Para consumirlos en el proceso de producción de bienes	Al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición

2.4.5.4 Costos.

2.4.5.4.1 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.

2.4.5.4.2 Costo por préstamos.

Los costos por préstamos se incluyen en el costo de los inventarios.

2.4.5.4.3 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.

2.4.5.4.4 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:

- a. Costos directos: aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa.
- b. 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.
- c. 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.

2.4.5.5 Distribución de los Costos.

2.4.5.5.1 Distribución de los costos indirectos fijos:

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de conversión se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Entendiendo como la capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios períodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento y pudiendo usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal y deberá cumplirse con lo siguiente:

- a. El monto de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa;
- b. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en el que han sido incurridos; y
- c. En períodos de producción anormalmente alta, el monto de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se midan los inventarios por encima del costo real.

2.4.5.5.2 Distribución de los costos indirectos variables:

- a. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción,
- b. Sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

2.4.5.6 Otros costos:

Se incluirán otros costos, en el importe de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

2.4.5.7 Costo de inventario por la prestación de servicios.

Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. No se incluyen:

- a. los costos de mano de obra que no intervienen en la prestación del servicio.
- b. no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles.

2.4.5.8 Fórmulas del costo para inventarios con igual característica.

La identificación específica de los costos individuales que significa que cada tipo de costo concreto se aplica a productos determinados de los inventarios, se aplicará en los siguientes casos:

- los inventarios de productos no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos;
- cuando tengan la misma naturaleza y uso para la entidad.

2.4.5.9 Fórmulas del costo para inventarios con diferentes características.

Para inventarios con diferente naturaleza o uso, el costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS.) o costo promedio ponderado (PPP).

2.4.5.9.1 Método PEPS:

Supone que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario al final del período serán los producidos o comprados más recientemente.

2.4.5.9.2 Método PPP:

El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos productos comprados o producidos durante el período. El cálculo del PPP se realizará periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las características de la de la entidad.

2.4.5.10 Distribución de bienes sin contraprestación o contraprestación simbólica.

Una entidad gubernamental puede mantener inventarios cuyos beneficios económicos futuros o potencial de servicio no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo. Dichos bienes pueden generar una contraprestación nula o simbólica. En estos casos los beneficios económicos futuros o potencial de servicio de los inventarios se reflejan por la cantidad que la entidad necesitaría pagar para adquirir a efecto de alcanzar los objetivos de la entidad. Estos tipos de bienes se valorarán: a costo de reposición.

2.4.5.11 Información a revelar en estados financieros municipales.

En los Estados Financieros de la Municipalidad de San Carlos las Normas Internacionales de Contabilidad indica que la misma deberá revelar la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos utilizada;
- a. El importe total en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- b. El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- c. El importe de los inventarios reconocido como un gasto durante el período;
- d. El importe de las rebajas de valor de los inventarios reconocidas como un gasto en el período,
- e. Los importes de las reversiones en las rebajas de valor que son reconocidas en el estado de rendimiento financiero del período,
- f. Las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de los inventarios,
- g. El importe en libros de los inventarios prendados en garantía de deudas.
- h. Las estimaciones utilizadas para estimar provisiones por desvalorización y pérdidas de inventario,
- i. El hecho que se aplica la opción de obtener el saldo de los bienes consumidos por diferencia y la fecha estimada en que se tomará directamente del sistema integrado de administración financiera.

2.4.6 Políticas operativas del manejo de inventarios.

2.4.6.1 Definición inventario

El inventario de la Municipalidad de San Carlos consiste en el recuento de los bienes muebles e inmuebles; es decir, edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales que sean propiedad de nuestra institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo.

De acuerdo a esta definición, el inventario municipal consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y los datos suficientes que describen estos bienes. La elaboración correcta del inventario municipal permite:

- a. Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes.
- b. Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

2.4.6.2 Objetivos del Inventario

Todo documento que pretenda cumplir satisfactoriamente con el cometido propuesto, tiene que fijarse objetivos bien definidos:

- a. Conocer con exactitud la cantidad de bienes de la Municipalidad.
- b. Llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la Municipalidad.
- c. Conocer a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para un adecuado manejo.
- d. Tener el control estricto de las entradas y salidas de los bienes y materiales del almacén.
- e. Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de un bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización.
- f. Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así prolongar su utilización.
- g. Vigilar que los bienes y materiales de consumo existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el almacén.
- h. Determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros.

2.4.7 Organización del inventario municipal.

El manejo y control de los inventarios quedará bajo la responsabilidad del Departamento de Proveduría y sus distintas unidades siendo la división de responsabilidades directas las siguientes:

2.4.7.1 Compras.

De acuerdo a ley de contratación administrativa y al reglamento de contrataciones de la Municipalidad de San Carlos, La Proveduría será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad.

2.4.7.2 Almacenamiento de inventario.

- a. La bodega Municipal será la unidad responsable de la recepción y almacenamiento de todos los componentes físicos en inventario, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, mediante la Bodega Municipal.
- b. Quedará a criterio de la administración municipal designar a un funcionario responsable del manejo de suministros de los departamentos ubicados en el edificio municipal. Lo anterior con la

finalidad de agilizar y satisfacer los requerimientos de los mismos, sin la necesidad de tener que salir del Palacio Municipal.

- c. La bodega o almacén municipal deberá llevar un registro sistemático del movimiento de bienes en el sistema de Inventario de Activos, Materiales y Suministros, diseñado por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- d. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y de salidas del día primero al día último del mes correspondiente.
- e. El último día hábil de cada mes almacén municipal emitirá un informe de cierre sustentado con el informe de toma de pruebas selectivas mensuales, el reporte de entradas y de salidas de sus insumos incluyendo en ellos las correcciones que se hayan realizado.
- f. Los titulares de las áreas administrativas, proveeduría, contabilidad y almacén municipal serán los responsables de que en los movimientos de almacén se acaten las disposiciones establecidas en los presentes procedimientos y en las normas complementarias aplicables en la materia.

2.4.7.3 Períodos del inventario.

- a. La Municipalidad de San Carlos realizará una revisión de inventarios cada trimestre del año, con la finalidad de ejercer control sobre los mismos y determinar las necesidades de suministros para que las mismas sean tomadas en cuenta dentro del presupuesto ordinario y extraordinario.
- b. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales al último día hábil bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos y en la legislación actual aplicable en la materia. Para tal efecto la bodega municipal programará en coordinación con las unidades de Tesorería y Contabilidad y el Control Interno las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios oportunamente.
- c. El personal que participe en la toma de inventarios deberá ser capacitado previamente al ejercicio de actividad.

2.4.7.4 Registro en Inventario de los bienes del municipio.

- a. El departamento de tecnologías de Información de la Municipalidad de San Carlos, ha elaborado un nuevo software para el Sistema de Inventario de Activos, Materiales y Suministros, el cual será de uso obligatorio para cumplir con el objetivo de registro de inventarios. En la sección de anexos se adjunta el manual de este Sistema de Inventario de Activos, Materiales y Suministros.
- b. La conciliación que realizará el almacén central con el departamento de contabilidad de la Municipalidad se efectuará mensualmente en unidades monetarias, de acuerdo al calendario que

da conocer la Subdirección de Tesorería y Contabilidad en cada inicio del año, entre el día 11 y el día 20 del mes siguiente al mes que se está conciliando.

- c. Podrán hacerse conciliaciones parciales o totales en cualquier tiempo a petición de alguna de las partes o de necesidades de información de la municipalidad
 - d. Deberá quedar evidencia debidamente formada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén municipal: conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia, estará debidamente soportada con las requisiciones, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
 - e. El almacén municipal elaborará y mantendrá actualizado el catálogo de códigos de insumos del sistema informático y lo darán a conocer oportunamente a las unidades.
 - f. El almacén municipal tendrá la responsabilidad exclusiva de asignar código a los artículos nuevos que manejan estos y los almacenes de las unidades.
- Las correcciones en el sistema automatizado deberán estar reportadas al departamento de contabilidad y proveeduría, antes de efectuarlas.

2.4.8 Control del inventario.

La base del control de inventarios es la información de cada uno de los bienes, cuyos datos representan los elementos del control. El control de inventarios proporciona la información necesaria para presupuestar los gastos que deben efectuarse para mantener en buen estado los bienes patrimoniales, además permite una vigilancia permanente de sus movimientos. La información anteriormente señalada deberá ordenarse en un formato, donde se puedan indicar los diferentes movimientos del bien. Cabe señalar que ésta no es la única forma de presentar los datos y que pueden diseñarse otras que respondan a las necesidades de control de inventarios de cada municipio.

Los principales elementos que se toman en cuenta para el control son los siguientes:

- a. La clave y nombre del bien registrado.
- b. Valor y precio del bien.
- c. El costo por reparación o mantenimiento periódico del bien.
- d. El nombre del responsable del bien.
- e. Nombre y fecha del cambio de responsable del bien, en su caso.
- f. Los movimientos de alta y baja de un bien, fecha y una explicación breve del motivo del movimiento.
- g. En el caso de alta, el costo del bien se incluye en el presupuesto de ingresos municipales.

- h. Los traslados del bien, que pueden ser al interior de las unidades administrativas del municipio o bien hacia el exterior del palacio municipal, para reparación o utilización en eventos, obras, etc. Anotándose fechas de traslado, lugar de salida, destino y la entrega del bien.
- i. Breve explicación de los cambios, movimientos de alta y baja o traslado del bien.

2.4.9 Normativa de control de inventario.

De acuerdo a los elementos de control mencionados en el párrafo anterior se establece las siguientes directrices para el control del Inventario Municipal.

- a. **Identificación de bienes.** Todo bien que ingrese al sistema de inventario deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado por la proveeduría municipal.
- b. **Registro de bienes.** Cada unidad o departamento de la Municipalidad de San Carlos será responsable del mantenimiento de los bienes que han sido registrado bajo su cargo.
- c. Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Municipal y de sus órganos adscritos en calidad de directores de dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:
 - i. Con base en los inventarios actualizados, los directores de departamento harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar;
 - ii. Los funcionarios designados como jefes los directores de departamento, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.
 - iii. Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su a su cargo.

- d. **Firma de inventarios.** La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.
- e. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en sistema informático, a efecto de verificar que las existencias en el mismo automatizado y/o manual, coincida con las existencias físicas en Almacén.
- f. El responsable del almacén central, deberán establecer un mecanismo de revisión de insumos de sus almacenes que les permita identificar los insumos próximos a caducar, notificándolo al Departamento de proveeduría
- g. El superior jerárquico del almacén municipal, deberá realizar supervisiones periódicas a las actividades realizadas por el personal responsable del almacén.
- h. La dirección de proveeduría, las unidades y los responsables del almacén deberá abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, organismos, servidores públicos u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos que sea autorizados por la alcaldía municipal.
- i. Todas las donaciones que se reciban deberán hacerse a nombre de la Municipalidad de San Carlos, y se registrarán en las mismas unidades que las reciba, estas, deberán estar soportadas con factura, o nota correspondiente, otorgándose recibo oficial solo a petición expresa del donante y sobre bienes soportados con factura original
- j. Será responsabilidad del titular de la unidad y del administrador, el registro y el envío oportuno de la documentación e información al Departamento de Contabilidad y al almacén municipal.
- k. La Municipalidad de San Carlos deberá abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos próximos a caducar o en mal estado de cualquier órgano interno o institución externa, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de la fecha de caducidad.
- l. El responsable de la planeación, organización, control de los inventarios en las unidades es: el jefe del almacén o bodega municipal.
- m. Los almacenes municipales deberán entregar conjunta e invariablemente los insumos y la factura o facturas correspondientes a la unidad receptora de los bienes, a efecto que las unidades puedan llevar a cabo en tiempo y forma el registro a que haya lugar.

- n. La puesta en marcha y funcionamiento adecuado del manual de procedimientos de control de inventarios estará bajo la responsabilidad de los funcionarios del almacén o bodega municipal.

2.4.10 Procedimientos para inventarios.

El fin de los manuales de procedimientos es publicar entre los funcionarios de la organización o área de interés, la manera óptima de ejecutar un trabajo específico; de este modo se busca eliminar la pérdida de tiempo y esfuerzo innecesario en la unidad de trabajo.

Un Manual de Procedimientos permite concretizar las tareas de cada trabajador dentro de la organización. Además, proporciona la oportunidad de controlar internamente la realización de dichas labores en las distintas clases de puestos y departamentos o áreas específicas en la empresa.

La existencia de un Manual de Procedimientos en la Municipalidad de San Carlos permitirá el fácil acceso a las descripciones detalladas de las operaciones y trámites generales realizados dentro del área de inventarios, especialmente en el manejo de estos; lo que proporcionará un método para la ágil comprensión de los mismos y evitará confusiones por el no conocimiento de las tareas específicas de cada clase de puesto.

El manual de procedimientos pretende ser una guía de trabajo para todos los colaboradores de la Municipalidad de San Carlos, la cual esclarezca y facilite el conocimiento de los procesos que se llevan a cabo, en cada uno de los departamentos que conforman la empresa.

En el caso concreto del manual de inventarios este tiene como alcance abarcar en general el manejo de inventario, control de inventarios, proveeduría, manejo de la bodega y la facturación. En él se describen los pasos y acciones que se deben ir ejecutando por parte del personal de cada departamento.

Adicionalmente, se menciona los responsables de cada uno de los pasos. En los casos que se menciona al encargado de la unidad como responsable, le corresponderá hacer la necesaria delegación de funciones para el cumplimiento de las tareas, pero la responsabilidad siempre le pertenecerá.

A continuación, se presenta una descripción de los pasos que se deben seguir para efectuar las principales tareas que se realizan en el manejo de inventario de la Municipalidad de San Carlos

2.4.11 Identificación.

Este documento contiene un Manual de Procedimientos de tipo departamental en el manejo de inventario para la Municipalidad de San Carlos. En él se describen los siguientes procedimientos:

- a. Entrada de Inventarios.
- b. Salida de Inventarios.
- c. Manejo y Control de Bodega.
- d. Donación de inventarios.
- e. Baja de inventarios

2.4.12 Procedimiento para salida de inventarios.

Sin los insumos tangibles y no tangibles, la Municipalidad de San Carlos no tendría la capacidad de desarrollar sus funciones. No solamente es importante es contar con disponibilidad de insumos en los inventarios, sino además tener procedimientos eficaces y eficientes que permitan el fluir de los mismos a las unidades de la Municipalidad de San Carlos que los requieren.

2.4.12.1 Objetivo del procedimiento.

El objetivo principal del procedimiento de salidas de inventarios es el de obtener controles adecuados que permitan el registro de salidas de inventario.

2.4.12.2 Responsables del procedimiento.

- Jefe de Bodega.
- Unidad Solicitante.
- Asistente de bodega

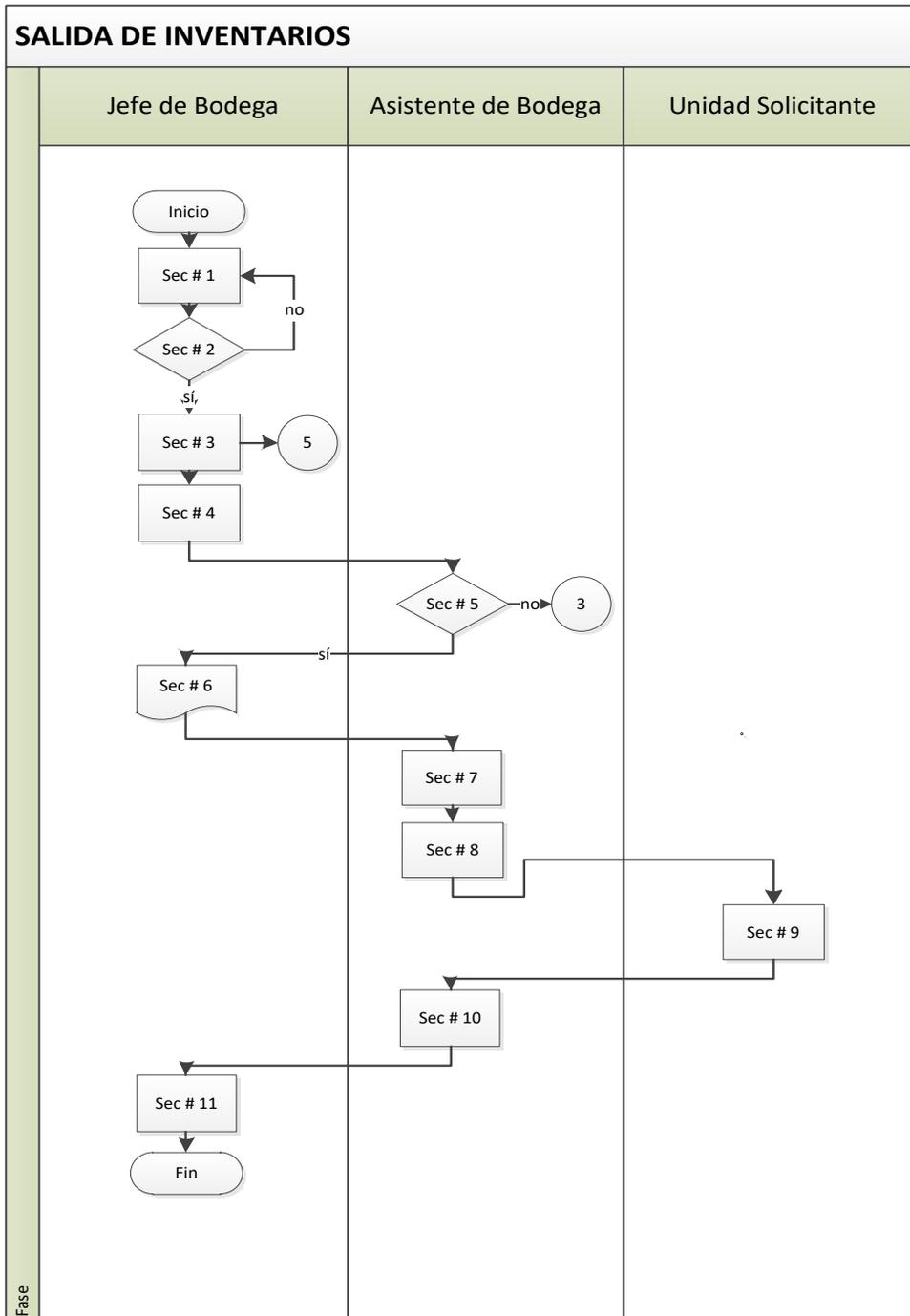
2.4.12.3 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal.		
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso: DC- 001-002-2010		
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	Recibe de la Unidad requisición en original y copias, revisa que cuenten con las autorizaciones de las áreas usuarias, que esté debidamente completado.	Jefe de Bodega

2	<p>Se debe preguntar ¿esta correcto?</p> <p>Si esta correcto sigue a la secuencia siguiente.</p> <p>No está correcto se devuelve el formulario para que se realice de la forma establecida.</p>	Jefe de Bodega
3	<p>El jefe de bodega inicia el proceso de salida del sistema de inventarios, en el cual se verifica la existencia del bien solicitado en el sistema de cómputo.</p>	Jefe de Bodega
4	<p>Ordena al asistente de bodega verificar la existencia física de los insumos o bienes en bodega</p>	Jefe de Bodega
5	<p>¿Deberá preguntarse hay existencias para suplir los bienes o insumos solicitados? Si hay existencias comunica al jefe de bodega. ¿No hay existencias?, se cancela el proceso y se devuelve a la secuencia #3 para corrección de inventario en el sistema.</p>	Asistente de Bodega
6	<p>El jefe de bodega imprime el formulario establecido en el sistema de cómputo, lo firma y entrega al asistente de bodega para que realice la entrega física de los bienes o insumos solicitados.</p>	Jefe de Bodega
7	<p>El asistente de bodega revisa la requisición aprobada por el jefe de bodega y alista la requisición física de los materiales.</p>	Asistente de Bodega
8	<p>Asistente prepara y entrega los bienes o insumos solicitados a la unidad solicitante. Verificando contra documento placa del bien, cantidad del bien y estado del bien o insumo.</p>	Asistente de Bodega
9	<p>Unidad solicitante recibe y firma el formulario verificado con anterioridad junto con el asistente de bodega. Está correcto, continúa la secuencia, ¿no está correcto?, se devuelve a secuencia #7.</p>	Unidad Solicitante
10	<p>Asistente de bodega devuelve formulario debidamente lleno y firmado por ambas partes, para que Jefe de bodega descargue del sistema y archive formularios correspondientes en sus respectivos ampos ordenados por secuencia numérica.</p>	Asistente de Bodega
	<p>Jefe de bodega descargue del sistema y archive los formularios correspondientes en sus</p>	

11	respectivos ampos ordenados por secuencia numérica.	Jefe de Bodega
Fin		

2.4.12.4 Diagrama del procedimiento.



2.4.13 Procedimiento para la entrada de inventarios.

2.4.13.1 Objetivo del procedimiento.

El objetivo primordial de este procedimiento es tener una noción clara de cómo recibir toda la mercadería traída por los diferentes proveedores del almacén y darle el tratamiento o seguimiento necesario a esta para que no haya pérdidas, ni un descontrol de lo que se tiene y lo que está entrando.

2.4.13.2 Responsables del procedimiento.

- Encargado de Bodega.
- Asistente de Bodega.
- Proveedor Municipal.

2.4.13.3 Descripción General del Procedimiento.

El procedimiento comienza desde que el camión del transporte, ya sea propio de la empresa, o de los diferentes proveedores llega al almacén con la mercadería previamente solicitada a dejar la carga. Una vez que este descarga el producto en la zona de descarga de mercadería, el encargado de bodega revisa todo la carga, cerciorándose de que el producto este en buenas condiciones y que venga completo, ni más ni menos. Así como sus respectivas fechas de vencimiento para no almacenar producto vencido que luego haya que devolver.

Luego de que se revisa se lleva y se coloca en los estantes correspondientes para cada tipo de producto, o clase de producto, para que quede listo para su venta correspondiente a los clientes. Por otra parte, después de esto se informa a proveeduría que el producto llegó y en qué condiciones venía y las facturas que el encargado de bodega recibe son llevadas por este al departamento de inventarios, una vez que estas han sido selladas y firmadas por el mismo son metidas al sistema de control de inventario, de ahí las facturas son archivadas en los diferentes departamentos en los que se necesita de su utilización.

El proceso finaliza cuando las facturas o copias de estas son almacenadas en el archivo con las demás facturas y documentos de la misma casa comercial en su respectiva carpeta.

Departamento: Contabilidad Municipal.

Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal

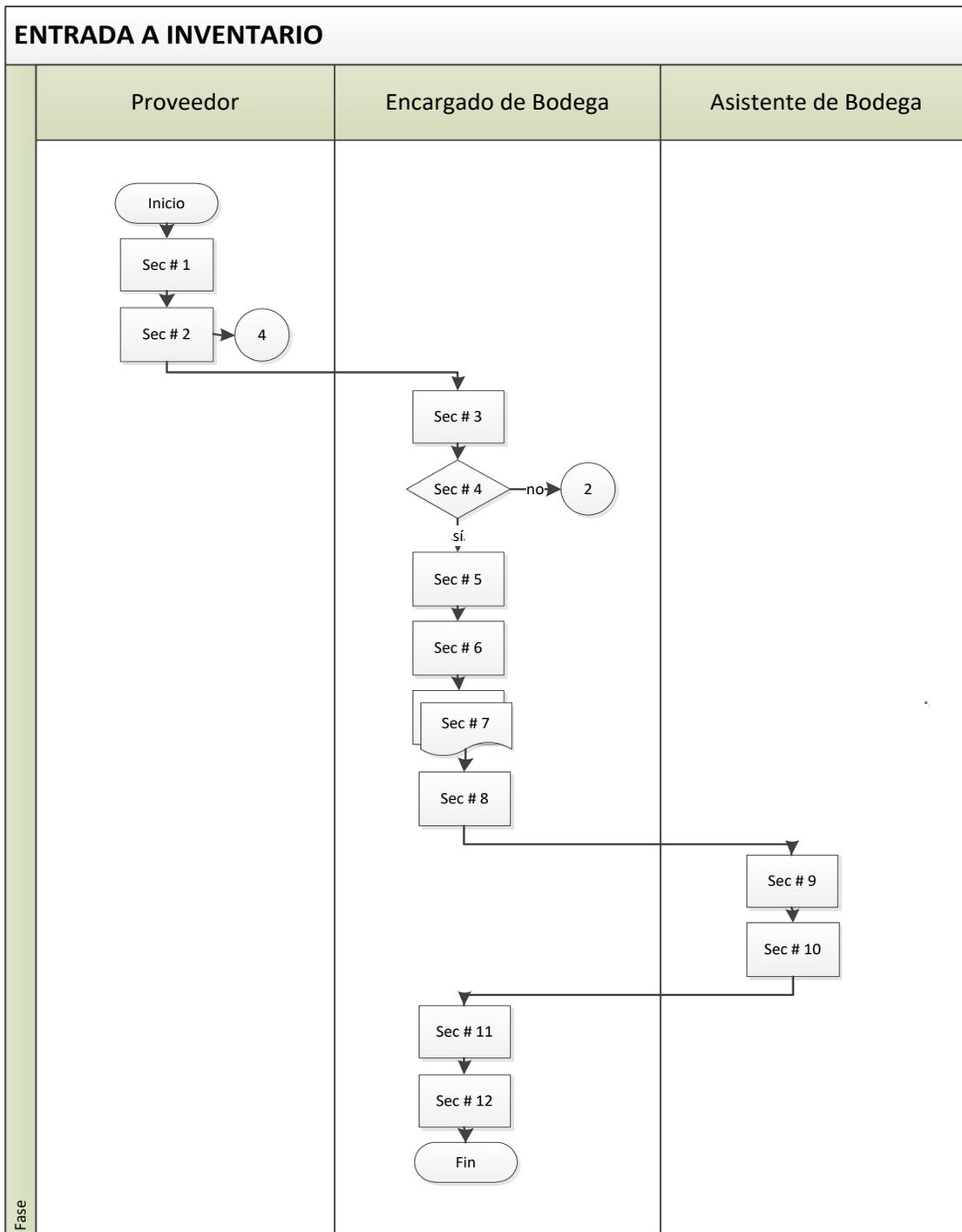
Código del Proceso: DC- 001-002-2010

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez



Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso inicia con la llegada del proveedor con los insumos o bienes solicitados por la Municipalidad de San Carlos	Proveedor
2	Entrega la copia de la factura al Encargado de Bodega, el cual será el encargado de recibir los viene o insumos solicitados.	Proveedor
3	Chequea que el producto se encuentre bien y completo. Esta acción consiste en confirmar que el producto que viene facturado es el mismo que se encuentra físicamente, que no existan diferencias o que venga dañado	Encargado de Bodega
4	Debe preguntarse. ¿El producto está bien? Si el producto está bien y completo se pasa a la secuencia # 5 Si el producto no se encuentra en buenas condiciones, se cancela el proceso y se informa a proveeduría para que los procedimientos establecidos.	Encargado de Bodega
5	Se recibe la factura u orden de entrega del producto y se coloca el sello de recibo, se devuelve copia firmada y sellada al proveedor	Encargado de Bodega
6	El encargado de bodega ingresa el producto adquirido al sistema de inventarios y asigna número de placa.	Encargado de Bodega
7	Imprime dos copias del reporte de ingreso a inventarios, firma y sella.	Encargado de Bodega
8	Autoriza al asistente de bodega a ingresar el bien o insumo a la bodega municipal.	Encargado de Bodega
9	Asistente de bodega revisa que el producto tenga la placa de identificación. ¿Se pregunta Esta la placa adherida al bien?, Correcta procede a la siguiente secuencia. ¿No? es correcta, se devuelve al encargado para que corrija la situación.	Asistente de Bodega
10	Se procede a colocar el producto en el área para tal fin. Informa al encargado de bodega	Asistente de Bodega
11	Encargado de bodega archiva en un ampo el documento de entrega junto con el informe de ingreso al sistema.	Encargado de Bodega
12	Encargado de bodega informa por vía telefónica y por correo electrónico al departamento solicitante del producto para el retiro del mismo.	Encargado de Bodega
Fin		

2.4.13.4 Diagrama del procedimiento.



2.4.14 Procedimiento para la donación de inventarios.

2.4.14.1 Objetivo del procedimiento.

Proporcionar al almacén o bodega municipal, un instrumento administrativo que integre los lineamientos, elementos y acciones necesarias para el registro de las donaciones de insumos a la Municipalidad de San Carlos.

2.4.14.2 Responsables del procedimiento.

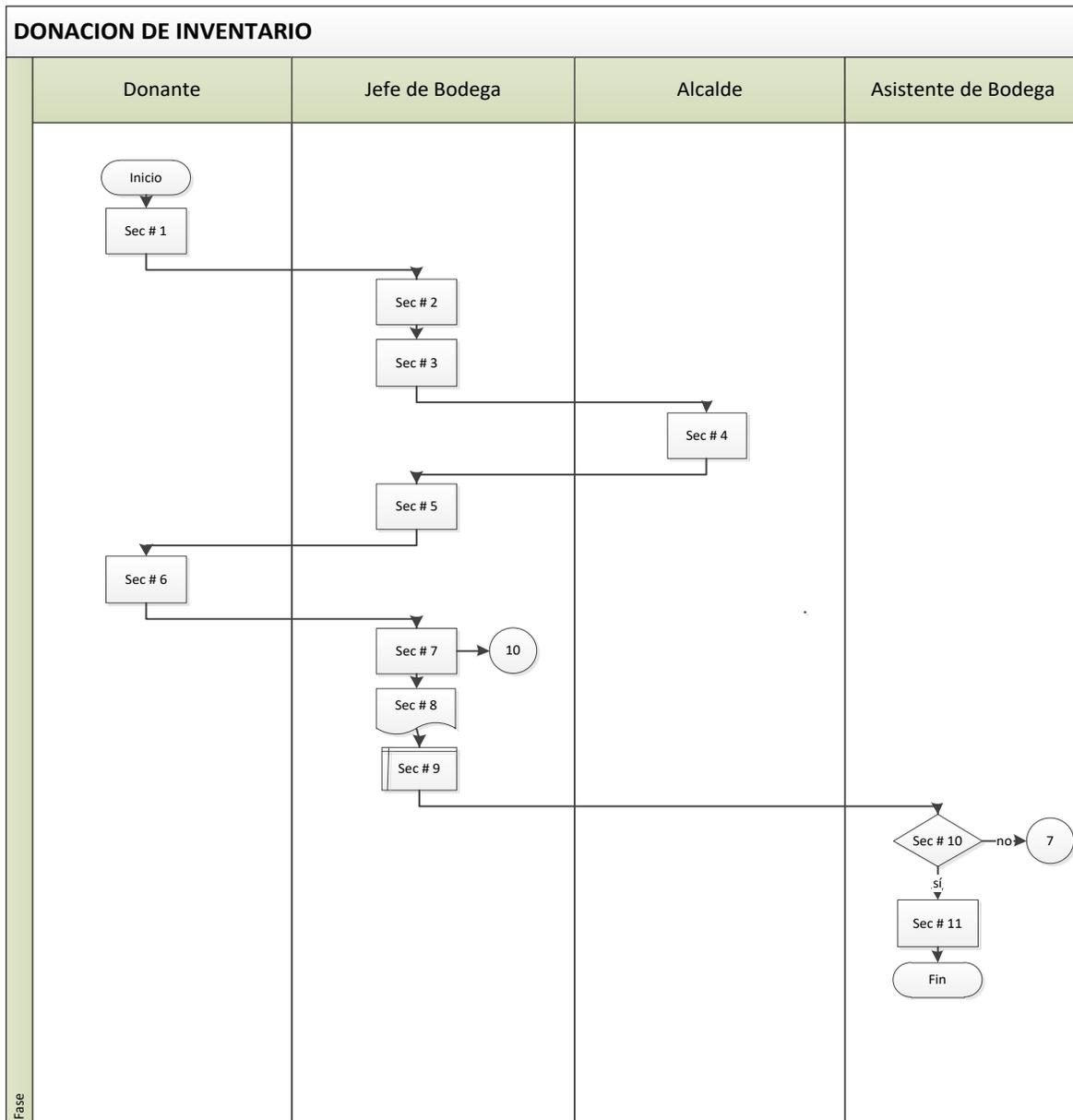
- Donante.
- Jefe de bodega municipal.
- Alcalde municipal.

2.4.14.3 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: DC- 001-002-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	Se inicia el proceso con la entrega del donante de los insumos, la factura, carta o nota, y oficio de donación en original y dos copias	Donante
2	Recibe los bienes, la factura, carta o nota original, y oficio de donación en original y dos copias, firma y devuelve con el visto bueno de recibido. Revisa que el bien cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas y normativas establecidas en las adquisiciones de la Municipalidad de San Carlos	Jefe de Bodega Municipal
3	Jefe de bodega informa al alcalde municipal del recibido de la donación, con carta de donación y visto bueno acerca del estado del bien o insumos recibido.	Jefe de Bodega Municipal
4	Alcalde Municipal recibe documentación de donación y entrega a Jefe de Bodega carta de agradecimiento con original y dos copias, para ser entregada al donante.	Alcalde Municipal

5	Jefe de bodega recibe entrega carta de agradecimiento y a donante y procede recibir donación.	Jefe de Bodega
6	Donante recibe y firma carta de agradecimiento, el original lo devuelve al jefe de bodega y procede a retirarse.	Donante
7	Jefe de bodega procede a incluir el nuevo bien o insumo en el sistema de informática para inventarios, con el fin de asignar el número de placa correspondiente y establecer la ubicación física del mismo.	Jefe de Bodega
8	Imprime formulario correspondiente y procede a firmar el recibido del bien.	Jefe de Bodega
9	Archiva original y copia la entrega al asistente de bodega para que preceda a la ubicación física del bien.	Jefe de Bodega
10	Asistente de bodega, verifica las especificaciones del bien contra el documento impreso por el sistema, para determinar que el bien o producto son los que se indican. ¿Esta correcto?, continua secuencia ¿No está correcto?, se devuelve a la secuencia #7.	Asistente de Bodega
11	Se procede a la ubicación del bien o insumo en la bodega o almacén Municipal.	Asistente de Bodega Municipal
Fin		

2.4.14.4 Diagrama del procedimiento.



2.4.15 Procedimiento para el manejo y control de bodega.

2.4.15.1 Introducción del procedimiento.

La bodega municipal debe de velar por el aseo, acomodo, mantenimiento y control de la bodega, el encargado es la persona por la que pasa la responsabilidad de lo que suceda en la bodega, es la que coordinara todas las labores relacionadas con el manejo y su control. Otro aspecto importante dentro de esta labor es la de seleccionará un día entre semana para el ordenamiento de la bodega, esto con el fin de que no se deje de realizar y se tenga una buena presentación de la misma.

2.4.15.2 Objetivo del procedimiento.

El objetivo de este procedimiento es el manejo y control de la bodega. Ya que si se llega a cumplir con estas dos variables se obtendrá una mayor eficiencia a la hora de atender a las unidades solicitantes.

2.4.15.3 Responsables del procedimiento.

- Encargado de la Bodega.
- Asistente de bodega.

2.4.15.4 Descripción general del procedimiento.

El procedimiento comienza cuando el producto llega al almacén y es chequeado por el encargado de la bodega, que luego de revisar si se encuentra bien procede a ingresar este hasta sus respectivos lugares según su categoría o característica.

Luego el encargado de la bodega estará a cargo de la coordinación de labores de ingreso, ubicación, acomodo y aseo de los productos en la bodega. Siempre se deberá tener en cuenta que el buen manejo y control de está beneficiará o facilitará las labores cotidianas realizadas por los empleados que se desenvuelven en la bodega.

El procedimiento continúa con las labores de control de cantidades, rotación, condiciones y mantenimiento de la bodega y productos que en ella se encuentran, que a la vez es realizado por el encargado de la misma. Este deberá informar a la unidad de proveeduría sobre alguna dificultad presentada en la bodega y el personal de la

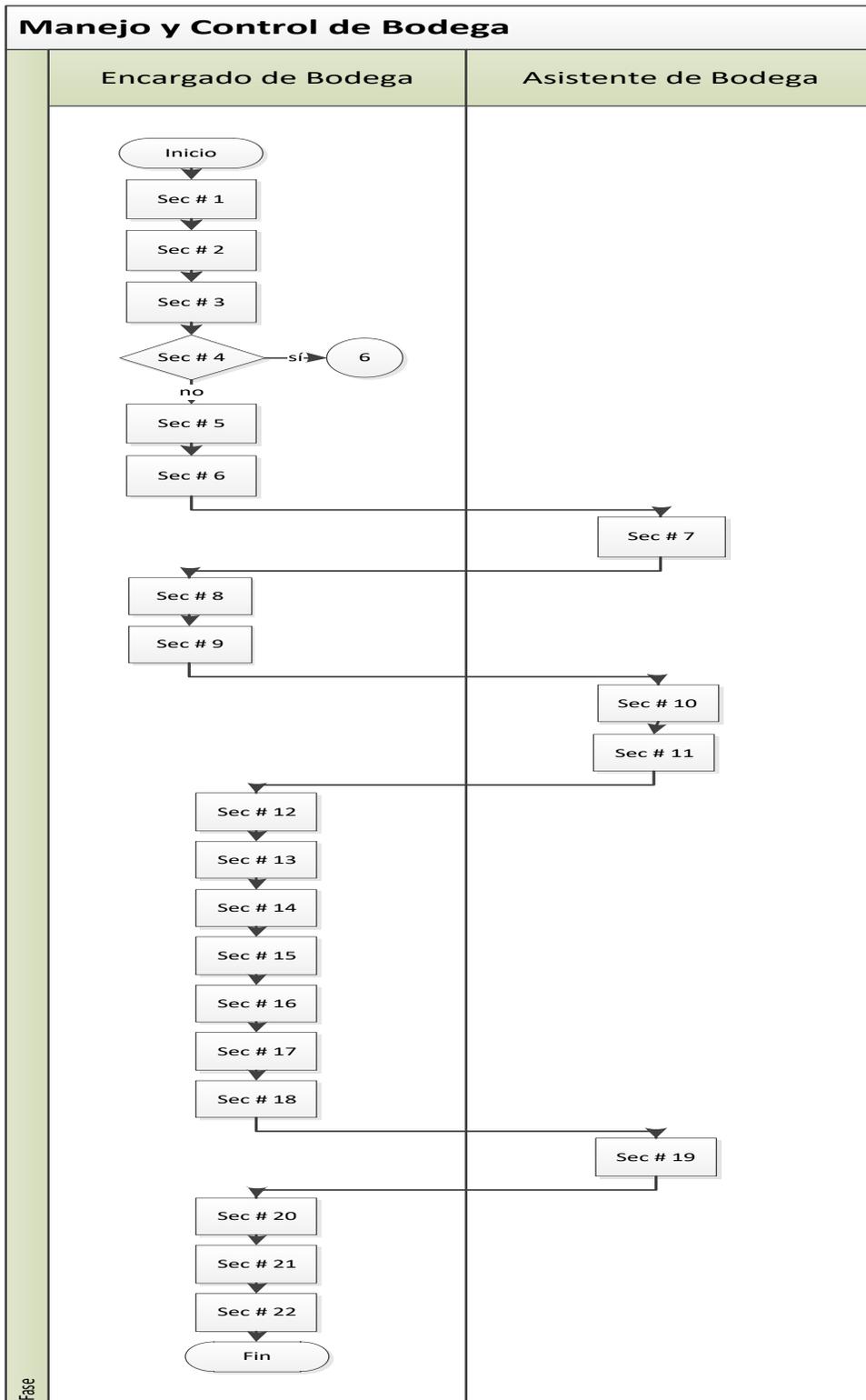
bodega deberá acatar las órdenes y cumplir con las tareas que el encargado de la bodega le solicite realizar. Se finaliza con el manejo eficiente de la apertura y cierre de portones por parte del encargado de bodega.

Departamento: Contabilidad Municipal. 		
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso: DC- 001-002-2010		
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso inicia con la recepción de los bienes o insumos solicitados por la Municipalidad	Encargado de Bodega
2	Recibir la mercadería. Recibe productos provenientes de los proveedores, para proceder a su chequeo y acomodo en las bodegas.	Encargado de Bodega
3	Verifica que todo se encuentre en buenas condiciones y conforme con el pedido realizado.	Encargado de Bodega
4	Se pregunta. ¿Está correcto el pedido? Si. Pasa a la secuencia # 6 No. Sigue el procedimiento	Encargado de Bodega
5	Se informa a proveeduría que el pedido presenta problemas como faltantes o productos en mal estado para que proveeduría realice los reclamos correspondientes y se continúa con el procedimiento.	Encargado de Bodega
6	El encargado de la bodega coordinara el ingreso de los insumos o bienes. Este le solicitara al asistente de bodega que ingrese los productos las respectivas bodegas.	Encargado de Bodega
7	Ingresar los bienes o insumos.	Asistente de Bodega
8	Este deberá determinar cuál será el destino o lugar en el cual se ubicarán los productos, dependiendo del tipo y características de los mismos. Se debe de distribuir eficaz y eficientemente los diferentes productos para sus respectivas áreas de ubicación, para aprovechar al máximo la planta física instalada.	Encargado de Bodega
9	Solicitar al acomodador de Bodega el acomodo y ubicación de los productos.	Encargado de Bodega

10	Ubicar los productos en las respectivas áreas, según sus características y tipo de categoría a la que pertenece.	Asistente de Bodega
11	Acomodar los productos en sus respectivos estantes o tarimas para así llevar un estricto control sobre el manejo de las existencias de cada producto, y sus ingresos con el fin de aplicar el principio de primero en ingresar a bodega, primero en salir de ella. (Método P.E.P.S.)	Asistente de Bodega
12	Controlar los niveles de inventario. Velar por los niveles o topes mínimo y máximo de inventario, para lo que deberá andar verificando existencias de los productos e ir llevando un control de ellos.	Encargado de Bodega
13	Informar a la unidad de proveeduría cuando haya disminución de existencias o faltante de producto físico en la bodega.	Encargado de Bodega
14	Controlar las rotaciones. El encargado deberá velar por las cantidades de producto que se encuentren en bodega y advertirse sobre cual producto ha dejado de rotar y sus existencias son relativamente altas, para gestionar la posible devolución, permutas o para su colocación a través de ofertas.	Encargado de Bodega
15	Informar a la unidad de proveeduría sobre los cambios que se presenten en las rotaciones de inventario ya sean estos perjudiciales o beneficiosos.	Encargado de Bodega
16	Controlar el estado o mantenimiento de los productos en la bodega. Cuando se encuentren productos en mal estado se informe a la persona respectiva para que se realice el cambio del producto.	Encargado de Bodega
17	Informar a la unidad de proveeduría sobre las condiciones de los productos.	Encargado de Bodega
18	Supervisar que el personal disponible de la bodega cumpla con las normas mínimas de seguridad ocupacional durante las labores y	Encargado de Bodega

	con sus tareas a fin de obtener una buena distribución de las cargas de trabajo que se asignan diariamente	
19	Cumplir con las peticiones del encargado de la bodega.	Asistente de Bodega
20	Coordinar el mantenimiento del aseo de la bodega conjuntamente con el acomodador de bodega, a fin de que la bodega se encuentre siempre ordenada y bien presentada.	Encargado de Bodega
21	Controla el cierre y apertura de los portones de las bodegas. Llevar el Control sobre la apertura y cierre de los portones y puertas de acceso a la bodega interna y externa del almacén, para así velar por la seguridad y resguardo de los activos que en ella se encuentran.	Encargado de Bodega
22	Comunicarle al guarda encargado de cerrar o abrir el portón de la entrada principal a las bodegas externas cuando debe de cumplir con esta labor.	Encargado de Bodega
Fin		

2.4.15.5 Diagrama del procedimiento.



Foto

2.4.16 Procedimiento para la baja de inventarios de desuso.

Todo bien que se encuentre en mal estado y no sea reparable o no esté en uso, puede ser desechado o donado, previa aprobación del coordinador de Servicios Generales, quien deberá comunicar a la Contabilidad para que realice el ajuste contable que corresponda. Existen activos en inventarios que por diversas razones ya no son útiles para la Municipalidad de San Carlos, la ley de administración pública da la posibilidad de dar de baja esos bienes con tal de que no se sigan reflejando en los estados financieros municipales. La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos: robos, extravíos, daños, obsolescencia y donativos.

2.4.16.1 Objetivo del procedimiento.

El objetivo del procedimiento es controlar la baja de bienes muebles propiedad de la Municipalidad de San Carlos, evitando pérdidas de tiempo y costo originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación; deslindando responsabilidad, evitando pérdidas del patrimonio del organismo ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

2.4.16.2 Responsables del procedimiento.

- a. Coordinador de Servicios Generales.
- b. Alcalde Municipal.
- c. Jefe de Bodega.
- d. Contador Municipal.

2.4.16.3 Descripción del procedimiento.

El encargado de la bodega municipal cuando deseen dar de baja uno o más bienes muebles de activo fijo, deberá de solicitar al departamento administrativo el formato de baja para cada uno de los bienes o insumos que entren dentro de esta clasificación.

Departamento: Contabilidad Municipal.

Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal



Código del Proceso:

Fecha: 24-12-2010

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

Elaborado por: Harold Hernández Padilla		Versión: DC- 001-002-2010
Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El encargado de la bodega municipal envía un oficio de invitación dirigido al coordinador de servicios generales solicitando la baja de los bienes y anexando al formato de baja una fotografía del bien.	Encargado de Bodega
2	El coordinador de servicios generales fija fecha para la inspección física de los bienes en trámite de baja.	Coordinador de Servicios Generales
3	Una vez que la inspección se ha llevado a cabo y se cuenta con el visto bueno coordinador de servicios generales se procede a someter a la autorización por la alcaldía de la Municipalidad de San Carlos	Coordinador de Servicios Generales
4	Alcalde recibe nota de autorización, revisa documento y autoriza dar de baja el bien o insumo.	Alcalde Municipal
5	La baja de bienes muebles, una vez que se cuenta con el visto bueno de la alcaldía, este establecerá la forma de dar de baja el bien, ya sea por desmantelamiento, donación o remate.	Alcalde Municipal
6	Alcalde nombre comisión que dará de baja el bien en caso de ser por desmantelamiento. NOTA: en caso de donación o préstamo ver procedimientos en este mismo manual de procedimientos de inventarios. Devuelve autorización aprobada al coordinador de servicios generales	Alcalde Municipal
7	El coordinador de servicios generales, recibe la autorización por parte del alcalde donde se establece la forma en que se dará de baja al bien.	Coordinador de Servicios Generales

8	El coordinador de servicios generales entrega autorización al encargado de bodega e inventarios para que descargue el bien o insumo del sistema de informática.	Coordinador de Servicios Generales
9	Encargado de bodega recibe la autorización con las especificaciones del bien o insumo a dar de baja.	Encargado de Bodega
10	<p>Revisa autorización que tenga sellos y firmas por parte de los superiores jerárquicos, con las especificaciones del bien y la forma en que se dará de baja.</p> <p>¿Debe preguntarse esta de correcto? No lo está devuelve el documento para su corrección.</p> <p>Si lo está continua secuencia.</p>	Encargado de Bodega
11	Prepara el bien o insumo para iniciar el proceso de desmantelamiento.	Encargado de Bodega
12	El coordinador servicios generales establece fecha de desmantelamiento. Y convoca a los personeros designados para tal fin.	Coordinador de Servicios Generales
13	El día establecido se procede al desmantelamiento y se levanta el acta por parte de asuntos jurídicos del desmantelamiento del bien.	Comisión Ejecutora
14	Encargado de bodega descarga el bien o insumo del sistema e imprime acta y adjunta al acta legal de desmantelamiento	Encargado de Bodega
15	El original del acta y formulario del sistema se entrega al Departamento de Contabilidad Municipal para los ajustes contables correspondientes.	Encargado de Bodega

16	Contador recibe documentación, revisa, firma y entrega copia a encargado de bodega municipal	Contador Municipal
17	Encargado de bodega recibe copia y archiva documento.	Encargado de Bodega
Fin		

2.4.17 Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.

Nombre de la Unidad Departamento de Contabilidad		Nombre del Procedimiento Método de trabajo para absolver o cobrar bienes	
Responsable: Contador Municipal			
Código del Procedimiento: P-DCT-041-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 1 de 12	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Diego Madrigal Cruz	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

2.4.17.1 Objetivo del procedimiento.

El objetivo del procedimiento es controlar el extravío, daño o hurto de activos y herramientas propiedad de la Municipalidad de San Carlos, con el fin de velar con el correcto manejo de Fondos Públicos y definiendo finalmente si se debe realizar el cobro o absolución de cada caso.

Para dar inicio a un estudio para absolver o no, uno o varios vales de un bien, se debe presentar alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Se presentan situaciones imprevistas de trabajo que provocan la pérdida o deterioro del bien.
- b. El bien haya sido sustraído del lugar asignado para su resguardo o del sitio de trabajo, sin que medie responsabilidad del funcionario.

El proceso podrá ser iniciado por decisión del funcionario o solicitud de su jefatura, según sean las circunstancias.

2.4.17.2 Alcance

Aplica para todos los activos y herramientas municipales, con excepción de los vehículos y maquinaria municipal ya que cuentan con regulaciones propias

2.4.17.3 Políticas del procedimiento.

- a. Para que el proceso se pueda ejecutar la Municipalidad debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El personal debe firmar “vales” que respalden el recibido de los bienes a su nombre.
 - b. Los sistemas de inventarios y activos Municipales debe estar actualizado con los activos, costo de los mismos y sus respectivos responsables.
 - c. La Alcaldía debe nombrar los miembros de la Junta Evaluadora que se encargará del estudio de los casos de absolución y cobro de vales.
 - d. Recursos Humanos deberá coordinar la capacitación del método a todo el personal, ya que deben estar informados de la responsabilidad que tienen sobre los bienes a su cargo.
- b. Todo activo que salga de instalaciones municipales debe contar con su respectiva AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVOS MUNICIPALES ([F-DSG-008-2015](#)).
- c. El Almacén no podrá recibir bienes, ni liquidar vales si no cuentan con la debida BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS AL ALMACÉN MUNICIPAL ([F-DCT-002-2016](#)), completada, Se solicitará en ella la firma de un funcionario que aprueba la devolución de activos, según la siguiente tabla:

Encargados de aprobar Devolución de Activos	
Encargado de Servicios Generales	Mobiliario, equipo de oficina.
Encargado de Tecnologías de Comunicación	Equipo Tecnológico.
Encargado de Salud Ocupacional	Equipo de Protección.
Encargado del Plantel	Cualquier otro equipo, puede consultar con especialistas o usuarios del mismo, a nivel municipal o externo.

- d. Cuando un funcionario determine que cuenta con un bien en mal estado, completará la BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS AL ALMACÉN MUNICIPAL ([F-DCT-002-2016](#)). El funcionario que “aprueba la devolución de activos” (tabla anterior) podrá denegar la devolución al almacén, en caso de que justifique técnicamente que el bien tiene un daño causado por manejo indebido, por lo tanto solicitará a la jefatura iniciar el proceso “Método de trabajo para absolver o cobrar bienes”.
- e. Es responsabilidad del funcionario guardar el bien dañado, mientras se determina si se absuelve o no. Cuando la jefatura lo considere oportuno, podrá solicitar al Encargado del Almacén que lo deje en custodia del almacén mientras se realiza el estudio. El bien queda debidamente identificado con el nombre y número de vale y con la anotación de que se encuentra en estudio. En este caso, el almacén debe entregar un comprobante al funcionario para que haya respaldo que el bien lo tiene en custodia.
- f. Cuando un funcionario determine que se le ha extraviado o fue sustraído un bien a su nombre, deberá realizar de forma inmediata la “SOLICITUD PARA ABSOLUCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA ([F-DCT-005-2016](#))” y entregar al Departamento de Servicios Generales el “REPORTE DE PÉRDIDA O ROBO ([F-DCT-004-2016](#))”, informará a su jefatura de su necesidad de reposición, la jefatura solicitará la reposición si corresponde, y continuará de inmediato el proceso “Método de trabajo para absolver o cobrar bienes”. ya que un empleado no puede contar

- con dos bienes que tienen la misma utilidad a su nombre, a menos que lo justifique al Departamento de Contabilidad y este se lo apruebe.
- g. Si la Alcaldía está de acuerdo con la Junta Evaluadora en que se debe proceder con el cobro del bien respectivo, deberá nombrar un Órgano Director para que realice el debido proceso. Si finalmente tras el estudio del órgano se aprueba el cobro, la Alcaldía comunicará a la Dirección Jurídica para que coordine los pagos según corresponda.
 - h. El funcionario podrá reponer el bien respectivo en vez de cancelarlo, siempre y cuando compre un bien igual o superior al que debe pagar, este será valorado por los “Encargados de aprobar Devolución de Activos” y si estos consideran que cumple será incorporado al Almacén.
 - i. Una vez pagado o devuelto el bien, Contabilidad realizará los ajustes respectivos y el almacén devolverá los vales pendientes al funcionario para su respaldo.
 - j. Será un requisito para la liquidación de funcionarios que completen la debida “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES ([F-DCT-003-2016](#))”, esto con el fin de que trasladen los activos al personal que quede cubriendo su puesto. Si hay bienes que ya no serán requeridos deben ser devueltos al almacén, y para los bienes que se encuentren extraviados, Contabilidad hará el ajuste respectivo y trasladará el caso a la Jefatura con copia a la Junta Evaluadora para que siga el proceso “Método de trabajo para absolver o cobrar bienes”. En caso de que la Alcaldía determine que la persona debe cancelar el costo de uno o todos los activos extraviados, se elevará a la instancia que corresponda, ya que la Municipalidad no podrá realizar el cobro de la liquidación del funcionario.
 - k. Cada año el Departamento de Contabilidad deberá realizar el respectivo levantamiento de activos, posteriormente enviará el resultado del levantamiento a las jefaturas de los departamentos, concediéndoles 15 días hábiles para revisar el tema e iniciar el proceso “Método de trabajo para absolver o cobrar bienes”, en los casos de extravío, hurto, o daño de bienes de su personal a cargo. Las jefaturas que no cumplan serán reportadas a la Alcaldía para que proceda conforme a lo indicado en el presente documento.
 - l. El funcionario afectado debe mantener copia de la documentación entregada a su Jefatura, como respaldo de lo tramitado, en donde se dé el recibido con fecha y firma por parte de su Jefe Inmediato.
 - m. El expediente del caso puede ser revisado por las partes, una vez que la Junta Evaluadora haya emitido su criterio.
 - n. Contabilidad debe asegurarse cuando corresponda, que los bienes sean excluidos del sistema Institucional.

- o. La Junta Evaluadora deberá llevar registro de lo acordado en cada sesión en que se analizan casos. Su recomendación debe realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles (contados a partir de la entrega de la documentación por parte de la jefatura), recomendando absolver al trabajador de toda responsabilidad o proceder con el cobro del bien.

2.4.17.4 Definiciones

- a. **Absolver vale:** proceso por medio del cual, la Municipalidad libera a un trabajador de su responsabilidad, en cuanto a pérdida, robo o deterioro.
- b. **Activo o bien:** equipo, herramienta u otros, necesarios para realizar el trabajo.
- c. **Junta Evaluadora:** grupo de personas que evalúan las circunstancias y que recomiendan la acción a tomar, con respecto a una solicitud de absolver, constituida por un representante de Almacenes, Proveeduría, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Contabilidad.
- d. **Vale:** fórmula que ampara la entrega de una herramienta o un activo a un trabajador.
- e. **Valor de mercado:** es el valor del bien con que se encuentra actualmente en el mercado.
- f. **Valor de recuperación:** es el valor de mercado menos la aplicación de la depreciación, este es el valor que La Municipalidad tiene que cobrar, en caso de que corresponda aplicar el cobro al funcionario.

2.4.17.5 Documentos y formularios:

- a. Vale. (ver apéndice ejemplo para ser manejado en sistema).
- b. Autorización de Salida de Activos Municipales F-DSG-008-2015.
- c. Boleta de Devolución de Activos al Almacén Municipal F-DCT-002-2016.
- d. Boleta de Liquidación de Vales F-DCT-003-2016.
- e. Reporte de Pérdida o robo F-DCT-004-2016.
- f. Solicitud para Absolución ante la Junta Evaluadora F-DCT-005-2016.
- g. Solicitud de aprobación para proceder con la absolución o cobro F-DCT-006-2016.

2.4.17.6 Responsables del procedimiento.

- a. Todos los funcionarios con vales a su cargo.
- b. Jefaturas con personal a cargo.

2.4.17.7 Descripción del procedimiento.

#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.	<p>¿Realiza liquidación de vale por salida de la institución y tiene bienes a su nombre extraviados?</p> <p>Sí: Continúa.</p> <p>No: Se trata de un trabajador activo con bienes perdidos o deteriorados, sigue al paso 8.</p>	Funcionario (a)
2.	Procede a llenar la “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016 ” con la información de los vales pendientes y se la entrega al trabajador.	Encargado(a) de Almacén
3.	Lleva la “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016 ” a Contabilidad y pide el recibido.	Funcionario(a)
4.	Entrega la “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016 ” en RRHH ya con el recibido de Contabilidad. (Este es un requisito para el trámite de liquidación).	Funcionario(a)
5.	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.	Encargado(a) de Contabilidad
6.	Anula el vale original, físico y electrónico y lo envía a Contabilidad.	Encargado(a) de Almacén
7.	Envía copia de vales anulados a la Jefatura Inmediata para que continúe el proceso.	Encargado(a) de Contabilidad
8.	Solicita al funcionario completar SOLICITUD PARA ABSOLUCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016 . El informe debe describir el bien y explicar cómo ocurrieron los hechos, incluyendo fecha, sitio y testigos. La nota debe venir firmada por el trabajador y los testigos.	Jefatura Inmediata
9.	Completa SOLICITUD PARA ABSOLUCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016 . El informe debe describir el bien y explicar cómo ocurrieron los hechos, incluyendo fecha, sitio y testigos. La nota debe venir firmada por el trabajador y los testigos.	Funcionario

10.	Si el bien fue robado o extraviado, adjunta “REPORTE DE PÉRDIDA O ROBO F-DCT-004-2016 ” y entrega solicitud a su Jefatura Inmediata.	Funcionario
11.	Una vez recopilada la información necesaria, traslada la documentación a la Junta Evaluadora.	Jefatura Inmediata
12.	Analiza el caso, para lo cual abre un expediente y lleva el control de los casos tanto en físico como electrónico.	Junta Evaluadora
13.	¿Se requiere más información? Sí: Solicita más información a los participantes o involucrados de este proceso o consulta a alguna área técnica para aclarar más la situación en estudio, por lo que el informe debe ser incluido en el expediente del caso y Continúa. No: Continúa.	Junta Evaluadora
14.	Solicita a Contabilidad suministrar el valor razonable o “de recuperación” de los bienes en estudio.	Junta Evaluadora
15.	Gestiona la búsqueda de tres cotizaciones (puede pedir las cotizaciones a la Proveduría Municipal).	Encargado(a) de Contabilidad
16.	Suministra el valor de recuperación del bien a la Junta Evaluadora. Para ello aplica lo indicado en el Proceso P-DCT-019-2011 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACION DE ACTIVOS.	Encargado(a) de Contabilidad
17.	Emite su recomendación, indicando absolver al trabajador de toda responsabilidad o proceder con el cobro del bien.	Junta Evaluadora
18.	Envía “SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSOLUCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016 ” a la Alcaldía para su revisión y firma. Dicha recomendación debe adjuntar copia de la documentación presentada para el caso en estudio, dejándose en custodia la Junta Evaluadora el expediente original.	Junta Evaluadora
19.	Analiza el caso y envía la resolución a la Junta Evaluadora en un plazo no mayor a 22 días hábiles. De ser necesario, pueden solicitar una reevaluación del caso en aquellos procesos en los que a su juicio no quede claro el argumento que lleva a dar la recomendación.	Representante de la Alcaldía

20.	<p>¿Se aprueba proceder con el cobro?</p> <p>Sí: Tras informar a la Junta Evaluadora, nombra un Órgano Director para que se realice el debido proceso según corresponda y finaliza este procedimiento.</p> <p>No: Continúa.</p>	<p>Representante de la Alcaldía</p>
21.	<p>Comunica a Recursos Humanos, Almacén, Contabilidad y al Funcionario con copia de la "SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSOLUCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016", ya firmada por la Alcaldía solicitando la absolución.</p>	<p>Junta Evaluadora</p>
22.	<p>¿Se trata de un funcionario ya liquidado?</p> <p>Si: Finaliza el proceso.</p> <p>No: Continúa.</p>	<p>Encargado(a) de Contabilidad</p>
23.	<p>Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.</p>	<p>Encargado(a) de Contabilidad</p>
24.	<p>Procede a anular el vale original y electrónico y lo devuelve al solicitante.</p>	<p>Encargado(a) de Almacén</p>
<p>Fin</p>		

2.4.17.8 Diagrama del procedimiento.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.					
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Funcionario(a)	Encargado (a) de Almacén	Encargado (a) de Contabilidad	Jefatura Inmediata	Junta Evaluadora	Representante de Alcaldía
	Inicio	Inicio					
1	¿Realiza liquidación de vale por salida de la institución? Sí: Continúa. No: Se trata de un trabajador activo, sigue al paso 13.	1					
2	Procede a llenar la "Boleta de liquidación" con la información de los vales pendientes y se la entrega al trabajador.		2				
3	Lleva la "BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016" a Contabilidad y pide el recibido.	3					
4	Entrega la "BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016" en RRHH ya con el recibido de Contabilidad.	4					
5	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.			5			
6	Anula el vale original, físico y electrónico y lo envía a Contabilidad.		6				
7	Envía copia de vales anulados a la Jefatura Inmediata para que continúe el proceso.			7			
8	Solicita al funcionario completar SOLICITUD PARA ABSORCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016.				8		
						1	

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Funcionario(a)	Encargado (a) de Almacén	Encargado (a) de Contabilidad	Jefatura Inmediata	Junta Evaluadora	Representante de Alcaldía
					1		
9	Completa SOLICITUD PARA ABSORCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016.	9					
10	Si lo realizó, adjunta "REPORTE DE PÉRDIDA O ROBO F-DCT-004-2016" y entrega solicitud a su Jefatura Inmediata.	10					
11	Una vez recopilada la información necesaria, traslada la documentación a la Junta Evaluadora..				11		
12	Analiza el caso, para lo cual abre un expediente y lleva el control de los casos tanto en físico como electrónico.					12	
13	¿Se requiere más información? Sí: Solicita más información a los participantes o involucrados de este proceso o consulta a alguna área técnica para aclarar más la situación en estudio, por lo que el informe debe ser incluido en el expediente del caso y Continúa. No: Continúa.					13	
14	Solicita a Contabilidad suministrar el valor razonable o "de recuperación" de los bienes en estudio.					14	
15	Gestiona la búsqueda de tres cotizaciones (puede pedir las cotizaciones a la Proveduría Municipal).			15			
16	Suministra el valor de recuperación del bien a la Junta Evaluadora. Para ello aplica lo indicado en el Proceso P-DCT-019-2011 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACION DE ACTIVOS.			16			
				3			

"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Funcionario (a)	Encargado (a) de Almacén	Encargado (a) de Contabilidad	Jefatura Inmediata	Junta Evaluadora	Representante de Alcaldía
				2			
17	Emite su recomendación, indicando absolver al trabajador de toda responsabilidad o proceder con el cobro del bien.					17	
18	Envía "SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSORCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016" a la Alcaldía para su revisión y firma. Dicha recomendación debe adjuntar copia de la documentación presentada para el caso en estudio, dejándose en custodia la Junta Evaluadora el expediente original.					18	
19	Analiza el caso y envía la resolución a la Junta Evaluadora en un plazo no mayor a 22 días hábiles.						19
20	¿Se aprueba proceder con el cobro? Sí: Tras informar a la Junta Evaluadora, nombra un Órgano Director para que se realice el debido proceso según corresponda y finaliza este procedimiento. No: Continúa.						20
21	Comunica a Recursos Humanos, Almacén, Contabilidad y al Funcionario con copia de la "SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSORCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016", ya firmada por la Alcaldía solicitando la absorción.					21	
22	¿Se trata de un funcionario ya liquidado? Sí: Finaliza el proceso. No: Continúa.			22			
23	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.			23			
24	Procede a anular el vale original y electrónico y lo devuelve al solicitante.		24				
	Fin del procedimiento						Fin

2.4.17.9 Apéndices.

Apéndice 1 Vale de Herramienta o Activo.

Municipalidad de San Carlos			
Vale por préstamo de activos o herramientas			
Almacén		Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución
Datos del Responsable			
Cédula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo
Descripción del Bien			
Número de Activo	Fecha de Compra	Características	
Firma de Responsable	Nombre de Jefatura que autoriza	Firma de Jefatura	Firma de quien entrega en el almacén
En caso de pérdida o daño de este bien el funcionario responsable asume el costo del valor de recuperación del mismo por medio de deducción de su salario.			

**Este formato es solo una referencia para su creación en sistema.*

2.5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACION DE ACTIVOS.

2.5.1 Introducción al procedimiento.

Los activos tangibles tienen implicaciones tanto de tipo operativo como de tipo contable para una organización pública como la Municipalidad de San Carlos. En la parte operativa es lógico que sin ellos fuera imposible cumplir con funciones normales. Contablemente, un registro correcto tanto de la cantidad, estado físico actual y el valor actual de los mismos, dan la posibilidad de tener estados financieros más exactos y de acuerdo a la realidad económica de Municipalidad de San Carlos.

En cumplimiento del establecimiento de las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público, el gobierno local de San Carlos, ha adoptado un método para la revaluación de activos. Este mecanismo de medición fue elaborado por el departamento de bienes inmuebles de la Municipalidad. Además, se complementa con la directriz CN-001-2009, emitida por la Contabilidad de Nacional de Costa Rica, para la valoración, revaluación y depreciación de activos.

2.5.2 Alcance del procedimiento.

Es importante acotar que este Manual una vez que se aprobado por las autoridades máximas de la Municipal de San Carlos será de acatamiento obligatorio para todos los departamentos involucrados en el uso, manejo, contabilización de activos.

2.5.3 Normativas establecidas por nomas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP 17).

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse. La norma es de aplicación a los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo, usados para desarrollar o mantener las actividades.

2.5.4 Terminologías del procedimiento.

A continuación se presenta una serie de definiciones que deben ser entendidas y aplicadas en la forma que se conceptualizan:

- a. **Propiedad Planta y Equipo:** Son activos producidos y/o adquiridos que se utilizan repetida o continuamente en procesos de producción o con potencial de servicio durante más de un año.
- b. **Valor razonable o valor de mercado:** Es el precio que en un determinado momento pueden acordar libremente un comprador y un vendedor debidamente informados.
- c. **Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.
- d. **Bien:** Es toda aquella cosa que es susceptible de apropiación mediante alguna de las operaciones jurídicas que la ley autoriza.
- e. **Bienes muebles:** Son los que, sin alterar su naturaleza, pueden ser trasladados de un lugar a otro, bien sea por la fuerza propia o por medio de fuerza exterior ajena o extraña a ellos.
- f. **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere o destruya su naturaleza. También pueden ser inmuebles por disposición de ley.
- g. **Valuación o Tasación:** Es la rama de la Economía que estudia el proceso por medio del cual se estima el valor de un determinado bien para un propósito definido y haciendo uso de procesos de cálculo basados en información técnica, nutriéndose de conocimientos económicos, legales, de ingeniería y ambientales.
- h. **Valor económico:** Cantidad de dinero que se solicita a cambio por la entrega de un bien.
- i. **Valor no económico:** Sentido intangible de la importancia de una cosa”. Ejemplo: valor sentimental
- j. **Valor de mercado:** Es el monto estimado de dinero o precio más probable, por el cual se intercambiaría un activo a la fecha de la valuación entre un comprador y un vendedor, ambos dispuestos a una negociación directa y luego de un proceso adecuado de mercadeo, en la que las partes haya cada una, actuado con conocimientos, prudencia y sin presión.
- k. **Precio:** Es la cantidad pedida, ofrecida o pagado por un bien, es un hecho histórico revelado o no.
- l. **Precio de equilibrio:** Es la cantidad de dinero que realmente se entregó a cambio de un bien.
- m. **Precio de oferta:** Es la cantidad de dinero que el oferente solicita en un momento del tiempo y no representa ni el precio de equilibrio ni el valor, es solo una aproximación a ambos.
- n. **Diferencia entre Precio de equilibrio y Valor:** El precio pagado es un hecho consumado, mientras que el valor es una estimación de lo que el precio debería ser.

- o. **Costo:** Es la cantidad de dinero necesaria para la fabricación o formación del bien.
- p. **Diferencia con bienes raíces:** El corredor de bienes raíces puede esperar mucho tiempo para vender y buscará vender lo más alto que pueda en precios más altos que el valor de mercado.
- q. **Peritaje:** Es el análisis de factores y condiciones de un bien para establecer su estado actual y de sus componentes, así como de 3 posibles estados pasados o futuros debido a su uso, o la influencia de factores externos.
- r. **Vida útil:** Periodo de tiempo durante el cual se espera utilizar un activo. Además, se define como el número de unidades que una organización espera obtener de un activo. La estimación de un elemento de PPE, puede ser estimado por una cuestión de criterio técnico basado en la experiencia que tienen la Municipalidad de San Carlos en activos similares.
- s. **Valor de Rescate:** Aquella parte del costo de un activo que se espera obtener al final de su vida útil.
- t. **Valor en libros:** Es el costo del activo menos la depreciación.

2.5.5 Políticas adoptadas por la Municipalidad de acuerdo para la revalorización de activos:

Se establece en este apartado la forma en que la contabilidad municipal procederá a contabilizar el valor de un activo revaluado

2.5.5.1 Reconocimiento inicial de un activo.

La Municipalidad de San Carlos elige como política de revaluación el modelo de revaluación y aplicará esa política a todos los elementos que conformen una clase de propiedad, planta o equipo.

2.5.5.2 Modelo de revaluación.

Para el desarrollo del modelo de revaluación de activos, la Municipalidad opta a las siguientes políticas:

- a. Debe ser reconocidos como activo previamente.
- b. Su valor razonable puede ser medido con fiabilidad.
- c. Para que un activo se ha determinado como tal la Municipalidad de San Carlos deberá tener la certeza de los beneficios económicos futuros desde su adquisición inicial.
- d. Se debe contabilizar por su valor revaluado que igual a:
Valor razonable en el momento de la revaluación menos la depreciación acumulada.
- e. No se realizará a elementos de propiedad planta ya equipo, si ya se encuentran depreciados.

- f. Para obtener el valor razonable en el momento de la revaluación de los elementos de propiedad, planta y equipo, se solicitará el criterio técnico del departamento de bienes inmuebles de la Municipalidad de San Carlos o bien el criterio de otro profesional, supervisado y autorizado por el departamento de bienes inmuebles.
- g. En ningún caso procederá reconocer depreciación alguna sobre los activos que al efectuarse la revaluación, se encuentren totalmente depreciados. Cabe indicar que se reconocerá la depreciación sobre la porción positiva revaluada.

2.5.5.2.1 Cuando no puede ser medido en forma fiable.

En caso de que no exista evidencia para obtener el valor razonable de dicho elemento de propiedad planta y equipo se puede determinar su valor

- a. observando elementos con características similares en forma y ubicación.
- b. En el caso de edificios especializados y otras estructuras construidas, el valor razonable puede estimarse el costo de reposición depreciado (precio de un activo similar en el mercado, o bien el costo de producir el mismo activo.
- c. Se utilizará el costo reconstrucción cuando no pueda medirse el valor razonable.

2.5.5.2.2 Frecuencia de revaluación.

- a. Para los elementos de propiedad, planta y equipo, mobiliario de oficina, útiles vehículos de motor, maquinaria, se revalorará su valor en libros cada 3 años, utilizando criterios técnicos.
- b. Para terrenos de uso públicos u operativos edificios también de usos públicos u operativos se revalorarán a un plazo máximo de 5 años y mínimo de 3 años. Otro factor importante de ser tomado en cuenta para la revaluación de activos, es la frecuencia con que debería aplicarse, dado lo difícil y costoso de un proceso de esta naturaleza, ya que si se aplica debe incluirse todos los activos no financieros de la institución de la misma naturaleza o clase de activos, sujetos de revaluación; la frecuencia de las revaluaciones depende del movimiento en los valores justos de los bienes de uso que están siendo revaluados, es solo cuando el movimiento del valor razonable difiere en forma sustancial es que se hace necesaria la revaluación. Las revaluaciones frecuentes son innecesarias para los bienes de uso solo con movimientos de importancia en el valor razonable, una revaluación cada tres o cuatro años puede ser suficiente dependiendo de la clase de activos que se revalúan.

- c. Quedará a criterio de la administración de que uno o más elementos de la propiedad, planta o equipo se realice una revaloración anual en caso de cuyo valor difiera significativamente (igual o mayor a 20% valor en libros) de su importe en libros, esto con el fin de mantener los valores constantemente.
- d. Se revalorará un elemento de PPE, siempre y cuando existan indicios de su incremento o disminución de su valor en libros, revaluando todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos.

2.5.5.3 Tratamiento contable.

2.5.5.3.1 Depreciación.

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

2.5.5.4 Incremento en libros.

Cuando se incrementa el importe de un activo en libros como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de reservas por revaluación. No obstante, el incremento se reconocerá en el resultado en la medida en que suponga una reversión de una disminución por devaluación de la misma clase de activos, que fue reconocida previamente en resultados.

2.5.5.5 Disminución en libros por enajenación o donación de elementos de propiedad, planta y equipo.

- e. Cuando un ítem de activo depreciable se revalúa, deberá revaluarse la clase entera de activos a la cual pertenece tal activo, para evitar la revaluación selectiva de activos y la información de montos en los estados contables que son una mezcla de costos y valores de diferentes fechas. Una clase de activos puede revaluarse en forma rotativa siempre que sea la clase completa en un período corto de tiempo y se mantengan actualizadas.
- f. Si la revaluación genera un incremento al valor en libros del activo, el incremento deberá acreditarse directamente al superávit de revaluación.
- g. Si la revaluación genera una disminución al valor en libros del activo, la disminución deberá reconocerse como un gasto, siempre y cuando la cuenta superávit de revaloración sea cero o si este saldo no es suficiente para solventar dicha disminución. Si la revaluación es hacia

abajo como consecuencia de una devaluación la disminución debe ser reconocida como una pérdida y ser presentada en el estado de Resultados.

- h. Dentro de una misma clase los incrementos y disminuciones en la revaluación de activos individuales deben compensarse entre sí dentro de esa clase. De ninguna forma se deben compensar en relación a activos de diferentes clases.
- i. En el Sector Público es común encontrar activos que se describen o denominan “Activos Heredados” debido a su significado cultural, medio ambiente o histórico, tales como edificios históricos, monumentos, lugares arqueológicos, reservas naturales y trabajos artísticos. Algunas características no exclusivas de dichos activos son:
 - Su valor en términos financieros no basándose en precio de mercado. puede ser plenamente reflejado.
 - Disposiciones legales impiden o imponen severas restricciones a su venta.
 - Son irremplazables y su valor, generalmente se incrementa con el tiempo.
 - Dificultad para estimar su vida útil y que puede llegar a cientos de años. La revaluación de estos activos es igual a la de otros activos fijos, siempre y cuando estén registrados.

2.5.6 Depreciación de activos.

Para efectos de efectuar la contabilización de la depreciación de los activos de la Municipalidad de San Carlos con la normativa internacional contable, se adopta y resume las políticas emanadas por las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público y la interpretación que de las mismas hace la dirección de Contabilidad Nacional.

La depreciación es la pérdida de valor de un bien, medida en unidades monetarias, debido al efecto de la edad, desgaste y obsolescencia. Otra interpretación de la depreciación es la asignación del valor de adquisición en el tiempo de acuerdo con la vida esperada.

2.5.6.1 Base sobre la cual se calcula la depreciación.

La base sobre la cual se calcula la depreciación de activos fijos es su costo original. El importe del costo del bien, cuando corresponda, debe incluir los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, instalación, montaje y otros similares, necesario para ponerlo en condiciones de uso o explotación.

2.5.6.2 Depreciación sobre mejoras.

Cuando se lleven a cabo mejoras en bienes depreciables, la depreciación se debe calcular sobre el importe del saldo no depreciado, más el valor de esas mejoras, por la parte pendiente de la vida útil originalmente establecida para el bien; alternatively, la entidad o institución puede depreciar el nuevo valor en el término de la nueva vida útil que le adicione, como consecuencia de las mejoras correspondientes introducidas. Esa nueva vida útil deberá manifestarse en los registros.

2.5.6.3 Método de depreciación aceptado.

El método de depreciación aceptado será el método de línea recta.

Su nombre se desprende del hecho de que el valor en libros de depreciación. La depreciación anual se calcula dividiendo el costo inicial o base del activo menos su valor residual entre la vida útil del bien.

La ecuación es la siguiente:

$$Dt = \frac{P - VR}{n}$$

Donde:

t = año, 1,2,...n

Dt = depreciación anual

P = Costo inicial o base no reajustada

VR = Valor Residual

n = Vida depreciable esperada (años de vida útil)

Al depreciarse el bien en una misma cantidad cada año, el valor en libros después de un determinado número de años (t) de servicio, será depreciación acumulada igual al costo inicial del activo menos la depreciación acumulada.

Donde:

$$VLt = P - t * Dt$$

VLt = Valor en libros en un determinado número de años (t) P = Costo inicial

Dt = Depreciación Total

t = Año de Depreciación

La tasa de depreciación (d) es constante y es la fracción en la cual la cantidad depreciable (P –VR) decrece cada año.

2.5.6.4 Vidal útil.

La vida útil de un activo se define en términos de la utilidad esperada del activo. La política de gestión de activos de una entidad puede implicar la disposición de activos después de un tiempo de un tiempo específico de uso, o tras haber consumido una cierta proporción de beneficios o potencial de servicio inherente al activo. Por lo tanto, la vida de un activo puede ser inferior a su vida activo. Por lo tanto, la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

2.5.6.5 Políticas contables.

- a. El método para depreciar será la línea recta, dictado por la contabilidad nacional, el respaldo legal se encuentra en el anexo 2 del libro de impuesto de renta.
- b. Los activos especializados serán despreciados por Manual de valores unitarios por tipología constructiva., dado por el ministerio de Hacienda. La cuenta se llama bienes de infraestructura y uso público en servicio. Cuando menciona activos especializados son todas las redes viales, puentes. 12505.
- c. Si por la naturaleza de los activos los métodos de depreciación de los puntos a y b no aplicaran, la Municipalidad de San Carlos podrá utilizar otros métodos de depreciación que considere necesario.
- d. El proceso de depreciación u será cuando el activo esté disponible para su uso, ósea que se encuentre en ubicación y forma prevista.
- e. El activo no se depreciará más cuando esté disponible para la venta o donación o cuando se le dé baja, cumpliendo los requisitos y criterio técnico. Cuando el importe en libros de la depreciación acumulada iguale su valor en libros.
- f. Quedará criterio de la unidad financiera contable con aval de la administración, si se deprecia o no un elemento por separado de propiedad, planta y equipo cuyo costo es significativo
- g. Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente, aun cuando el valor del terreno se incremente no afectará la depreciación del edificio que se hallé sobre ese terreno.
- h. El cargo por depreciación (gasto) se reconocerá en el resultado del periodo correspondiente, salvo se haya incluido el importe en libros de otro activo.

- i. El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual sobre el que se informe, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NICSP 3.
- j. Si la vida útil y el valor residual de un elemento de propiedad, planta y equipo de un elemento de la Propiedad, planta y equipo debe revisarse varían significativamente con respecto a sus estimaciones previas, deben ajustarse en el periodo correspondiente en el cual se determinó el cargo y hacerlo de maneja prospectiva.
- k. A medida que una entidad consume los beneficios económicos o servicios potenciales inherentes a un activo, se reducirá el importe del mismo en libros, con el fin de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación. Tales cargos se harán, incluso, cuando el valor del activo exceda de su valor neto en libros.

2.5.6.6 Retiros de activos.

El retiro de un activo se puede dar por varias razones, ya sea está obsoleto, dañado o haber cumplido su vida útil. Con las siguientes normativas se establece el procedimiento contable a seguir en caso de retiro de un activo por parte de la Municipalidad de San Carlos:

- a. La administración activa debe justificar por escrito el motivo de baja, respaldado por el avalúo de la unidad de bienes inmuebles de la Municipalidad de San Carlos u órgano competente avalado por la unidad de bienes inmuebles, autorización del máximo jerarca de la Municipalidad de San Carlos para dar de baja del elemento de PPE.
- b. La pérdida o ganancia por el retiro de un activo se determinará por la diferencia entre el importe neto que se estima por la disposición y el valor en libros. Lo anterior debe reflejarse en el estado de rendimiento financiero como un gasto o ingreso ordinario.

2.5.6.7 Tratamiento contable.

- a. Los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo que se retiran del uso activo, y se mantienen para disponer de ellos se medirán por su valor neto en libros en el momento del retiro.
- b. Cuando se retira un activo y no se le da de baja se continuará depreciando.

2.5.6.8 Información a revelar en los estados financieros municipales.

Si la aplicación de los conceptos, políticas, reglamentos y métodos adoptados por la Municipalidad de San Carlos, se realiza según lo determinado por las normas internacionales de contabilidad para el sector público y la Contabilidad Nacional, los Estados Financieros revelarán la siguiente información:

- a. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe bruto en libros que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de la Propiedad, planta y equipo.
- b. Cuando una clase de propiedad, planta y equipo se declara por importes revaluados, deberá informarse lo siguiente:
 - las bases valorativas utilizadas para la revaluación;
 - la fecha efectiva de la revaluación;
 - si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
 - la naturaleza de cualesquiera índices utilizados para determinar los costos de reposición;
 - el resultado neto (ahorro) de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualesquiera restricciones sobre la distribución de su saldo a los propietarios o tenedores de cuotas participativas;
 - la suma de todos los ahorros de revaluación para los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo dentro de cada clase; y
 - la suma de todos los desahorros de revaluación para los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo dentro de cada clase.
- c. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo.
- d. La entidad informará de la naturaleza y del efecto del cambio en una estimación contable, siempre que haya tenido una incidencia significativa en el periodo actual o que vaya a tenerla en periodos siguientes, de acuerdo con la NICSP 3.
- e. El método de depreciación utilizado y el porcentaje de vida útil utilizados.
- f. Los incrementos y disminuciones en la revaluación relativos a activos individuales dentro de una clase de Propiedad, planta y equipo deben compensarse entre sí dentro de esa clase, pero no deben compensarse con los correspondientes a activos de diferentes clases.



- g. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo.

2.6 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE BIENES DE USO PÚBLICO.

La Municipalidad de San Carlos como ente jurídico es propietaria de hecho o por derecho de una gran cantidad de propiedades o fincas las cuales en algunos casos no se encuentran registradas a nombre del gobierno local. Esto influye negativamente en el valor real de bienes municipales presentados en los estados financieros municipales. La adopción de normas internacionales contables dirigidas al sector público (NIC-SP) busca desarrollar propuestas y acciones tendientes a mejorar la rendición de cuentas, la fiscalización superior y la transparencia de la gestión de las municipalidades.

Para lograr el objetivo de determinar el valor real de los bienes municipales, es necesario identificarlos, valorarlos, registrarlos y finalmente contabilizarlos. En todo este proceso intervienen diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos, entre ellos Catastro, Bienes inmuebles, legal, contabilidad, alcaldía y finalmente el consejo municipal. La meta que persigue este manual es registrar este proceso desde la determinación de la necesidad de registro hasta la inclusión en los estados financieros. Es importante acotar que este proceso cumple con otro objetivo de la administración pública de unificar la información registral con la catastral y preservar los intereses inmobiliarios de la Municipalidad de San Carlos.

La base contable para realización de este manual son las NIC-SP 17 y 6, donde se establecen lineamientos para revelación en los estados financieros municipales de bienes de públicos. Los principales problemas que presenta la contabilidad de propiedades, planta y equipo son el reconocimiento de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse con relación a los mismo. La relación de la función contable con el proceso catastral supone la esencia de las normas internacionales de contabilidad para el sector público.

2.6.1 Normativa legal.

El informe DFOE-SM-08-2009 de la Contraloría General de la República, indica que, sobre los bienes de uso público, el 79% de las municipales, no los registran contablemente ni disponen de un registro con información relativa a la cantidad, descripción, características, ubicación, estado y valor, que contribuya a ejercer un control efectivo sobre ellos. Con la adopción de las normas internacionales de contabilidad las instituciones públicas han debido actualizar el marco legal de algunos procesos para cumplir con las directrices de la Contraloría General de la República.

A nivel doctrinal, legal y jurisprudencial dentro de los bienes propiedad del Estado se incluyen los bienes de dominio público, que son aquellos destinados a un uso o servicio público, por lo que precisamente gozan de un régimen de protección con especiales características (imprescriptibles, inembargables e inalienables). Sobre los bienes de dominio público señala la doctrina que: "El dominio público es una técnica de intervención mediante la que se afecta a una finalidad pública determinada prevista por la ley ya sea el uso o el servicio público, el fomento de la riqueza nacional o la protección y garantía d explotación racional de recursos naturales-ciertos bienes de titularidad pública igualmente previstos por la Constitución o las leyes, dotándoles de un régimen jurídico de protección y utilización de Derecho Administrativo.

El objetivo de esta sección es hacer referencia a leyes, reglamentos, directrices y pronunciamientos que las instituciones competentes en la materia han hecho.

2.6.1.1 Leyes que rigen los bienes de uso público.

- a. **Constitución Política Artículos 169 y 170:** reconocen que la Administración de los intereses y servicios locales corresponde a cada Gobierno Municipal; así como la autonomía económica, política, administrativa y financiera de las Municipalidades, respectivamente
- b. **Código civil, Artículo, 261:** Son cosas públicas las que por ley están destinadas de un modo permanente a cualquier servicio de utilidad general, y aquéllas de que todos pueden aprovecharse por estar entregadas al uso público.
- c. **Código municipal, artículo 3:** La jurisdicción territorial de la Municipalidades el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal. El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal.
- d. **La ley general de control interno nº 8292:** La administración pública, el deber de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- e. **Ley general de administración pública. Artículo 154:** Los permisos de uso del dominio público, y los demás actos que reconozcan a un administrado un derecho expresa y válidamente a título precario, podrán ser revocados por razones de oportunidad o conveniencia sin responsabilidad de la Administración; pero la revocación no deberá ser intempestiva ni arbitraria y deberá darse en todos los casos un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación.
- f. **Ley de Planificación Urbana, artículo 40:** Todo fraccionador de terrenos situados fuera del cuadrante de las ciudades y todo urbanizador cederá gratuitamente al uso público tanto las áreas destinadas a vías como las correspondientes a parques y facilidades comunales...

- g. **Ley de Planificación Urbana, artículo 44:** El dominio municipal sobre las áreas de calles, plazas, jardines, parques u otros espacios abiertos de uso público general, se constituye por ese mismo uso y puede prescindirse de su inscripción en el Registro de la Propiedad, si consta en el Mapa Oficial. El Registro citado pondrá último asiento a aquellas fincas, restos o lotes que el propietario, en concepto de fraccionador, ceda al municipio por mandato de esta ley, si en el documento inscribible consta el destino público que se le da al inmueble y el Notario da fe del acuerdo municipal en que se apruebe la cesión y se dispone entregar dicho bien a ese mismo destino.
- h. **Ley de Planificación Urbana, artículo 19:** Cada Municipalidad emitirá y promulgará las reglas procesales necesarias para el debido acatamiento del plan regulador y para la protección de los intereses de la salud, seguridad, comodidad y bienestar de la comunidad.
- i. **Ley N°8131 (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en la Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001) el artículo N°99 inciso n):** Promover el perfeccionamiento catastral y registral de los títulos de propiedad de la Administración Central y requerir del organismo técnico competente las acciones necesarias para preservar el patrimonio inmobiliario del Gobierno Central y artículo N° 101 estipula: Obligatoriedad de llevar inventario. Los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del artículo N°1 estarán obligados a llevar un inventario de bienes.
- j. **Código Procesal Contencioso Administrativo, artículo 170:** Los bienes deberán estar directamente vinculados con la prestación de los servicios públicos a los que están destinados, o bien, deberán ser indispensables o insustituibles para el cumplimiento de esos fines o servicios.
- k. **Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles, número 7509 y su reforma Ley 7729, artículo 30. Recursos para el Catastro Nacional:** Cada año, las municipalidades deberán girar, a la Junta Administrativa del Registro Nacional, el tres por ciento (3%) del ingreso anual que recauden por concepto del impuesto de bienes inmuebles. El Catastro Nacional utilizará el porcentaje establecido, para mantener actualizada y accesible, permanentemente, la información catastral para las municipalidades, que la exigirán y supervisarán el cumplimiento de las metas relativas a esta obligación. El Catastro deberá informar cada año sobre los resultados de su gestión. Anualmente, la Contraloría General de la República fiscalizará y rendirá cuentas a las municipalidades sobre el uso y destino de dichos recursos.
- l. **Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, artículo 22:** Procederá la solicitud para el levantamiento de un plano de agrimensura, siempre que sea hecha por el titular registral, el poseedor, concesionario, solicitante de una concesión o sus representantes legales, en la que expresa su conformidad con los datos catastrales referentes a su inmueble. La tenencia por

cualquier título que no sea de las indicadas, no otorga legitimación para solicitar el levantamiento. El albacea de la sucesión del titular inscrito, tendrá legitimación para solicitar el levantamiento de plano de agrimensura. El Estado, sus instituciones y las municipalidades tendrán legitimación para solicitar levantamientos de planos de agrimensura...

- m. **Normas internacionales de contabilidad para el sector público, Propiedad, Planta y Equipo, NIC-SP 17:** Una entidad que prepara y presenta los estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo) aplicará esta Norma para la contabilización de las propiedades, planta y equipo.
- n. **Decreto Ejecutivo N° 34460-H Publicado en la Gaceta N° 82 del 29 de abril de 2008. Artículo1:** Los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público, constituyen un conjunto de conceptos básicos y reglas para el registro contable y presentación de la información, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las dependencias del sector público.
- o. **Decreto N° 34918-H publicado en La Gaceta N° 238 del 09 de diciembre del 2008,** se oficializan la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
- p. **EL INFORME NO. DFOE-SM-8-2009,** en el cual se establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.

2.6.1.2 Pronunciamientos.

- a. **Sala constitucional de Costa Rica, voto N 2306-91 de las catorce horas cuarenta y cinco minutos del 6 de noviembre de 1991:** El dominio público se encuentra integrado por bienes que manifiestan, por voluntad expresa del legislador, un destino especial de servir a la comunidad, al interés público.-Son los llamados bienes dominicales, bienes o cosas públicas o bienes públicos, que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados a un uso público y sometidos a un régimen especial, fuera del comercio de los hombres. Es decir, afectados por su propia naturaleza y vocación. - En consecuencia, esos bienes pertenecen al Estado en el sentido más amplio del concepto, están afectados al servicio que prestan y que invariablemente es esencial en virtud de norma expresa. Notas características de estos bienes, es que son inalienables, imprescriptibles, inembargables, no pueden hipotecarse ni ser susceptibles de gravamen en los términos del Derecho Civil y la acción administrativa sustituye a los interdictos para recuperar el dominio. Como están fuera del comercio, estos bienes no pueden ser objeto de posesión, aunque se puede adquirir un derecho al aprovechamiento, aunque no un derecho a la propiedad. El permiso de uso es un acto jurídico unilateral que lo dicta la Administración, en el uso

de sus funciones y lo que se pone en manos del particular, es el dominio útil del bien, reservándose siempre el Estado, el dominio directo sobre la cosa. La precariedad de todo derecho o permiso de uso, es consustancial a la figura y alude a la posibilidad que la administración, en cualquier momento lo revoque, ya sea por la necesidad del Estado de ocupar plenamente el bien, por construcción de una obra pública al igual que por razones de seguridad, higiene, estética, todo ello en la medida que, si llega a existir una contraposición de intereses entre el fin del bien y el permiso otorgado, debe prevalecer el uso natural de la cosa pública. En consecuencia, el régimen patrio de los bienes de dominio público, como las vías de la Ciudad Capital, sean calles municipales o nacionales, aceras, parques y demás sitios públicos, los coloca fuera del comercio de los hombres y por ello los permisos que se otorguen serán siempre a título precario y revocables por la Administración, unilateralmente, cuando razones de necesidad o de interés general así lo señalen.

- b. **La Sala Constitucional en el voto 4205-96**, señaló respecto a las referidas áreas lo siguiente: Las áreas verdes destinadas al uso público, en virtud de su uso y naturaleza, es parte del patrimonio de la comunidad y deben quedar bajo la jurisdicción de los entes municipales para que los administre como bienes de dominio público, con lo cual participan del régimen jurídico de estos bienes, que los hace inalienables, imprescriptibles e inembargables...
- c. Reforma del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 30720-H, publicado en La Gaceta N° 188 de fecha 1° de octubre de 2002": Se aplica el reglamento en general
- d. **Sala tercera constitucional, voto N° 868-2001 de las diez horas quince minutos del dieciséis de octubre del año dos mil uno**, aclaró: "(...) III.-PRINCIPIO DE INMATRICULACIÓN. LA INNECESARIA INSCRIPCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO: La eficacia del régimen demanial es per se. Su existencia y publicidad se da con autonomía del Registro, sin que sea dable al titular registral alegar desconocimiento como medio para desvirtuarlo y contrarrestar la afectación. Los principios de inalienabilidad e imprescriptibilidad que caracterizan el dominio público impiden que en su contra pueda esgrimirse la figura del tercero registral para consolidar la propiedad privada ilícitamente sustraída de ese régimen. El demanio tiene publicidad legal. Lo anterior va aparejado al principio de inmatriculación de los inmuebles componentes del dominio público, el cual cuenta con una publicidad material y no necesariamente formal o registral. Frente al dominio público, las detenciones privadas adolecen de valor obstativo, por prolongadas que sean en el tiempo y aunque aparezcan amparadas por asientos del Registro de la Propiedad. La condición de bien de

dominio público y uso público afecta a tercero, aunque tal cualidad no resulte del Registro de la Propiedad. Se trata de bienes que, por su naturaleza, no necesitan de la inscripción registral.

2.6.2 Definiciones.

El marco de glosario o definiciones se establece para que el usuario del presente manual pueda entender de la forma que la ley persigue algunos términos o significados de palabras.

- a. **Bienes:** muebles, inmuebles y semovientes.
- b. **Patrimonio:** Es la parte residual de activos fijos de la Municipalidad, una vez deducidas todas las obligaciones con terceros.
- c. **Inventario:** Recuento del total de bienes tangibles e intangibles a determinada fecha.
- d. **Inventario Físico,** el cual se realiza una vez al año.
- e. **Activos fijos:** Propiedad, planta y equipo. Se entenderán por activos fijos todos aquellos que estén incluidos en la tabla anexa con el N° 2 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- f. **Alta de activos:** Es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los bienes que ingresen por conceptos distintos a la compra (Donación) o recibo de traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia que no se encuentre realizada correctamente. Su valor será igual al que se registre en el mercado.
- g. **Bienes públicos:** Son cosas públicas las que, por ley, están destinadas de un modo permanente a cualquier servicio de utilidad general, y aquellas de que todos pueden aprovecharse por estar entregadas al uso público.
- h. **Dominio público:** se entiende el conjunto de bienes sujeto a un régimen jurídico especial y distinto al que rige el dominio privado, que además de pertenecer o estar bajo la administración de personas jurídicas públicas.
- i. **Finca:** Es el inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario, como unidad jurídica.
- j. **Inmueble:** Es la unidad física inscrita o no en el Registro Inmobiliario.
- k. **Plano catastrado:** Es el plano de agrimensura, físico o en formato electrónico, que ha sido inscrito en el Catastro Nacional.
- l. **Registro:** proceso mediante el cual los datos relevantes de cada bien quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, en forma segura, íntegra y completa.
- m. **Plano de agrimensura:** Es el plano, físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble.

- n. **Poseedor:** Es la persona física o jurídica que carece de título inscrito o inscribible en el Registro de la Propiedad Inmueble y cuya posesión es a título de dueño.
- o. **Propietario:** Es la persona física o jurídica que tenga debidamente inscrito su derecho sobre un inmueble, en el Registro de la Propiedad.
- p. **Identificador único de inmueble:** El número de inmueble está formado por varios caracteres, que por su orden indicarán: el número de provincia, el número de cantón, el número de distrito y la identificación del inmueble en el distrito. Cuando el deslinde de un inmueble en el mapa catastral corresponde con una finca, los caracteres de la identificación del inmueble en el distrito estarán conformados por la designación que tenga la finca en el Registro Inmobiliario.
- q. **Vía pública:** Es todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se destinará al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación y que de hecho esté destinado ya a ese uso público.
- r. **Municipalidad:** La Municipalidades una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines l.
- s. **La jurisdicción territorial municipal:** es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal. El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal.
- t. **NICSP:** Son las normas internacionales de contabilidad para el sector público adoptadas por decreto del gobierno de Costa Rica.
- u. **Clase de propiedades, planta y equipo:** es 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 estados financiero.
- v. **Activos:** son los bienes y derechos controlados por la entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera que fluirán a la entidad beneficios económicos futuros o un potencial de servicio.
- w. **Políticas contables:** son los principios, bases, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por una entidad en la preparación y presentación de sus estados financieros.
- x. **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).

- y. **Revelación Suficiente:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica - financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.

2.6.3 Políticas de la Municipalidad De San Carlos para el registro de bienes de uso público.

La finalidad de esta sección es dar a conocer las políticas operativas para el proceso de registro de bienes de uso público por parte de la Municipalidad de San Carlos.

2.6.3.1 Características de bienes públicos de la Municipalidad de San Carlos.

Los bienes de la Municipalidad de San Carlos tienen tres características esenciales para su identificación: "son imprescriptibles, inembargables e inalienables". La jurisprudencia indica que estos factores que identifican a los bienes de dominio públicos se explican mejor de la siguiente forma:

- a. La titularidad pública de los bienes, se define como propiedad.
- b. La afectación de los bienes objeto del dominio público a una finalidad de utilidad pública prevista por ley.
- c. La aplicación de un régimen especial administrativo de protección y uso de los bienes.
- d. El dominio público se encuentra integrado por bienes que manifiestan, por voluntad expresa del legislador, un destino especial de servir a la comunidad, al interés público. Son llamados bienes dominicales, bienes demaniales, bienes o cosas públicas, que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados a un uso público y sometido a un régimen especial, fuera del comercio de los hombres. Es decir, afectados por su naturaleza y vocación. En consecuencia, esos bienes pertenecen al Estado en el sentido más amplio del concepto, están afectados al servicio que prestan y que invariablemente es esencial en virtud de norma expresa.

2.6.3.2 Tipos de bienes de uso público

Los bienes de uso público son activos de los cuales no se espera obtener una utilidad económica, están dirigidos a satisfacer necesidades de los ciudadanos y escapan del uso privativo del ente público, aunque éste soporta los cargos de su mantenimiento y custodia. Pertenecen a este grupo los bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son de dominio y administración de la entidad, tales como, carreteras, calles, plazas, caminos, puentes y demás obras públicas de servicio y utilización general.

2.6.3.3 Políticas operativas.

- a. El departamento de Catastro municipal solicitará dos veces al año vía oficio, al departamento de Tecnologías de Información el vacío de la base de datos del Registro Nacional en el Sistema integrado Municipal, para la actualización de fincas nuevas pertenecientes a la Municipalidad de San Carlos.
- b. El departamento de catastro municipal informará vía oficio a los departamentos de contabilidad y bienes inmuebles sobre nuevos bienes inmuebles que pertenezcan a la Municipalidad de San Carlos.
- c. El departamento de valoraciones utilizará el método de mercado para el avalúo de los bienes públicos solicitados por los diferentes departamentos interesados en la actualización de bienes municipales.
- d. Las vías públicas y áreas de reserva para usos y servicios comunales, son bienes demaniales o públicos, los cuales no necesitan ser inscritos en el Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, para consolidar la titularidad de bien demanial.
- e. La Municipalidad de San Carlos no dará vistos buenos para el visado de planos a las urbanizadoras, si antes no se ha hecho entrega de las áreas comunales como lo exige el artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana.
- f. Todos los documentos generados en los procesos de registros de bienes a favor de la Municipalidad deberán estar protegidos en un expediente debidamente foliado y archivado en el departamento de archivo municipal.

2.6.4 Revelación a estados financieros.

La información proveniente del proceso de registro de bienes de uso público se presentará en los estados financieros municipales, basados en la NIC-SP 17. El objetivo de la misma es prescribir el tratamiento de contable que una institución como la Municipalidad de San Carlos debe dar a los activos pertenecientes a la cuenta propiedad, planta y equipo.

2.6.5 Alcance de la NIC-SP 17.

Los estados financieros al ser preparados sobre la base de devengo requieren que la NIC-SP 17 sea aplicada en todo su ámbito por la Municipalidad de San Carlos. Los procesos de revaluación, depreciación y baja de propiedad, planta y equipo son establecidos en el manual de normas y procedimientos de revaluación de activos.

2.6.6 Tratamiento contable.

La Municipalidad de San Carlos establece las siguientes políticas para el tratamiento contable de los elementos de propiedad, planta y equipo cuando:

- a. La Municipalidad de San Carlos reconocerá un activo elemento de propiedad, planta y equipo, si, y sólo si: es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales servicios asociados al activo; y el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.
- b. Para obtener el valor razonable en el momento de la revaluación de los elementos de propiedad, planta y equipo, se solicitará el criterio técnico del departamento de bienes inmuebles de la Municipalidad de San Carlos o bien el criterio de otro profesional, supervisado y autorizado por el departamento de bienes inmuebles.
- c. Para terrenos de uso públicos u operativos edificios también de usos públicos u operativos se revalorarán a un plazo máximo de 5 años y mínimo de 3 años. Otro factor importante de ser tomado en cuenta para la revaluación de activos, es la frecuencia con que debería aplicarse, dado lo difícil y costoso de un proceso de esta naturaleza, ya que si se aplica debe incluirse todos los activos no financieros de la institución de la misma naturaleza o clase de activos, sujetos de revaluación; la frecuencia de las revaluaciones depende del movimiento en los valores justos de los bienes de uso que están siendo revaluados, es solo cuando el movimiento del valor razonable difiere en forma sustancial es que se hace necesaria la revaluación. Las revaluaciones frecuentes son innecesarias para los bienes de uso solo con movimientos de importancia en el valor razonable, una reevaluación cada tres o cuatro años puede ser suficiente dependiendo de la clase de activos que se revalúan.
- d. El departamento de contabilidad integrará a sus estados financieros todos los elementos de propiedad, planta y equipos que hayan sido adquiridos o recuperados por la Municipalidad de San Carlos de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- e. La Municipalidad de San Carlos no reconocerá en sus registros contables los bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural a menos que una norma internacional de contabilidad o disposición emanada por el órgano contable de la República de Costa Rica le solicite hacerlo.
- f. Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente, aun cuando el valor del terreno se incremente no afectará la depreciación del edificio que se hallé sobre ese terreno.
- g. Debe ser reconocidos como activo previamente.
- h. Su valor razonable puede ser medido con fiabilidad.

- i. Para que un activo se ha determinado como tal la Municipalidad de San Carlos deberá tener la certeza de los beneficios económicos futuros desde su adquisición inicial.
- j. Se debe contabilizar por su valor revaluado.
- k. En caso de que no exista evidencia para obtener el valor razonable de dicho elemento de propiedad planta y equipo se puede determinar su valor, observando elementos con características similares en forma y ubicación.
- l. En el caso de edificios especializados y otras estructuras construidas, el valor razonable puede estimarse el costo de reposición depreciado (precio de un activo similar en el mercado, o bien el costo de producir el mismo activo.
- m. Se utilizará el costo reconstrucción cuando no pueda medirse el valor razonable.
- n. Se revalorará un elemento de PPE, siempre y cuando existan indicios de su incremento o disminución de su valor en libros, revaluando todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos.
- o. El asiento contable a realizar por parte del departamento de contabilidad deberá ser Activos contra patrimonio.
- p. Según el uso que se le da o dará al bien recibido en donación este debe incluirse de acuerdo a los establecido en el plan general contable 2009, capítulo 2, "Activo", emitido por la Contabilidad Nacional. Los códigos a utilizar son:

Código contable	Nombre de cuenta
1.2.5.01.	Propiedad, planta y equipos explotados
1.2.5.02.	Propiedad, planta y equipos concesionados
1.2.5.03	Propiedades de inversión.
1.2.5.05	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio.

1.2.5.06	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público concesionados.
1.2.5.06.99	Otros bienes de infraestructura y de beneficio y uso público concesionados.
1.2.5.07	Bienes históricos y culturales.
1.2.5.08	Recursos naturales en explotación.
1.2.5.09	Recursos naturales concesionados.
1.2.5.10	Recursos naturales en conservación.

2.6.7 Procedimientos para el registro de bienes públicos municipales.

2.6.7.1 Objetivo.

La esencia del proceso de registro de bienes públicos es reconocer físicamente y en el campo, todos los bienes inmuebles públicos municipales tales como canchas de deportes, terrenos con edificios municipales, parques infantiles y áreas comunales, terrenos de fuentes de agua y tanques, terrenos varios supuestamente de propiedad municipal.

Al aplicar el procedimiento se obtendrá como resultados estados financieros con el valor actualizado de la cuenta contable destinada a registrar los bienes de uso público. El señalamiento que hace el informe DFOE-08-2009 sobre el registro contable de los bienes de uso público, da origen al presente manual de normas y procedimientos.

2.6.7.2 Análisis situacional.

En este apartado se perfila las diferentes situaciones que la Municipalidad de San Carlos considera al momento de registra bienes de uso público. Entre estas situaciones se encuentran las siguientes:

- a. Fincas o propiedades de las cuales existe presunción que pueden pertenecer a la Municipalidad de San Carlos.
- b. Fincas o propiedades que poseen plano catastral pero no se encuentran inscritas a nombre del gobierno local de San Carlos.
- c. Fincas o propiedades que están inscritas, pero no tienen plano catastral.
- d. Entrega de áreas comunales de urbanizaciones.
- e. Terrenos por tanques o servidumbres.
- f. Propiedades de escuelas, colegios, plazas de deportes, salones comunales recibidos por donación.
- g. Problemas por colindancias, usurpaciones.

2.6.8 Proceso #1: registro de fincas nuevas por donación particular.

El registro de nuevas propiedades a favor de la Municipalidad de San Carlos puede darse por diferentes razones, entre ellas se presentan:

- a. Donación de una propiedad por parte de un particular físico o jurídico, ejemplo de donación de un salón comunal, plaza de deportes.
- b. Entrega de área comunal de parte de una urbanizadora en cumplimiento de la Ley de Planificación Urbana, artículo 40. Las urbanizadoras que desarrollen proyectos urbanísticos por ley deben traspasar a nombre de la Municipalidad el área comunal como son las áreas de juegos para menores.

2.6.8.1 Objetivo del proceso.

Describir la forma en la Municipalidad de San Carlos recibe y registra los bienes inmuebles donados por personas físicas o jurídicas.

2.6.8.2 Responsables del proceso.

Los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos responsable del proceso son los siguientes:

- a. **Consejo municipal:** Responsables de aprobar la donación de fincas o bienes inmuebles a favor de la Municipalidad de San Carlos.
- b. **Departamento legal:** Encargados realizar los estudios legales de las fincas a recibir. Recomiendan al consejo la toma o no del bien inmueble. Realiza el traspaso legal a favor de la

Municipalidad del bien recibido en donación. Presenta en plazo de 30 día hábiles la escritura del traspaso ante el Registro Nacional.

- c. **Departamento de ingeniería municipal:** Realizan la inspección física del bien. Se encargan de emitir el criterio técnico sobre el bien que se va a recibir en donación.
- d. **Alcaldía:** Reciben la solicitud escrita de la persona jurídica o física que desea realizar la donación. Solicitan a los departamentos participantes del proceso el criterio técnico y legal sobre los bienes a recibir en donación. Eleva al consejo municipal la aprobación de la donación.
- e. **Contabilidad:** Es la unidad encargada de registrar contablemente los nuevos bienes recibidos por la municipalidad.
- f. **Unidad de valoraciones:** funcionarios encargados realizar los avalúos a las propiedades.

2.6.8.3 Documentos generados por el proceso que se incluyen en el expediente.

En esta sección se describen los documentos escritos que se generan en el proceso y su debida presentación.

- a. **Donación:** Documento escrito dirigido a la alcaldía donde la persona física o jurídica expresa su deseo de donar un bien a la Municipalidad de San Carlos. El mismo debe venir sellado y firmado por la el representante legal. Debe aportarse en caso de un bien inmueble el número de finca del mismo.
- b. **Solicitud de estudio legal:** Oficio emitido por la alcaldía el cual va dirigido al departamento legal para que realice los estudios legales ante el registro nacional sobre la finca a recibir.
- c. **Solicitud de estudio técnico:** Oficio que emite la alcaldía para que el departamento de ingeniería realice el estudio de la propiedad a recibir.
- d. **Estudio legal:** Oficio emitido por el departamento legal donde se establece las condiciones legales del bien y la recomendación desde el punto de vista legal de recibir o no el bien.
- e. **Estudio técnico:** Documento técnico hecho por el ingeniero municipal donde se recomienda recibir o no el bien por donar. Este se respalda con el plano de catastro y estudio de registro de la propiedad emitido por el Registro Nacional.
- f. **Solicitud de aprobación de donación:** Oficio emitido por la alcaldía donde recomienda al consejo municipal aceptar el bien por donar. El mismo se presenta en un expediente con todos los estudios legales y técnicos realizados
- g. **Resolución del consejo municipal:** Oficio emitido por el Consejo municipal donde se aprueba recibir el bien donado. El oficio debe solicitar a la unidad de valoraciones de la Municipalidad de

San Carlos que realice el avalúo de la propiedad y asigne el valor respectivo. Además, debe autorizar al Contador municipal que registre en los estados financieros el nuevo activo recibido.

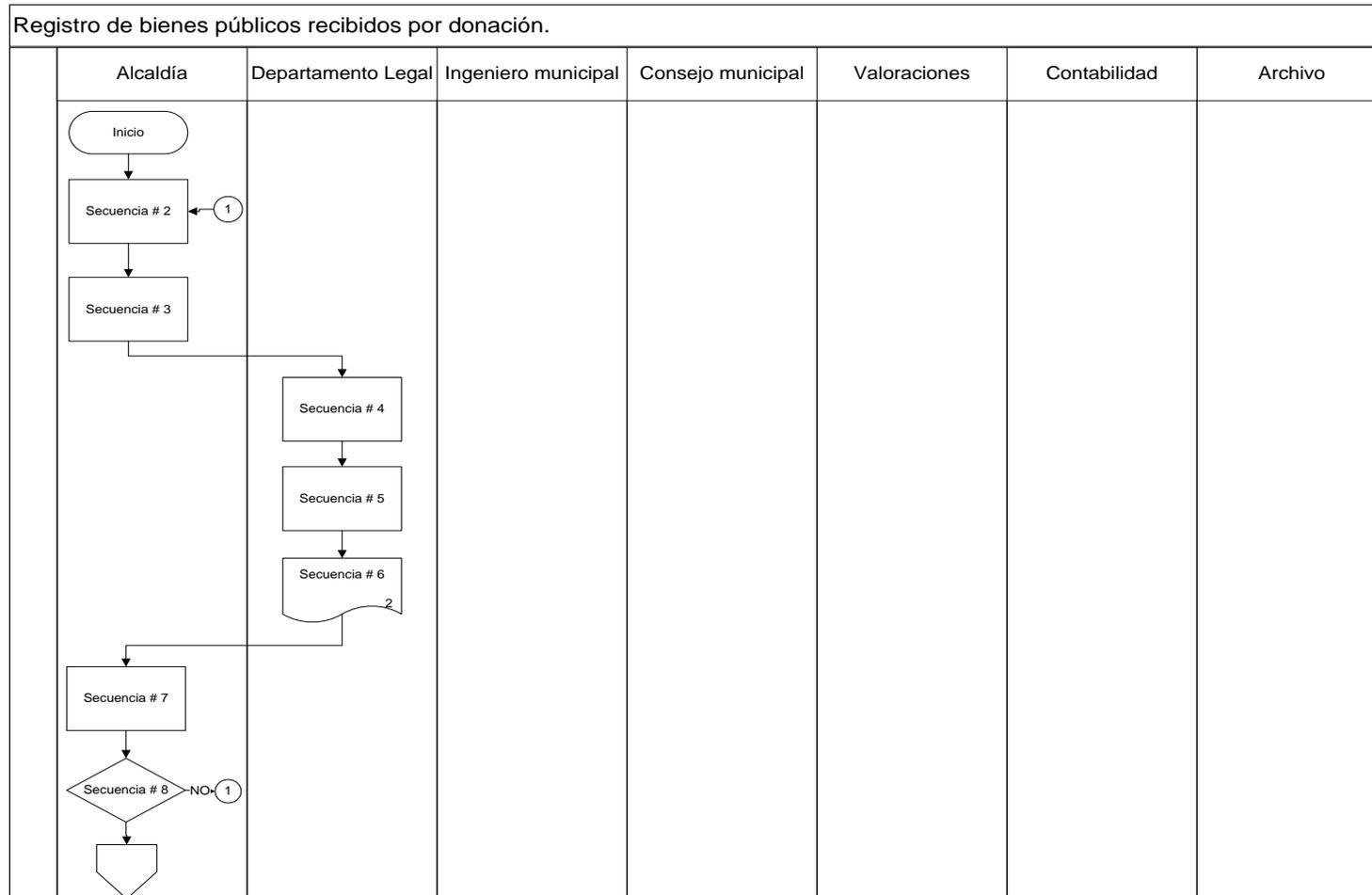
Todos los documentos deben ser firmados y sellados por los respectivos jefes de departamento y deben ser emitidos con dos copias.

2.6.8.4 Descripción del procedimiento.

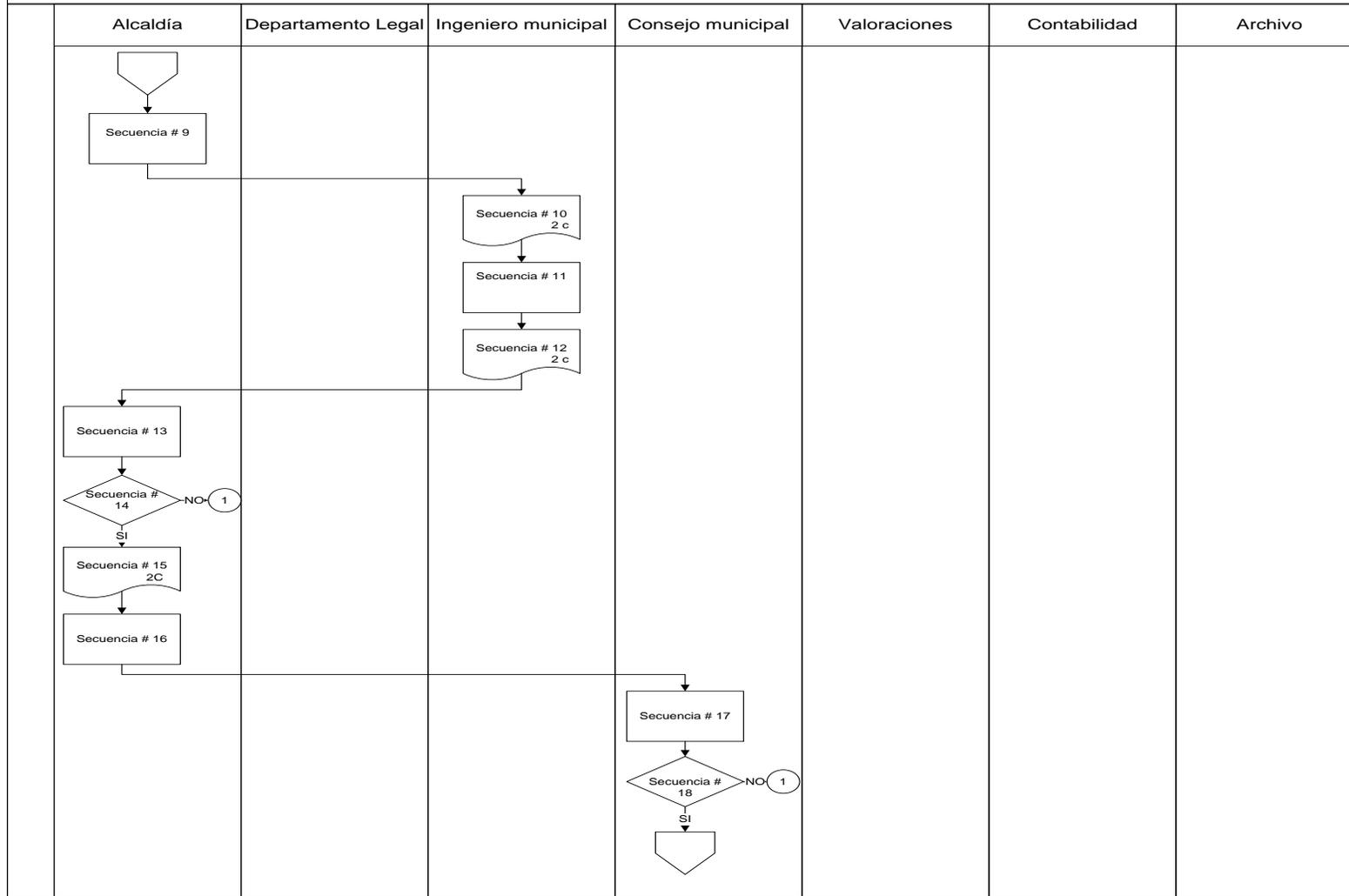
Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: DC- 001-002-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández 		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso inicia con la entrega de la carta o nota de la persona física o jurídica a la alcaldía municipal. Se recibe con sello y firma; y se entrega copia al donante.	Secretaria de la alcaldía
2	Se analiza la nota de donación y se procede a realizar expediente donde se incluirá toda la documentación que resulte del proceso.	Alcalde Municipal
3	Realiza nota de recomendación adjuntando estudio de registro con copia de plano al expediente y se envía a la alcaldía.	Departamento Legal
4	Se recibe recomendación, firma, sella y devuelve copia.	Alcalde Municipal
5	Debe preguntarse ¿se recomienda por parte del departamento legal aceptar la donación? En caso positivo se continúa proceso. Si no se recomienda se termina el proceso.	Alcalde Municipal
6	Aceptada la recomendación, se solicita vía oficio la inspección física del bien. Se adjunta al expediente.	Alcalde Municipal
7	Ingeniero municipal recibe expediente con oficio, firma y devuelve copia del mismo.	Ingeniero Municipal
8	Realiza inspección de la finca respaldado en plano de catastro y registro de la propiedad.	Consejo Municipal
9	¿Se aprueba recibir la finca en donación? En caso positivo se continúa el proceso. No se aprueba se termina el proceso.	Consejo Municipal
10	La aprobación del consejo debe indicar tres puntos fundamentales: autorizar al departamento legal a realizar el traspaso de la propiedad a favor de la municipalidad, solicitar a la unidad de valoraciones que realice el avalúo del bien y finalmente dar el visto bueno al contador municipal que incluya el valor del bien en los estados financieros de la Municipalidad de San Carlos.	Consejo Municipal
11	Se envía la autorización al departamento legal para que realice el traspaso del bien donado a favor de la municipalidad.	Consejo Municipal

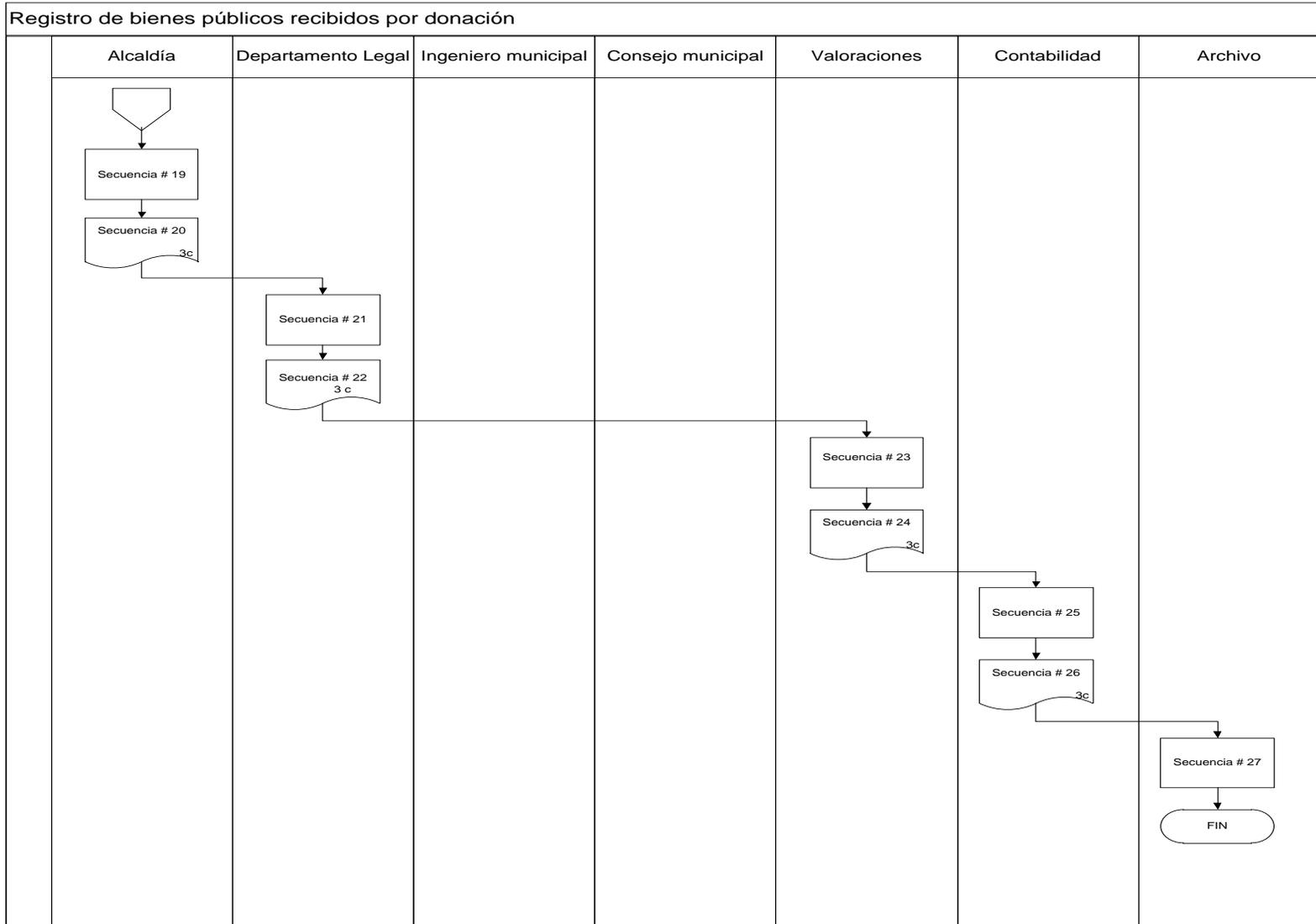
12	Recibe y realiza la inscripción del bien municipal. El plazo máximo para la ejecución del mismo es de un mes a partir del momento en que se recibe el oficio.	Departamento Legal
13	Inscrita la propiedad se informa a la unidad de Valoraciones para que realice el avalúo de la propiedad.	Departamento legal
14	Se avalúa la finca y se realiza el informe de avalúo.	Unidad de valoraciones
15	Traslada el informe al expediente y envía por medio de oficio al Contador municipal.	Unidad de valoraciones
16	Contador recibe expediente y realiza asiento contable. El asiento contable será Activo contra Patrimonio. El código contable que se utilizará para incluir el nuevo bien depende del uso para el cual será destinado (ver tratamiento contable).	Contador Municipal
17	Incluido en los estados financieros de la Municipalidad de San Carlos. Se traslada el expediente al archivo municipal para el resguardo del expediente.	Contador Municipal
18	Se recibe y procede archivar el expediente.	Archivo Municipal
Fin		

2.6.8.5 Diagrama del procedimiento.



Registro de bienes públicos recibidos por donación





2.6.9 Proceso # 2: entrega de áreas comunales por urbanizadoras.

Las urbanizadoras que desarrollen proyectos urbanísticos por la ley de Planificación Urbana, en su artículo cuarenta, deben traspasar a nombre de la Municipalidad las áreas comunales.

2.6.9.1 Objetivo del proceso.

El proceso describirá la forma en que la Municipalidad de San Carlos aplica el artículo cuarenta de la ley de planificación urbana, referente a la entrega de áreas comunales resultante de urbanizaciones nuevas.

2.6.9.2 Responsables del proceso.

Los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos responsable del proceso son los siguientes:

- a. **Consejo municipal:** Responsables de aprobar o desaprobar la aceptación de una nueva urbanización. Nombra comisión para inspección de obras.
- b. **Comisión del consejo municipal:** Es la comisión que el Consejo Municipal nombra para la comprobación de campo del informe técnico que realiza el departamento de ingeniería municipal sobre las obras que el solicitante desea que se le aprueben. La comisión está compuesta por cinco regidores municipales.
- c. **Departamento de ingeniería municipal:** Realizan la inspección física del de las obras. Se encargan de emitir el criterio técnico ante el Consejo Municipal. Participan con la comisión nombra por el consejo municipal en la inspección a las obras realizada por el solicitante.
- d. **Contabilidad:** Es la unidad encargada de registrar contablemente los nuevos bienes recibidos por la municipalidad.
- e. **Unidad de valoraciones:** funcionarios encargados realizar los avalúos a las fincas o bienes inmuebles.

2.6.9.3 Documentación generada en el proceso.

Toda la documentación debe ser incluida en un expediente con copia, debidamente foliada y firmada. Documentos que deben quedar en el expediente son:

- a. **Solicitud del interesado:** Nota o carta dirigida al departamento de Ingeniería municipal donde se solicita la inspección de las obras. Esta carta deberá indicar el número de la finca madre, número del plano, firmada por el representante legal.

- b. **Informe técnico:** Minuta que contiene la descripción de la visita de campo que realiza el ingeniero municipal en respuesta a la nota de solicitud del interesado.
- c. **Acta del consejo:** Documento donde se encomienda a la comisión designada por el mismo Consejo Municipal para que realice la verificación en el lugar de las obras del informe enviado por el ingeniero municipal.
- d. **Resolución del consejo municipal:** Oficio emitido por el Consejo municipal donde se aprueba dar el permiso para visado de planos. El oficio debe solicitar a la unidad de valoraciones de la Municipalidad de San Carlos que realice el avalúo de la propiedad y asigne el valor respectivo. Además, debe autorizar al Contador municipal que registre en los estados financieros el nuevo activo recibido.
- e. **Escritura del traspaso:** Acta notarial donde la persona física o jurídica hace el traspaso legal de las áreas a entregar a la municipal llamadas áreas comunales.
- f. **Avalúo:** Informe realizado por la unidad de valoraciones para asignar el valor a la finca traspasada a favor de la municipalidad.
- g. **Asiento contable:** Registro sistemático y cronológico de un evento que sucedió en el libro de diario correspondiente

2.6.9.4 Descripción del procedimiento.

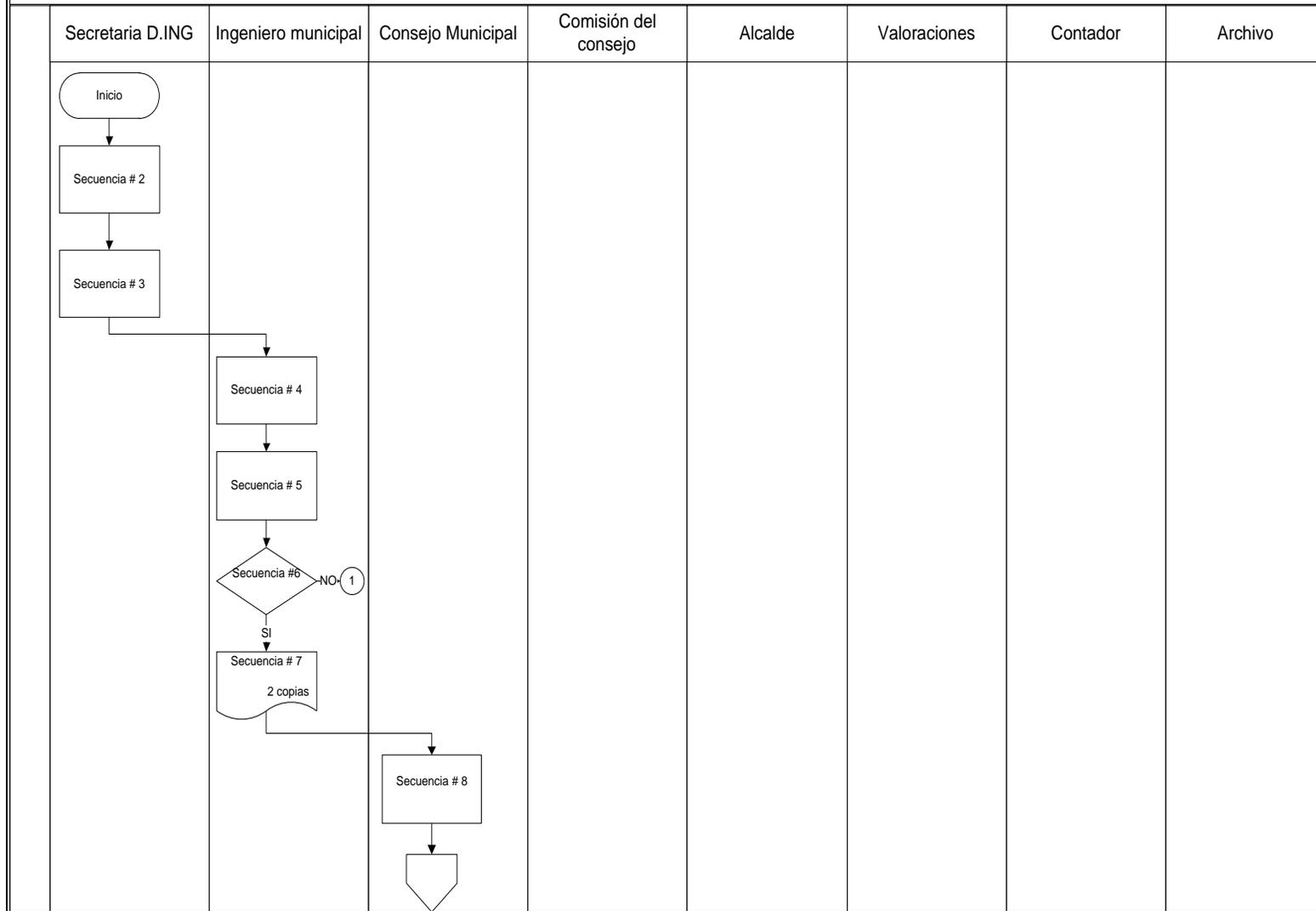
Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Elaborado por: Harold Hernández Padilla			 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: DC- 001-002-2010
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable	
1	El proceso inicia cuando el departamento de Ingeniería recibe por escrito una nota de una persona física o jurídica en cumplimiento del artículo 40 de la ley de Planificación Urbana, la aceptación de obras para obtener el visado de los planos de una futura urbanización.	Secretaria de Ingeniería Municipal	
2	La solicitud se firma y sella y se le da una copia con el recibido por parte de la Municipalidad de San Carlos.	Secretaria de Ingeniería Municipal	
3	La secretaria forma un expediente, con el nombre del solicitante en la cejilla del expediente, al mismo se le agrega el original de la solicitud y se folia.	Secretaria de Ingeniería Municipal	
4	El ingeniero recibe expediente y procede a dar trámite al proceso realizando visita de campo para inspeccionar las obras realizadas en el proyecto urbanístico.	Ingeniero Municipal	

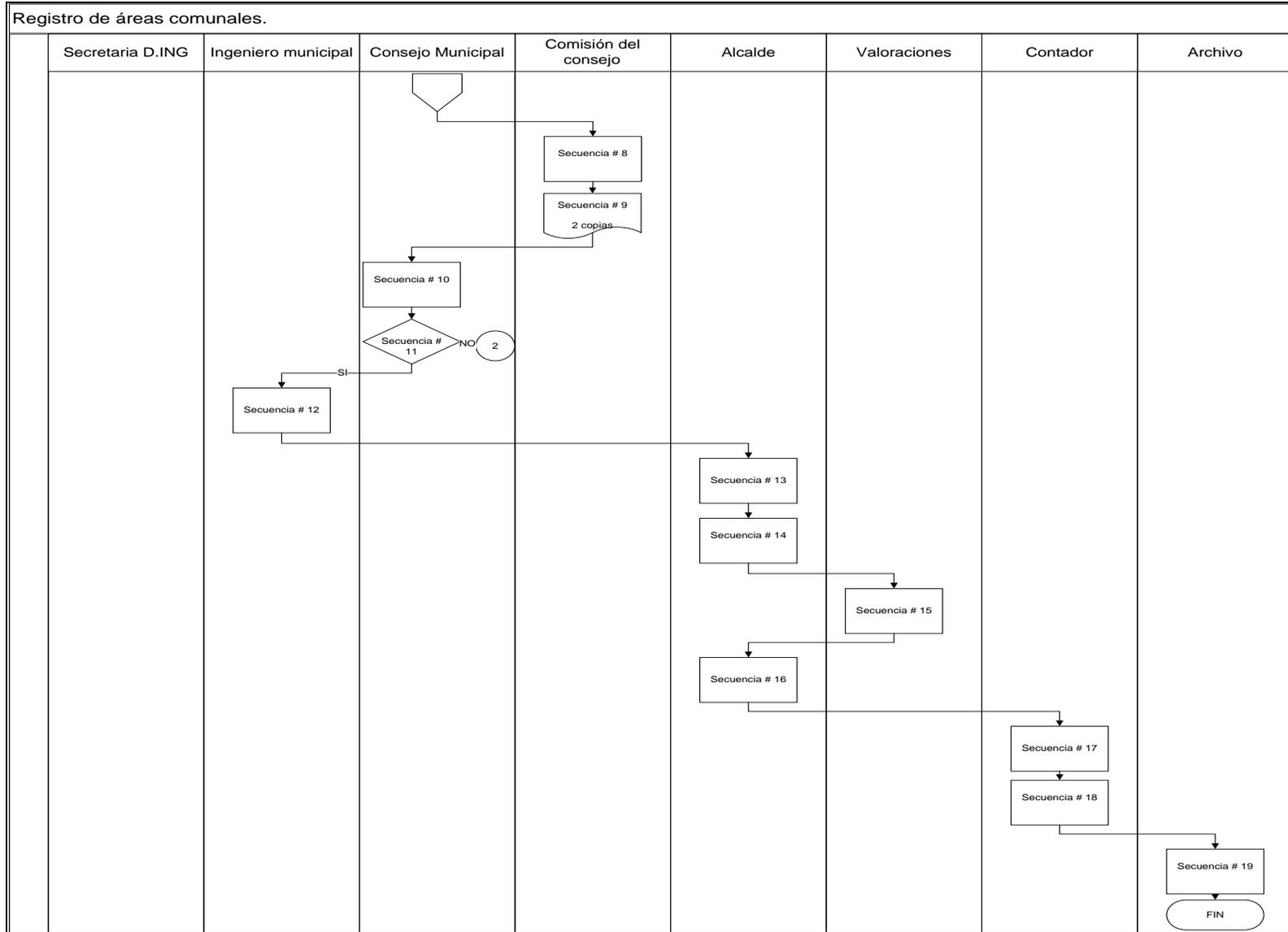
5	Realiza visita de campo.	Ingeniero Municipal
6	Deberá cuestionarse ¿se encuentran a derechos las obras requeridas? Si esta correcto se continúa el proceso. No se cumple con las obras requeridas, se entrega nota por escrito al solicitante donde se explica porque el proceso no puede continuar.	Ingeniero Municipal
7	Realiza minuta vía oficio con dos copias dirigida al Consejo municipal, para la aceptación de obras. Entrega nota.	Ingeniero Municipal
8	Recibe oficio y nombra comisión para que realice inspección con el ingeniero municipal a las obras presentadas por el solicitante.	Consejo Municipal
9	Se realiza inspección de las obras e informan al consejo municipal en pleno.	Comisión del Consejo
10	Consejo municipal recibe informe de comisión y analicen informe.	Consejo Municipal
11	Se aprueba informe. De aprobarse continúa el proceso, de no aprobarse se informa por escrito al ingeniero municipal para que deniegue la solicitud hasta que realicen las correcciones necesarias.	Consejo Municipal
12	Ingeniero municipal recibe aprobación del consejo e informa al solicitante por escrito.	Ingeniero Municipal
13	Se firma el traspaso de las áreas comunales a favor de la Municipalidad de San Carlos	Alcaldía
14	Se ordena a la unidad de Valoraciones a realizar el avalúo de las áreas comunales.	Alcaldía
15	Se realiza el avalúo de la propiedad y se entrega informe a la alcaldía.	Unidad de valoraciones
16	Alcaldía recibe informe y autoriza por escrito al contador municipal a incluir en los estados financieros el valor de las áreas comunales recibidas.	Alcaldía
17	Se procede a realizar el tratamiento contable y se incluye en los estados financieros	Contador Municipal
18	Se entrega el expediente con todos los documentos generados por el proceso debidamente foliados al departamento de archivo.	Contador Municipal
19	Se recibe el expediente.	Departamento de Archivo
Fin		



2.6.9.5 Diagrama del procedimiento.

Registro de áreas comunales.





2.6.10 Proceso # 3: registro de bienes públicos no identificados como municipales.

A través del tiempo la Municipalidad de San Carlos ha identificado bienes inmuebles que por variadas razones no estaban registradas a favor del gobierno local. Para determinar cuál propiedad puede ser municipal o no se recurre a la experiencia del personal de catastro municipal, a los programas informáticos de la Municipalidad de San Carlos, Registro Nacional de Costa Rica, Catastro Nacional, entre otros. En base a los resultados de los análisis de la información obtenidas de las diferentes bases de datos, se determina iniciar un proceso para registrar legalmente y contablemente bienes inmuebles a favor de la Municipalidad de San Carlos.

2.6.10.1 Objetivo del proceso.

Registrar legalmente y contablemente propiedades que poseen plano de catastro inscrito.

2.6.10.2 Responsables del proceso.

- a. **Catastro municipal:** Departamento encargado de realizar los estudios a los planos catastrales, informe de registro nacional, sistemas informáticos y realizar informe dirigido a la alcaldía para la autorización de la inscripción, avalúo, registro en los estados financieros de la propiedad.
- b. **Unidad de valoraciones:** funcionarios encargados realizar los avalúos a las fincas o bienes inmuebles. Informan al departamento con copia a la alcaldía acerca del valor de la propiedad inscrita.
- c. **Alcaldía:** Eleva ante el consejo municipal la solicitud del departamento de catastro para la inscripción del bien inmueble a favor de la municipalidad.
- d. **Consejo municipal:** Aprueba la inscripción de la propiedad a favor de la municipalidad, informa a la administración municipal sobre la autorización de realizar el avalúo a la nueva finca y registrar contablemente dentro de los activos municipales para que el valor se refleje en los estados financieros.
- e. **Departamento legal:** Se encarga de inscribir la propiedad previa autorización del consejo municipal ante el Registro Nacional. Inscrita la propiedad procede a informar a la unidad de bienes inmuebles para que realicen el avalúo de la propiedad.
- f. **Contabilidad:** Registra contablemente el valor del nuevo activo y lo procede a reflejar en los estados financieros.
- g. **Archivo:** Resguardan el expediente resultante del proceso.

2.6.10.3 Documentación generada en el proceso.

Toda la documentación debe ser incluida en un expediente con copia, debidamente foliada y firmada.

Documentos que deben quedar en el expediente son:

- a. **Informe de catastro:** Documento que describe la propiedad a inscribir, contiene plano catastral, croquis de la ubicación, dirección del bien inmueble. Firmado y sellado por el jefe de catastro municipal.
- b. **Oficio de alcaldía:** Oficio dirigido al consejo municipal donde se solicita la autorización para el registro legal de la propiedad ante el Registro Nacional, levantamiento del avalúo del bien inmueble y el registro contable del mismo...
- c. **Resolución del consejo municipal:** Oficio emitido por el Consejo municipal donde se aprueba la inscripción. El oficio debe solicitar a la unidad de valoraciones de la Municipalidad de San Carlos que realice el avalúo de la propiedad y asigne el valor respectivo. Además, debe facultar al Contador municipal que registre en los estados financieros el nuevo activo recibido.
- d. **Escritura legal:** Acta notarial donde la municipal procede a inscribir ante el Registro Nacional la propiedad.
- e. **Oficio del departamento legal:** Documento que notifica a la unidad de valoraciones que el bien inmueble se encuentra debidamente inscrito y en base a esto proceda a realizar el avalúo de la propiedad.
- f. **Avaluó:** Informe realizado por la unidad de valoraciones para asignar el valor a la finca traspasada a favor de la municipalidad. Debe ir dirigido al contador municipal con copia a la alcaldía.
- g. **Asiento contable:** Registro sistemático y cronológico de un evento que sucedió en el libro de diario correspondiente.

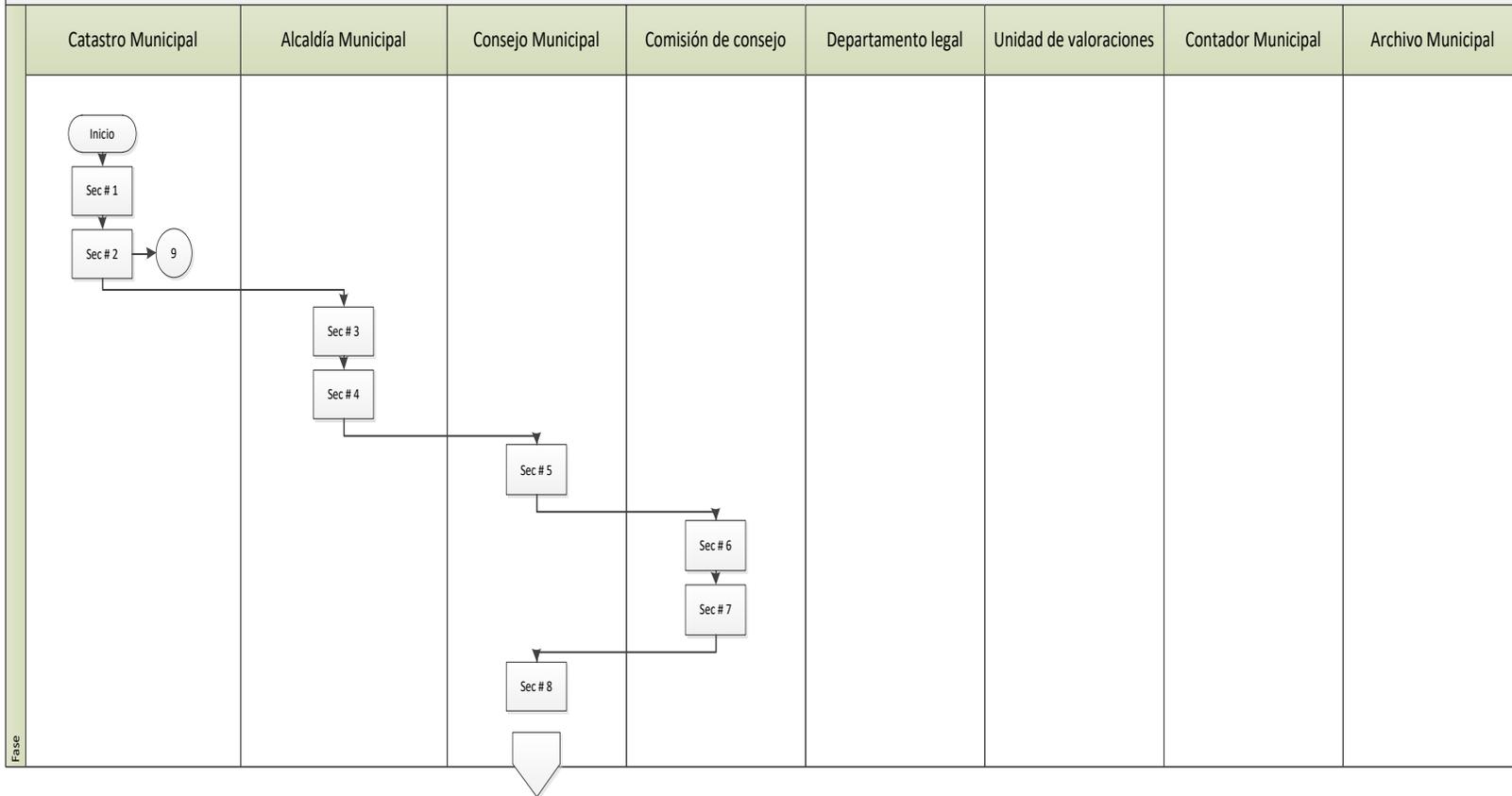
2.6.10.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Código del Proceso: DC- 001-002-2010			
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable	
1	El proceso inicia cuando el departamento de catastro levanta un expediente sobre una propiedad que posee plano inscrito a favor de la Municipalidad de San Carlos. El expediente contiene la siguiente información: oficio dirigido a la alcaldía municipal y plano de catastro.	Catastro Municipal	

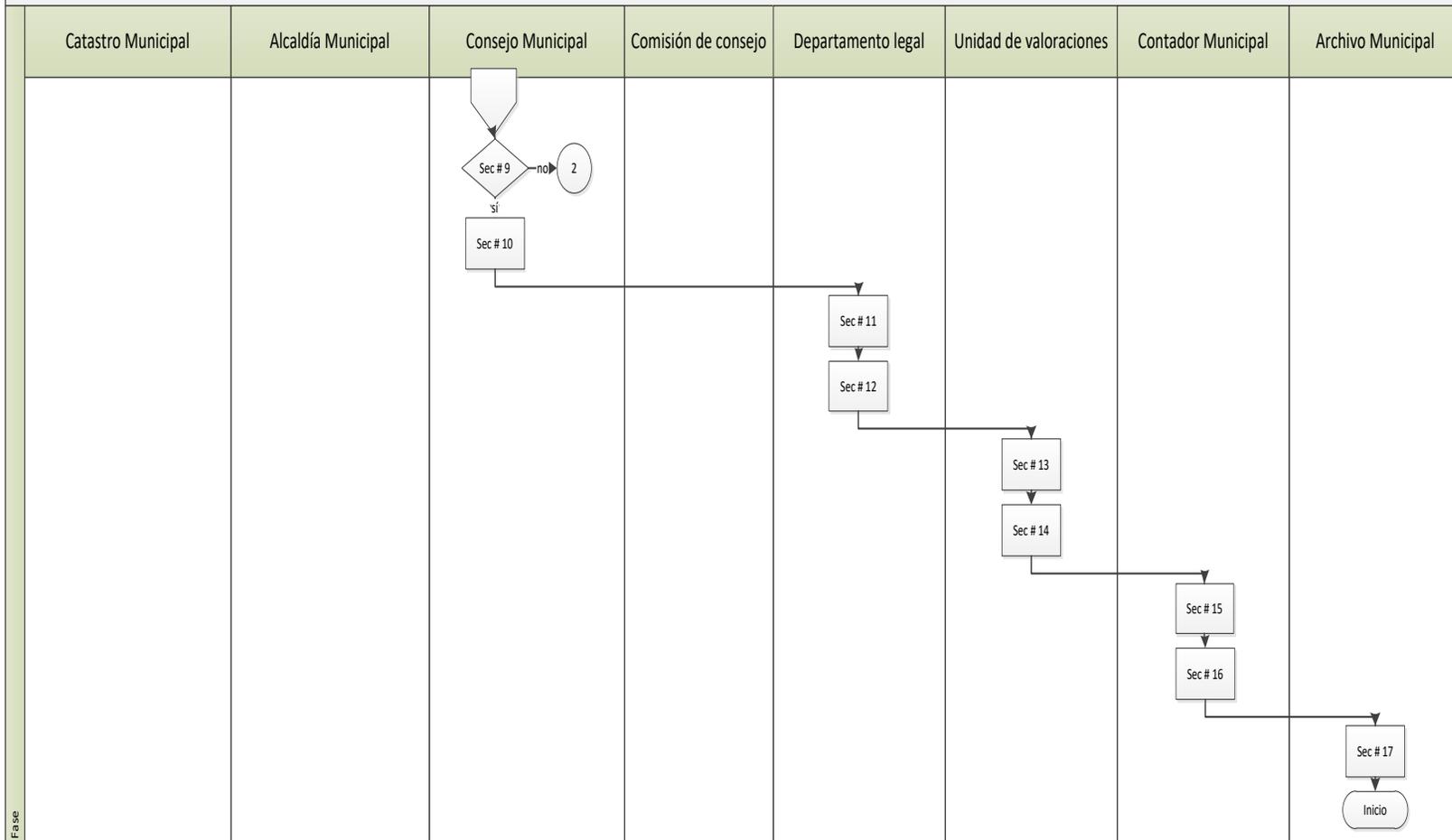
2	Se envía expediente vía oficio con copia.	Catastro Municipal
3	Recibe expediente firma, sella y devuelve copia.	Alcaldía Municipal
4	Prepara oficio para presentar el caso ante el Consejo Municipal. Envía expediente	Alcaldía Municipal
5	Recibe expediente y nombra comisión para verificación del bien inmueble.	Consejo Municipal
6	Comisión realiza visita de campo con funcionario de catastro municipal.	Comisión de Consejo
7	Se levanta informe de recomendación dirigido al consejo municipal en pleno para aprobación de la solicitud de la administración.	Comisión de Consejo
8	Se recibe informe y se somete aprobación.	Consejo Municipal
9	¿Se aprobó la solicitud?, Si hay aprobación se continúa con el proceso. En caso de no aceptarse se devuelve al punto 2, para que se reinicie el proceso.	Consejo Municipal
10	El oficio que envía el consejo municipal se dirige al departamento legal para que procedan a inscribir la finca a favor de la municipalidad. En el mismo documento se solicita a la unidad de valoraciones a realizar el avalúo de la propiedad una vez inscrita la propiedad y seguidamente asignado el valor del bien se autoriza al contador municipal al registro contable del bien.	Consejo Municipal
11	Departamento legal recibe expediente vía oficio y procede a inscribir la propiedad a favor de la Municipalidad de San Carlos	Departamento Legal
12	Cuando se recibe confirmación de inscripción se procede a informar a la unidad de valoraciones para realicen el avalúo de la propiedad.	Departamento Legal
13	Unidad de valoraciones recibe expediente y realiza avalúo del bien inmueble.	Unidad de valoraciones
14	Efectuado el avalúo, realiza informe y lo adjunto al expediente. Se envía al contador municipal.	Unidad de valoraciones
15	Contador recibe expediente y realiza el asiento contable y la anotación en el libro correspondiente.	Contador Municipal
16	Envía expediente archivo municipal para el resguardo de la información y vía oficio comunica a la alcaldía que el proceso ha concluido.	Contador Municipal
17	Recibe expediente para su resguardo.	Archivo Municipal
Fin		

2.6.10.5 Diagrama del procedimiento.

REGISTRO DE BIENES PÚBLICOS NO IDENTIFICADOS COMO MUNICIPALES.



REGISTRO DE BIENES PÚBLICOS NO IDENTIFICADOS COMO MUNICIPALES.



Fase

2.7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE CUENTAS ACTIVAS A CUENTAS INCOBRABLES.

El que las cuentas de una persona física o jurídica se determinen como incobrables por parte de la administración municipal, requiere de un proceso administrativo minucioso para llegar a esa conclusión. Es determinante para los intereses de la Municipalidad tener claro cuando se puede declarar una cuenta como incobrable, y cuando una cuenta incobrable puede ser sujeta a revisión para lograr el cobro de los saldos pendientes.

El presente manual de normas y procedimientos para el traslado de cuentas municipales a incobrables persigue establecer los pasos para la declaratoria de incobrabilidad y además como una cuenta en ese estado puede convertirse en activa otra vez.

2.7.1 Proceso de traslado de cuentas activas a cuentas incobrables.

2.7.1.1 Objetivo general.

El objetivo de este manual es describir los procedimientos necesarios para trasladar cuentas moratorias que por la no existencia de probabilidad de pago de parte de los contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos, se declaran incobrables.

2.7.1.2 Alcance del manual.

El manual de normas y procedimientos es de carácter vinculante y obligatorio para la unidad de cobros de la Municipalidad de San Carlos.

La legalidad de este alcance se encuentra fundamentada en las leyes que dentro de sus artículos contemplan el tema de cuentas incobrables en el sector público. El principal fundamento es el Código de Normas y procedimientos tributarios y Código municipal.

2.7.1.3 Terminología.

- a. **Concepto de incobrabilidad:** cuando un individuo carente de riqueza económica o por inexistencia del mismo no puede hacer frente a las deudas de carácter tributario que tenga con la institución. Los supuestos que una cuenta sea declarada incobrable son: defunción de la persona física, disolución de la persona jurídica, ausencia de bienes a embargar, no localización del sujeto

y sujeto pasivo inexistentes. Se entiende por obligación en incobrable, aquella operación que aun cuando se haya pasado a los abogados externos para su respectivo cobro en los siguientes casos:

- iv. Cuando se haya dictado sentencia en el juicio respectivo y ninguno de los demandados tenga bienes muebles o inmuebles, salarios u otros, sobre los cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación de la obligación o deuda, o cuando durante el proceso se determine que no existen posibilidades de recuperación.
 - v. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la operación o que pudieran ser embargados en el proceso judicial y se haga imposible recuperar un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir. Cuando no sea posible localizar y notificar a los demandados en los casos de un juicio ejecutivo simple, pudiéndose tomar en cuenta que al asignársele abogado, se incurriría en gastos judiciales que superan el saldo adeudado.
 - vi. Cuando se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala el artículo 73° del Código Municipal vigente.
 - vii. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de bienes sobre los cuales se pueda recaer las pretensiones de la Municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la Municipalidad, le va a ocasionar más gastos. En estos casos debe dejarse la razón y dictamen del abogado que sea correspondiente y que refleje el costo-beneficio para la institución y en el entendido de que no es una condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas correspondientes, así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento y recuperación. La declaración de “no seguimiento” será facultad del director tributario, previa recomendación técnica de la unidad de cobro administrativo y judicial y el abogado externo.
- b. **Monto exiguo:** Los créditos tributarios de un contribuyente que estén en cobro judicial a la fecha en que decida la Municipalidad, cuya sumatoria de sus importes sea igual o inferior al monto definido por ésta como monto exiguo a través de una estimación del costo de cobro.
- c. **Impuestos:** Son beneficios económicos o futuros o potenciales de servicios pagados o por pagar obligatoriamente a las entidades del sector público, de acuerdo de las leyes o regulaciones establecidas para proporcionar ingresos al gobierno.
- d. **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta de pago de un periodo de intereses o de una de las cuotas de abono o cancelación del principal, abono o

cualquier otra forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

- e. **Contribuyente:** es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales y cualquier otro tipo de tributo municipal.
- f. **Cobro administrativo:** todas las acciones que se realizan por cuenta de la Municipalidad, con el objetivo de hacer cumplir los calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes.
- g. **Cobro judicial:** Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que ejecuten los abogados externos contratados para tal fin; cuyo atraso sea mayor a noventa (90) días, excepto el impuesto sobre bienes inmuebles cuya periodicidad es de dos trimestres y exista dos trimestres de atraso.
- h. **Sujeto activo:** la Municipalidad de San Carlos.
- i. **Sujeto pasivo:** el o los contribuyentes de la Municipalidad.

2.7.1.4 Responsables del procedimiento.

Los participantes son todos los individuos pertenecientes a las diferentes unidades de la Municipalidad de San Carlos que por sus funciones participan activamente en el traslado de cuentas activas a incobrables. Estos son:

- a. Gestor de cobro municipal.
- b. Jefe de cobro.
- c. Notificadores
- d. Técnico tributario.
- e. Administrador tributario.
- f. Contador municipal.
- g. Abogado externo.
- h. Alcalde.
- i. Contador municipal.

2.7.1.4.1 Funciones de los responsables dentro del proceso de cuentas activas a incobrables.

- a. **Director del departamento tributario:** Es el responsable de declarar una cuenta con pendiente de pago como incobrable, basado en el informe tramitado por el gestor de cobro municipal.

- b. **Jefe de cobro:** Es el funcionario que propone la incobrabilidad de las cuentas al director de tributación. Para proponer esta incobrabilidad debe ajustarse a los requisitos establecidos en este manual en el capítulo de definiciones, en la sección 4.2.
- c. **Abogado externo:** Profesional contratado por la Municipalidad, encargado de llevar todo el proceso para lograr el cobro por la vía legal de los saldos pendientes por los contribuyentes con la Municipalidad de SAN CARLOS. Cuando todas las gestiones posibles de cobro judicial hayan sido ejecutadas sin lograr el objetivo final, deberá brindar el informe de incobrabilidad judicial basado en el debido proceso establecido en el reglamento de cobro de la Municipalidad de SAN CARLOS y en las leyes y normas descriptas en el capítulo de normativa legal del presente manual.
- d. **Técnico tributario:** Es el funcionario encargado de trasladar los saldos de cuentas por cobrar a incobrables. Deberá hacer el procedimiento basado en la resolución de incobrabilidad que le entrega el director de tributación municipal.
- e. **Notificadores:** funcionarios encargado de localizar a los deudores de la Municipalidad.
- f. **Alcalde Municipal:** Da el visto bueno a la resolución de cuentas incobrables que el director de tributación le entrega. Este visto bueno se hace por medio de oficio con copia al contador municipal. Lo anterior con base en el artículo 168 del código de normas y procedimientos tributarios.

2.7.1.5 Políticas de la Municipalidad de San Carlos para declaratoria de cuentas incobrables.

Las siguientes políticas se basan en las normativas establecidas en el capítulo legal del presente manual.

- a. Las cuentas incobrables obtendrán ese carácter siempre cuando no se haya dado el pago voluntario, cuando no se hayan ubicados bienes suficientes del deudor sobre los que se puedan hacer cobros efectivos y cuando se haya agotado la vía judicial, previo pronunciamiento del juzgado o resolución del abogado externo donde se indica por qué se debe pasar dicha cuenta a incobrable, hechos y fundamentos de derecho.
- b. Decretado el archivo incobrabilidad, en caso de pago voluntario o cuando su ubiquen bienes suficientes del deudor sobre los cuales se puedan ejercer cobro efectivo, el director de tributación emitirá una resolución de revalidación de la deuda.
- c. La sola falta de localización del domicilio o de bienes no constituirá por sí, conjunta o separadamente, motivo para recomendar la incobrabilidad de un caso. Debe hacer notificación por medio de edicto.

- d. Las siguientes son fuentes a consultar por el gestor de cobro en caso de ilocalizables, antes de declarar deudas incobrables:
- i. Consulta de registro de contribuyentes que tiene la Municipalidad de San Carlos.
 - ii. Consulta de bienes inscritos en el registro público a través de la página web www.registronacional.go.cr
 - iii. Dirección, correo electrónico, visita personal al domicilio o llamadas telefónicas. De lo anterior debe quedar constancia en bitácora, la cual debe adjuntarse al expediente.
 - iv. Solicitud a la Dirección General de migración de certificación de entradas y salidas del país, desde al menos un año antes de generado el débito.
- e. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la obligación y se haga imposible recuperar un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir.
- f. Cuando por resolución judicial se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala en artículo 73 del Código Municipal.
- g. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de bienes sobre los cuales se pueda hacer caer las pretensiones de la Municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la Municipalidad, le va a ocasionar más gastos. En estos casos, debe dejarse la razón y dictamen del abogado que sea correspondiente y que refleje el costo-beneficio para la Institución y en el entendido de que no es una condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas correspondientes; así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento y recuperación.
- h. La Municipalidad de San Carlos declarará incobrable una deuda cuando esta se encuentre en el proceso cobro judicial siendo ya notificados los adeudos del mismo proceso, cuando se determine que el costo del proceso es mayor al monto a recuperar.
- i. Cuando por cualquier motivo la administración logra la recuperación de una cuenta que haya sido previamente incluida en No Seguimiento, se deberá proceder de la siguiente manera:
- Si se logra la recuperación total o parcial de la obligación, la contabilidad municipal realizará el asiento contable respectivo para el ingreso con cargo a la cuenta contable respectiva.

2.7.1.6 Descripción del procedimiento.

El procedimiento para declarar una cuenta activa en incobrable es el siguiente:

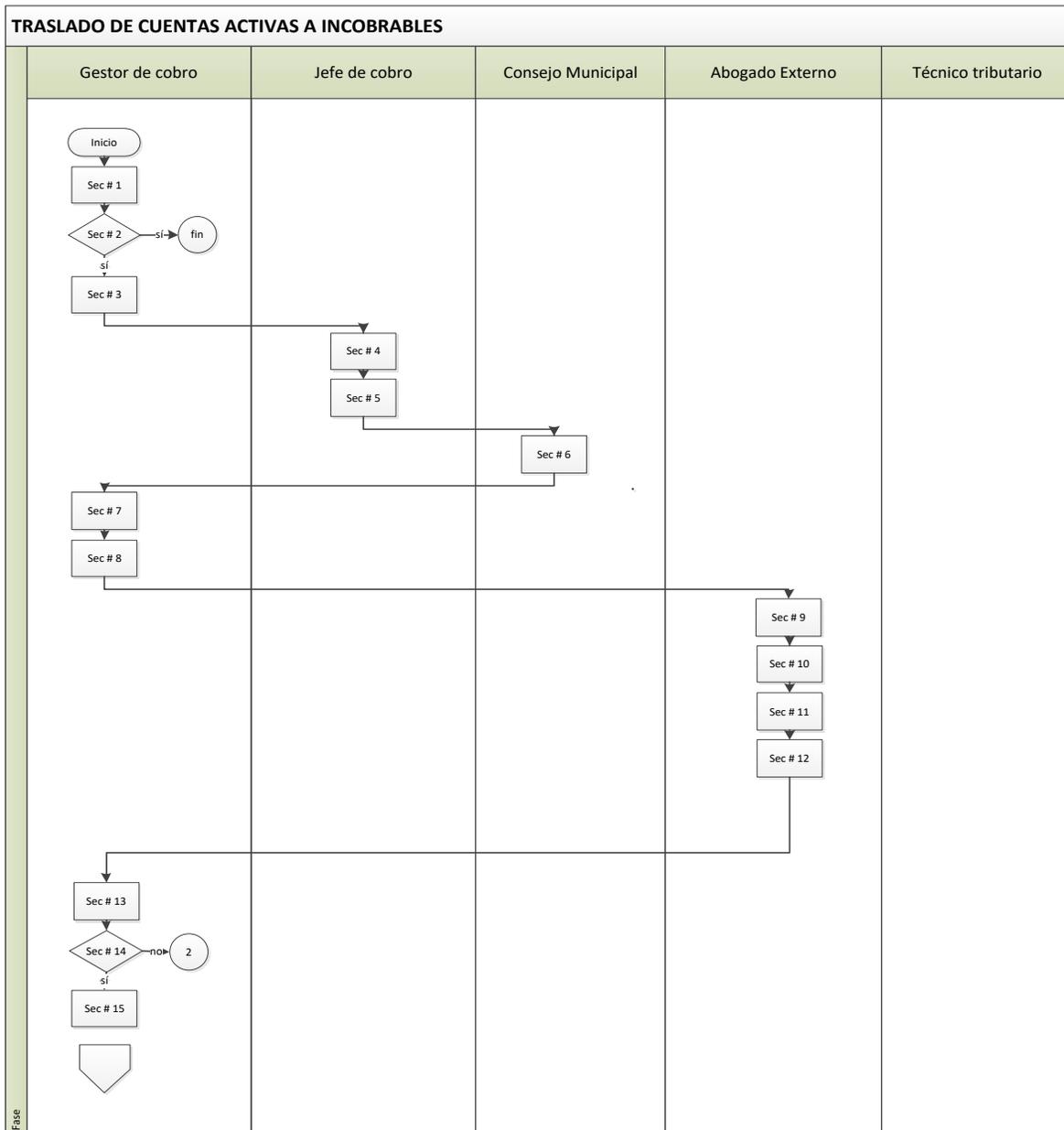
Departamento: Contabilidad Municipal.
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal
Código del Proceso: **Fecha: 24-12-2010**
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez
Elaborado por: Harold Hernández Padilla **Versión: DC- 001-002-2010**
Aprobado por: Concejo Municipal

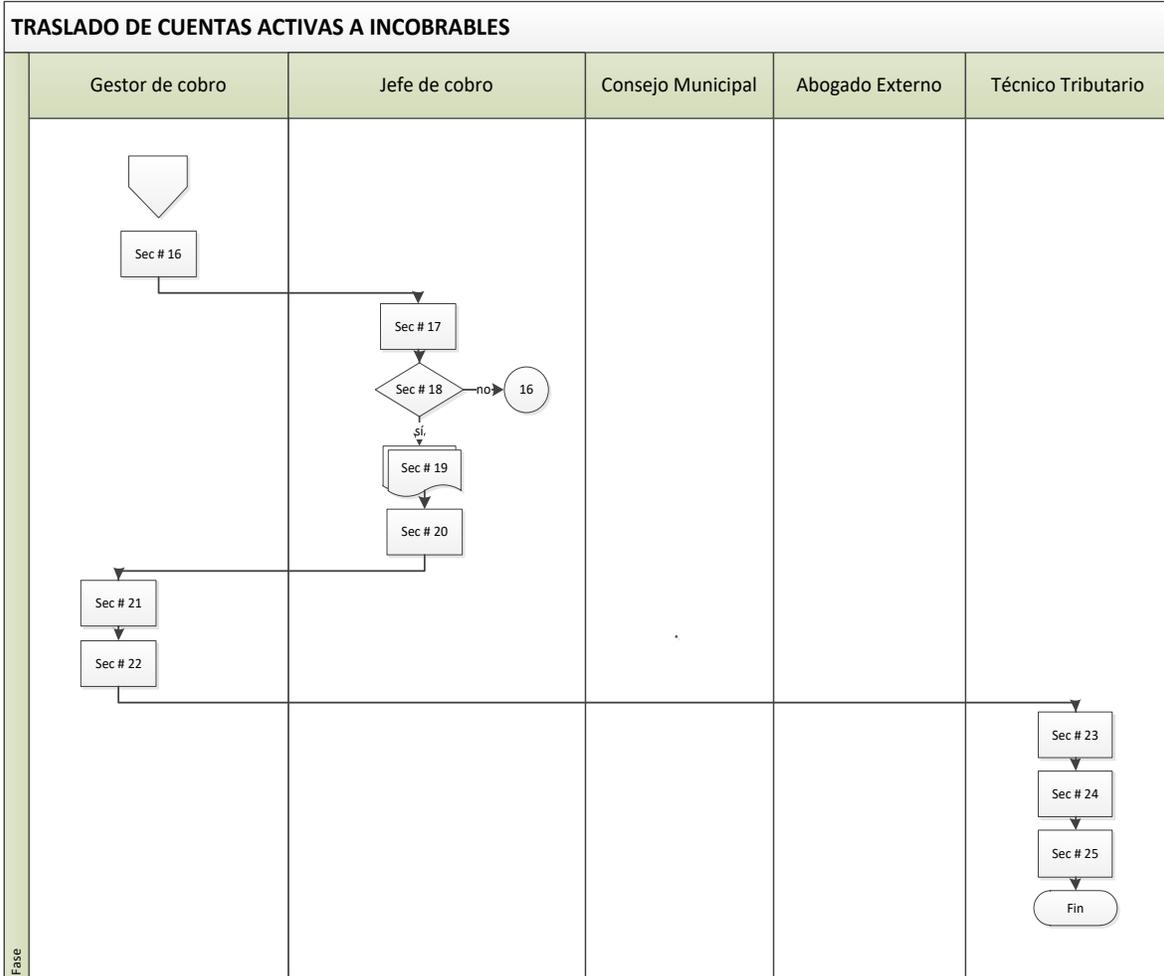


Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El departamento de cobro de la Municipalidad de SAN CARLOS, iniciará el proceso para declaratoria de incobrabilidad una vez que haya cumplido todos los requisitos establecidos en el punto 5.2.2, en el inciso e del presente manual.	Gestor de cobro
2	¿Se localizó al adeudo? Si, termina el proceso. No, se continúa el proceso.	Gestor de Cobro
3	Si la persona no fue localizada se alista expediente y se entrega al jefe de cobro.	Gestor de cobro
4	Recibe expediente para traslado a cobro judicial. El expediente deberá traer adjunto bitácora de gestión de cobro administrativo.	Jefe de cobro
5	Prepara edicto municipal para que el consejo municipal lo aprueba, con el fin de cumplir con el debido proceso de notificación por cobro	Jefe de cobro
6	Recibe documentación y aprueba la publicación del edicto.	Concejo Municipal
7	Se adjunta el edicto al expediente y se prepara para gestión de cobro judicial	Gestor de cobro
8	Se entrega la documentación al abogado para que él realice la gestión de cobro judicial	Gestor de cobro
9	Recibe el expediente judicial e inicia el proceso.	Abogado externo
10	Deberá preguntarse ¿se logró la gestión de cobro judicial? Si logró, se termina el proceso. No tuvo éxito la gestión de cobro judicial, continuo el proceso.	Abogado externo
11	Prepara informe cumpliendo con los requisitos establecidos.	Abogado externo
12	Entrega informe a gestor de cobro administrativo.	Abogado externo
13	Revisa expediente con declaratoria de incobrabilidad por parte del abogado.	Gestor de cobro
14	Debe hacer la siguiente pregunta: ¿Cumple con los requisitos? Si cumple, continua con el proceso. No cumple, devuelve al abogado para que corrija y cumpla con el debido proceso.	Gestor de cobro
15	Actualiza información del deudor.	Gestor de cobro
16	Procede a enviar el expediente al jefe de cobros, para declaratoria de incobrabilidad.	Gestor de cobro
17	Recibe expediente y verifica si la información contenida en el expediente esta correcta.	Jefe de cobro
18	Se cuestiona si está correcto. Si respuesta es positiva continua la secuencia. Respuesta negativa devuelve	Jefe de cobro

	expediente para que sea completados los requisitos para declaratoria de incobrabilidad	
19	Redacta e imprime nota de declaratoria de incobrabilidad. Dos copias.	Jefe de cobro
20	Entrega expediente a gestor de cobro para traslado de saldos de cuentas activas a incobrables	Jefe de cobro
21	Gestor de cobro recibe expediente y realiza traslado de saldos de cuentas a cuentas incobrables en el sistema integrado municipal.	Gestor de cobro
22	Envía expediente a técnico tributario para que se suspenda todo proceso de cobro.	Gestor de cobro
23	Recibe y suspende la puesta de cobro del deudor.	Técnico Tributario
24	Adjunto documento de suspensión de puesta de cobro.	Técnico Tributario
25	Archiva expediente	Técnico Tributario
Fin		

2.7.1.7 Diagrama del procedimiento.





Fase

2.8 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PATRIMONIO.

La Municipalidad de San Carlos en cumplimiento del decreto ejecutivo 34918-H “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense”, presentan el Manual de Normas y procedimientos para el registro contable de los pasivos que la institución posee. Mismo que tiene su fundamento en la norma número diez y nueve.

El proyecto de Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público pretende establecer la forma en la cual la Municipalidad de San Carlos reconocerá y registrará los diferentes pasivos que se adquieren como parte de la gestión Municipal. Según la Contraloría General de la República una de las principales deficiencias en el control de registro de los pasivos es que la mayoría de gobiernos locales contabilizan los pasivos como gastos lo cual no es el proceder correcto. Es común que la compra de bienes, prestación de servicios, gravámenes, contribuciones y otras, que no se cancelan de contado, se contabilicen como gastos en el momento que se pagan, cuando lo que corresponde en estos casos es el registro de una cuenta por pagar, para lo cual debe considerarse el tiempo que tardará en pagarse si será en el corto o largo plazo. La norma número diez y nueve de las NICSP, emerge como la regla de registro de los pasivos.

A partir de la aceptación de este documento por parte de las autoridades correspondiente de la Municipalidad de San Carlos, será de acatamiento obligatorio la aplicación del procedimiento y las políticas operativas adoptadas.

2.8.1 Objetivo general.

Registrar los auxiliares de Patrimonio, a fin de ejercer un control efectivo sobre el movimiento de tales partidas, mediante la aplicación de las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones periódicas de la exactitud de tales registros sobre activos y pasivos de la Municipalidad de San Carlos

2.8.2 Objetivos específicos.

- a. Establecer las políticas contables de registro de Patrimonio.
- b. Describir el procedimiento operativo para el registro de auxiliares de Patrimonio.
- c. Indicar los responsables del proceso de Patrimonio.

2.8.3 Terminología del procedimiento.

Para los efectos del presente manual se entiende por:

- a. **Patrimonio Neto:** Es la porción residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos
- b. **Notas:** contienen información adicional a en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio neto 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.
- c. **Ingreso:** es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el período sobre el que se informa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en los activos netos/patrimonio neto, que no esté relacionado con las contribuciones de los propietarios.
- d. **Gastos:** Son las 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 neto, distintos a los relacionados con distribuciones a los propietarios.
- e. **La Obligación Presente:** se considera como suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la echa sobre la que se informa.
- f. **Suceso pasado:** El suceso pasado del que se deriva una obligación presente recibe la denominación de hecho que genera obligación. Para que un suceso sea un hecho que genera obligación, es necesario que la entidad no tenga otra alternativa realista que asumir la obligación creada por el hecho. Este caso se da sólo: Donde el pago de la obligación viene exigido por ley; o bien en el caso de una obligación implícita, cuando el hecho (que puede ser una acción de la entidad) crea en las otras partes una expectativa válida de que la entidad va a cumplir con la obligación.
- g. **Negocio en Marcha:** Al preparar los estados financieros de la entidad se deberá realizar una evaluación sobre la posibilidad de que la entidad continúe en funcionamiento. Esta evaluación deben hacerla los responsables de la preparación de los estados financieros. Los estados financieros deberán prepararse con base en el principio de negocio en marcha a menos que exista una intención de liquidar la entidad o cesar en sus operaciones, o no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.
- h. **Valor razonable:** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

- i. **NICSP:** Son las normas internacionales de contabilidad para el sector público adoptadas por decreto del gobierno de Costa Rica.
- j. **Activos:** Son recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera que fluirán a la entidad beneficios económicos futuros o un potencial de servicio.
- k. **Un hecho que genera una obligación:** Es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago de tipo legal o implícita, de forma tal que a la entidad no le queda otra alternativa realista de satisfacer el importe correspondiente.
- l. **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre cerca de su cuantía o vencimiento.
- m. **Base contable de acumulación o devengo:** Una base contable por la 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 estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos/patrimonio neto e ingresos y gastos.
- n. **Revelación Suficiente:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica - financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.

2.8.4 Políticas contables sobre patrimonio neto.

El término Activo neto/Patrimonio neto se usa en la Norma No. 1, "según el Plan General de Cuentas Nacional", para referirse a la medida residual resultante en el estado de Situación Financiera.

2.8.4.1 Capital Inicial.

- a. El Capital Inicial para la Municipalidad de San Carlos y que adoptará por primera vez NICSP, estará constituido por el valor de los recursos asignados al momento de su creación, considerando a los mismos como contribuciones de los propietarios al inicio de la vida económica de la Municipalidad.
- b. En caso de que no pueda identificarse y medirse de forma fiable los resultados asignados al gobierno local al momento de su creación, la medición del Capital Inicial se determinará a partir de los activos fijos de la entidad al momento de la adopción de las NICSP.
- c. La porción del ajuste de resultados acumulados originada en el reconocimiento inicial de Propiedades, Planta y Equipo que la Municipalidad de San Carlos lleve a cabo dentro de los cinco años a partir de la adopción de NICSP y de la cual pueda afirmarse que estuvo originada en bienes

existentes al momento de adopción de NICSP, será capitalizada separadamente del Capital Inicial.

- d. Se llevará un registro extracontable de las garantías de terceros hacia la Municipalidad de San Carlos por una obligación contraída por la prestación de un bien o servicio.
- e. La Municipalidad de San Carlos reconocerá una cuenta por pagar cuando y solo cuando.

2.8.4.2 Reservas.

Las Reservas representan la porción del Patrimonio Neto de la Municipalidad, originada en el incremento de recursos que no tienen por contrapartida ni la disminución de otros activos, ni el incremento de pasivos y cuya acumulación tiene por objeto absorber futuras disminuciones de valor o afectarse a resultados en el ejercicio en que se disponga o realice el activo generador de la Reserva.

2.8.4.2.1 Políticas Contables de Reservas.

- a. Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de reservas por revaluación.
- b. Así mismo, cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, dicha disminución debe afectarse en primer término a disminuir el saldo de la cuenta de reservas por revaluación para esa misma clase de activos.
- c. Las depreciaciones y pérdidas por deterioro de bienes del activo fijo, en la porción correspondiente a la revaluación, se afectarán en primer término a disminuir el saldo de la cuenta de reservas por revaluación para esa misma clase de activos. En caso de revertirse la pérdida por deterioro y, eventualmente el cargo por depreciación, se revertirá en la misma medida la disminución del saldo de la cuenta de reservas.
- d. La Municipalidad de San Carlos revelará información sobre las reservas constituidas con una descripción de la naturaleza y destino de cada Reserva.

2.8.4.3 Variaciones no asignables a Reservas.

Representan la acumulación de incrementos y disminuciones del Patrimonio Neto, producto de la variación del valor de determinadas inversiones, así como de las diferencias por conversión de moneda extranjera, en la medida que tales incrementos y disminuciones no correspondan ser atribuidas a ingresos y gastos del ejercicio.

Si la Municipalidad de San Carlos presenta un descenso en el valor razonable de un activo financiero disponible para la venta haya sido reconocido directamente en el Patrimonio Neto, y existiese evidencia objetiva de que el activo ha sufrido deterioro, la pérdida acumulada que haya sido reconocida se eliminará del Patrimonio Neto y

se reconocerá en el resultado del ejercicio, aún en caso de que el activo financiero no haya sido dado de baja en cuentas.

2.8.4.4 Resultados Acumulados.

Son los resultados acumulados por la Municipalidad de San Carlos en sucesivos ejercicios, incluyendo el actual, que forman parte integrante del Patrimonio.

Los ajustes retroactivos pueden ser por:

1. Cambios en las políticas contables.
2. Re expresión para la corrección de errores que se efectuó retroactivamente en la medida en que estas correcciones sean practicables.

Los ajustes y las re expresiones retroactivas se realizan sobre el saldo de los resultados acumulados. Por dichos ajustes deberá revelarse información sobre los ajustes totales de cada componente del patrimonio neto exponiendo por separado los provenientes de cambios en las políticas contables de las correcciones de errores, para cada periodo anterior y al principio del periodo.

2.8.4.4.1 Política contable.

- a. El efecto del reconocimiento inicial de propiedades, planta y equipo que la entidad lleve a cabo dentro de los cinco años siguientes a la adopción de NICSP, se realizará con carácter de ajustes al saldo inicial de los resultados acumulados del periodo que tenga lugar el reconocimiento.
- b. Dichos ajustes serán posteriormente capitalizados, separadamente del capital inicial, por la porción de las propiedades, planta y equipo respecto de la cual pueda afirmarse que estuvo originada en bienes existentes al momento de la adopción de NICSP.

2.8.4.5 Instrumentos financieros.

La obligación por de la Municipalidad de San Carlos de emitir o entregar sus propios instrumentos de patrimonio, es en sí misma un instrumento de patrimonio y no un pasivo financiero.

2.8.4.5.1 Políticas contables.

- a. Al distinguir pasivo financiero de un instrumento de patrimonio, la característica clave es la existencia de una obligación contractual, que recae sobre una de las partes implicadas en el

instrumento financiero, consistente en entregar dinero u otro instrumento financiero a la otra parte, bajo condiciones que son potencialmente desfavorables para el emisor.

- b. **Componente de Patrimonio en un instrumento financiero:** El emisor de un instrumento financiero debe clasificarlo, desde el momento en que lo reconoce por primera vez, ya sea en su totalidad o, si se trata de instrumentos compuestos, en cada una de sus partes integrantes, como de pasivo o patrimonio de conformidad con la esencia de acuerdo contractual y con las definiciones de pasivo financiero y de instrumento de patrimonio neto, debiendo hacer prevalecer en todo momento la esencia económica del instrumento por encima de la forma, a efectos de la clasificación.
- c. Aunque las entidades del sector público pueden a menudo poseer un instrumento de patrimonio como una inversión, no es común que una entidad del sector público emita instrumentos de patrimonio para partes fuera de la entidad económica, excepto en los casos de una entidad parcialmente privatizada.
- d. A diferencia de los instrumentos de pasivo, los instrumentos de patrimonio no generan la obligación contractual, por parte del emisor, de entregar dinero u otro activo financiero, o bien de intercambio por otro financiero en condiciones que le son potencialmente desfavorables.

2.8.5 Procedimientos para el registro de auxiliares de patrimonio.

En este apartado se describe la forma operativa en la cual el departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos procede a registrar las variaciones en Patrimonio. Este proceso pertenece a la Contabilidad de Presupuesto. La finalidad es describir como los asientos de variaciones Patrimoniales afectan el Balance General.

2.8.5.1 Proceso: asientos de pasivos de corto y largo plazo.

2.8.5.1.1 Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones por Variaciones Patrimoniales del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas. Los movimientos contables que afectan el Patrimonio Municipal provienen generalmente de la venta de timbres municipales, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Créditos a Corto Plazo e Inventarios.

2.8.5.1.2 Responsables del proceso.

- a. Contador Municipal
- b. Auxiliar de Contabilidad.

- c. Auxiliar de Tesorería.

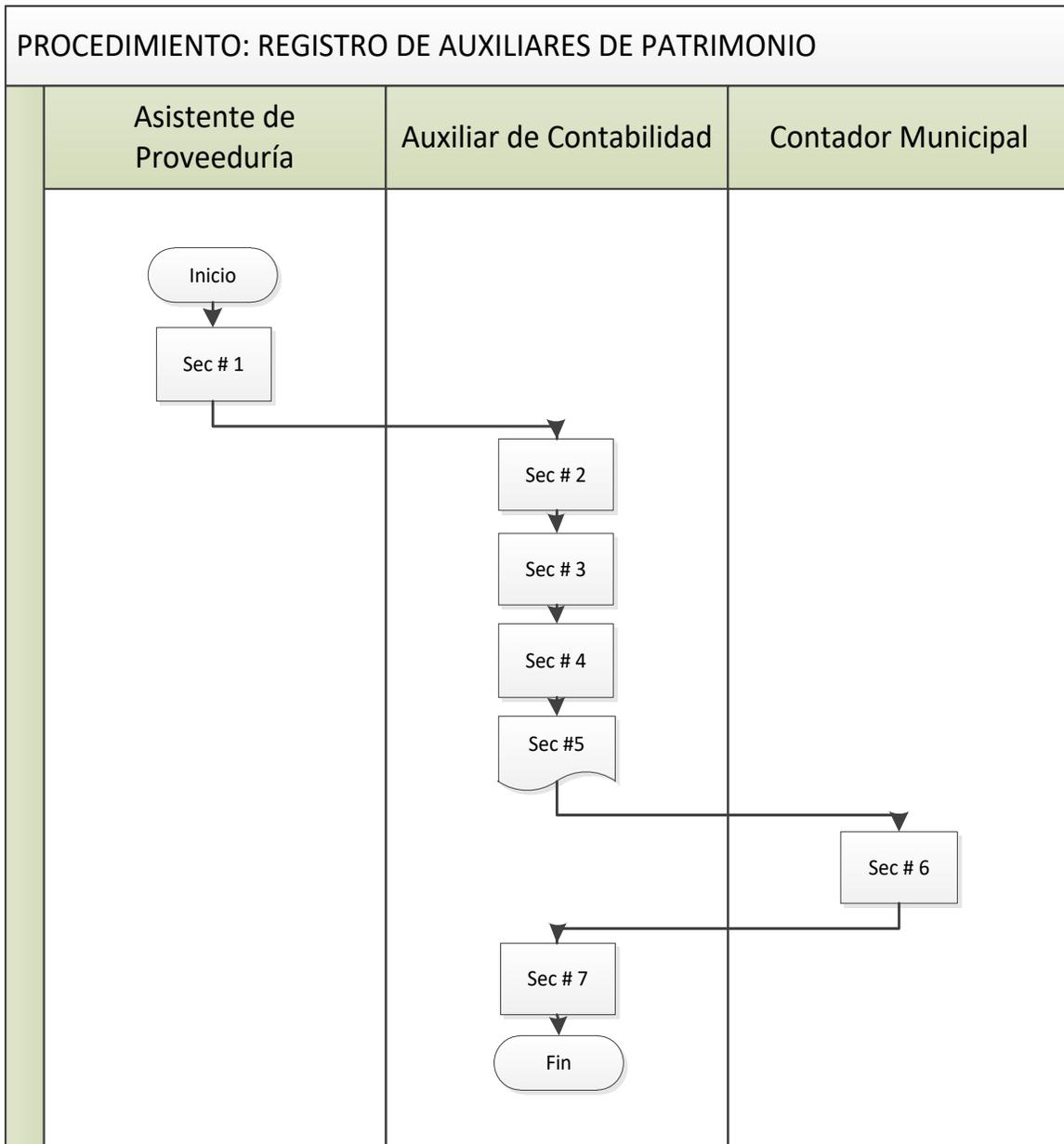
2.8.5.1.3 Documentos y formularios.

- a. Registro Auxiliar de Patrimonio.
- b. Balance General.

2.8.5.1.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Contador Municipal Código del Proceso: DC- 001-002-2010 Fecha: Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Hernández P		Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz,  Elaborado por: Harold
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso inicia con la entrega del reporte del Estado Diario de Tesorería al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Tesorería
2	Recibe reporte del Estado Diario de Tesorería y revisa los aumentos o disminuciones que durante el mes se afectaron a la cuenta de variaciones patrimoniales.	Auxiliar de Contabilidad.
3	En caso de que se efectuaron movimientos procede a realizar un doble asiento. La finalidad es registrar los momentos en los que cuales se dan las variaciones patrimoniales: a nivel de ingresos y activos o pasivos.	Auxiliar de Contabilidad.
4	Aplica el movimiento y lo mayoriza.	Auxiliar de Contabilidad.
5	Imprime los movimientos se refleja en el Balance General el cuál lo entrega al final del mes al Contador Municipal.	Auxiliar de Contabilidad.
6	El Contador Municipal recibe y firma el Balance General.	Contador Municipal.
7	El proceso finaliza con el archivo del Balance General.	Auxiliar de Contabilidad.
8	FIN	

2.8.5.1.5 Diagrama del procedimiento.



2.9 AUXILARES DE PASIVOS.

2.9.1 Objetivo general.

Establecer los procedimientos y políticas para el reconocimiento y registro contables de los Pasivos de la Municipalidad de San Carlos de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público.

2.9.2 Objetivos específicos.

- c. Establecer las políticas contables de registro de pasivos.
- d. Describir el procedimiento operativo para el registro de auxiliares de pasivos.
- e. Indicar los responsables del proceso de pasivos.

2.9.3 Terminología del procedimiento.

Para los efectos del presente manual se entiende por:

- a. **Pasivo:** Conjunto de cuentas que comprenden el universo de obligaciones contraídas por el ente público con terceros, durante el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que deben ser canceladas mediante la entrega de dinero, bienes o servicios. Se incluyen, asimismo, aquellas contingencias que tienen un alto grado de probabilidad de ocurrencia y, aun existiendo incertidumbre respecto de su cuantía y/o vencimiento, pueden ser estimadas en forma fiable.
- b. **Pasivo corriente:** se prevea su liquidación en el curso normal del ciclo operativo de la entidad; o deba liquidarse dentro del período de doce meses a partir de la fecha de los estados financieros. Todos los demás pasivos deben clasificarse como pasivos no corrientes.
- c. **Pasivo No Corriente:** El que se cancele pasado los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa y cuando satisfaga los siguientes criterios: el resto de pasivos, no considerado en los corrientes, serán considerados como no corrientes. Refinanciación a largo plazo; Rectificación del incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo; y concesión, por parte del prestamista, de un período de gracia para rectificar el incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo que finalice, al menos, doce meses después de la fecha sobre la que se informa.
- d. **Deudas a corto plazo:** Conjunto de cuentas que comprenden el universo de obligaciones contraídas por el ente público en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, generadas en operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, con el cumplimiento de los regímenes laborales, previsionales y fiscales, con el acceso a financiamiento externo al ente, con transferencias otorgadas y con operaciones diversas que impliquen el

reconocimiento de deudas derivadas del desarrollo de la actividad administrativa o cometido estatal.

- e. **La Obligación Presente:** se considera como suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.
- f. **Suceso pasado:** El suceso pasado del que se deriva una obligación presente recibe la denominación de hecho que genera obligación. Para que un suceso sea un hecho que genera obligación, es necesario que la entidad no tenga otra alternativa realista que asumir la obligación creada por el hecho. Este caso se da sólo: Donde el pago de la obligación viene exigido por ley; o bien en el caso de una obligación implícita, cuando el hecho (que puede ser una acción de la entidad) crea en las otras partes una expectativa válida de que la entidad va a cumplir con la obligación.
- g. **Valor razonable:** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.
- h. **NICSP:** Son las normas internacionales de contabilidad para el sector público adoptadas por decreto del gobierno de Costa Rica.
- i. **NICSP 19:** Provisiones, Pasivos contingentes y Activos contingentes. El objetivo de la presente Norma es establecer una definición para las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes; identificar las circunstancias en que deben reconocerse las provisiones, la forma en que deben medirse y la información que debe revelarse sobre ellas. La Norma requiere asimismo que, en las notas a los estados financieros, se revele determinada información sobre los pasivos contingentes y activos contingentes, para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento y cuantía de tales partidas.
- j. **Un hecho que genera una obligación:** Es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago de tipo legal o implícita, de forma tal que a la entidad no le queda otra alternativa realista de satisfacer el importe correspondiente.
- k. **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.
- l. **Pasivo financiero:** obligación contractual que supone: (a) entregar dinero u otro activo financiero a otra entidad; o (b) intercambiar instrumentos financieros con otra entidad, bajo condiciones que son potencialmente desfavorables.
- m. **Base contable de acumulación o devengo:** Una base contable por la 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 estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos/patrimonio neto e ingresos y gastos.

- n. **Revelación Suficiente:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica - financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.

2.9.4 Políticas de registro de pasivos.

Las políticas representan guías para los funcionarios de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

En esta sección se establece y describe las políticas que basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, el departamento de Contabilidad adopta para el registro contable de los pasivos.

2.9.4.1 Políticas de Reconocimientos de un Pasivo.

- a. La Municipalidad de San Carlos reconocerá un pasivo cuando existe una obligación presente, también debe de haber la probabilidad de salida de flujos de efectivo que incorporen beneficios económicos o potenciales.
- b. Los pasivos contingentes se reflejarán en nota a los estados financieros.
- c. Se llevará un registro extracontable de las garantías de terceros hacia la Municipalidad de San Carlos por una obligación contraída por la prestación de un bien o servicio.
- d. La Municipalidad de San Carlos reconocerá una cuenta por pagar cuando y solo cuando:
- e. Ocurrió el hecho, o sea tiene una obligación presente de entregar un activo o prestar un servicio.
- f. La cancelación de dicha obligación es ineludible o probable y deberá realizarse en plazo menor de un año.
- g. En caso de que el pago sea superior a un año deberá recalificarse, a cuentas por pagar a largo plazo con la justificación emitida por la administración del porque no se pagó en lapso de un año.
- h. Cuando exista obligaciones contraídas por la Municipalidad por concepto de aportes y contribuciones a los sectores públicos y privados.

2.9.4.2 Compra de bienes y servicios por anticipos recibidos.

Son las transferencias presupuestarias aprobadas, pero no entregadas al sector público, deudas por avales, financieras, obligaciones contractuales. La medición inicial de las deudas será por su valor razonable en la fecha de la contratación del bien o servicio.

2.9.4.3 La medición posterior al inicial de las deudas.

Deberá medirse al costo amortizado. La medición contable será, el valor inicial de la deuda más los intereses.

2.9.4.4 Pagos anticipados.

Los pagos recibidos por adelantados por concepto de impuestos, bienes o servicios se reconocerán, como un pasivo hasta el momento que ocurra el hecho generador del impuesto o devengo del bien o servicio.

2.9.4.5 Cobros por transferencias anticipados.

Los cobros anticipados por transferencias se reconocerán como un pasivo hasta que el acuerdo de la transferencia este en firme y se cumplan las condiciones de dichos acuerdos.

2.9.4.6 Obligaciones surgidas de transacciones sin contraprestación.

Cuando se recaudan impuestos y se transfieren activos a entidades del sector público en transacciones sin contraprestación con arreglo a leyes, regulaciones u otros acuerdos vinculantes que imponen estipulaciones que reconocer una obligación presente o afectación específica se deberá reconocer una obligación presente.

Por ejemplo

- a. Impuestos cuyo uso está limitado por leyes o regulaciones a propósitos específicos.
- b. Transferencias establecidas mediante un acuerdo vinculante que incluye condiciones:
- c. De gobierno locales
- d. De gobierno y otras entidades publicas
- e. A agencias gubernamentales que se crean mediante leyes específicas
- f. Agencias donantes

Las condiciones en un activo transferido dan lugar a una obligación presente en el reconocimiento inicial, que se reconocerá como un pasivo. El importe reconocido como pasivo será la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación presente a la fecha del balance

2.9.4.7 Deudas asumidas en moneda extranjera nacional.

Para los casos de deudas asumidas en moneda extranjera, las mismas se valorarán de acuerdo con la cotización de la moneda de que se trate, al tipo de cambio a la fecha de la asunción del pasivo respectivo. Si al cierre del periodo contable la deuda permaneciera sin pagarse, la misma se ajustará a la cotización vigente a la fecha cierre del ejercicio.

2.9.4.8 Deudas sociales a corto plazo.

Los beneficios a los empleados se ven reflejados en:

- a. Las remuneraciones básicas y eventuales a pagar.
- b. Los incentivos que la entidad haya otorgado a sus empleados.
- c. La asistencia social y otros beneficios al personal.

2.9.4.9 Reconocimiento de las deudas sociales.

Las contribuciones que la entidad debe realizar por seguridad social o fondos de pensiones u otros fondos de capitalización y las retenciones realizadas al personal por el pago de fondos de jubilación o de capitalización, cuotas de asistencia social o sindica.

- a. La Municipalidad de San Carlos reconocerá un pasivo cuando un empleado haya prestado servicios a cambio de beneficios a corto plazo lo que generará una deuda social a pagar.
- b. La Municipalidad de San Carlos podrá cancelar compromisos futuros de pagos a sus empleados siempre y cuando exista una directriz interna para ejecutar el proceso.
- c. Se reconocerá una provisión solo y cuando solo exista una obligación presente ya sea implícita o explícita como resultado de un proceso pasado.
- d. La Municipalidad de San Carlos probablemente deba de desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación
- e. La Municipalidad de San Carlos, pueda hacer una estimación fiable del importe de la obligación.

2.9.4.10 Reconocimiento provisiones

La Municipalidad de San Carlos reconocerá una provisión cuando:

- a. Tenga una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;
- b. Es probable que la Municipalidad de San Carlos tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación; y

- c. Pueda hacerse una estimación fiable del importe de la obligación. De no cumplirse estas condiciones, no se debe reconocer ninguna provisión.

La Obligación Presente se considera como suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

2.9.4.11 Políticas de medición de las provisiones.

- a. El monto de la medición de la provisión debe ser la mejor estimación del desembolso a valor presente, requerido a la fecha del balance. Para realizar la mejor estimación se debe tener en cuenta los riesgos e incertidumbres que rodean muchos sucesos y circunstancias para lo que será mejor contar con la opinión profesional sobre el tema.
- b. El importe reconocido como provisión deberá ser presentado en estados financieros y un detalle o auxiliar en las notas en los estados financieros. Se reflejará en el importe de la provisión sucesos futuros que puedan afectar la misma.
- c. En caso que la Municipalidad de San Carlos espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsada por un tercero, tal expectativa de reembolso debe reconocerse cuando, y solo cuando, sea prácticamente segura su recepción si la entidad cancela la obligación objeto de la provisión. El reembolso debe ser tratado como un activo independiente. El importe reconocido para el activo no debe exceder al importe de la provisión.
- d. Las provisiones (litigios) deben ser utilizadas solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas.
- e. La Municipalidad de San Carlos, no realizará provisiones sobre resultados negativos futuros derivados de las operaciones.
- f. El Departamento legal de la Municipalidad informará vía oficio acerca de todos los litigios que la Municipalidad de San Carlos enfrenten mensualmente.

2.9.4.12 Revelación de provisiones.

- a. La Municipalidad de San Carlos informará las provisiones efectuadas en el periodo, incluyendo el incremento de las provisiones existentes.
- b. Los importes utilizados durante el periodo es decir los importes aplicados y cargados contra la provisión.
- c. Los importes no utilizados que han sido objeto de liquidación o reversión del periodo.

- d. La Municipalidad de San Carlos hará una breve descripción de la naturaleza de la obligación y del momento previsible en el tiempo, en el que se producirán los flujos de salida resultantes de beneficios económicos o un potencial de servicio.
- e. Una indicación de la incertidumbre sobre el importe o vencimiento de dichos flujos de salida. Cuando sea necesario suministrar información adecuada, la entidad debería revelar los principales supuestos que ha tomado en relación con los hechos futuros.
- f. La Municipalidad de San Carlos revelará para cada pasivo contingente:
 - g. Una estimación de su efecto financiero.
 - h. Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos correspondientes.
 - i. La posibilidad de obtener eventuales reembolsos.

2.9.5 Pasivos financieros.

Se revelará el valor en libros de cada una de las categorías de pasivos financieros señalados en la norma de registro y valoración novena. A estos efectos se desglosará cada epígrafe atendiendo a las categorías establecidas en la norma de registro y valoración novena. Se deberá informar sobre las clases definidas por la empresa. Se informará sobre:

- a. El importe de las deudas que venzan en cada uno de los cinco años siguientes al cierre del ejercicio y del resto hasta su último vencimiento. Estas indicaciones figurarán separadamente para cada uno de los epígrafes y partidas relativos a deudas, conforme al modelo de balance abreviado.
- b. El importe de las deudas con garantía real, con indicación de su forma y naturaleza.
- c. El importe disponible en las líneas de descuento, así como las pólizas de crédito concedidas a la empresa con sus límites respectivos, precisando la parte dispuesta.

En relación con los préstamos pendientes de pago al cierre del ejercicio, se informará de:

- a. Los detalles de cualquier impago del principal o intereses que se haya producido durante el ejercicio.
- b. El valor en libros en la fecha de cierre del ejercicio de aquellos préstamos en los que se hubiese producido un incumplimiento por impago, y
- c. Si el impago ha sido subsanado o se han renegociado las condiciones del préstamo, antes de la fecha de formulación de las cuentas anuales.

2.9.6 Políticas de endeudamiento público.

Los préstamos públicos comprenden los provenientes de: Organismos internacionales o nacionales en moneda extranjera o nacional.

2.9.6.1 Políticas contables.

- a. Como medición inicial la Municipalidad debe evaluar todos los pasivos financieros por su costo, salvo los pasivos mantenidos para su negociación y los instrumentos derivados que tengan condición de pasivos.
- b. A posteriori, deberá valorar los pasivos financieros a su costo amortizado.
- c. Las diferencias positivas y negativas originadas en la colocación de títulos públicos respecto de su valor nominal o de emisión incluyendo en el segundo de los casos los intereses implícitos sufridos al momento de la colocación serán tratados con carácter de ingresos y gastos a medida que se vaya devengando durante el periodo contable a considerar
- d. El departamento de Contabilidad informara sobre la existencia de restricciones, compromiso o contingencias que puedan afectar o acotar la exigibilidad de las cuentas de pasivo.

2.9.6.2 Deudas con organismos internacionales.

Un contrato típico de préstamo con organismos internacionales, tiene generalmente los siguientes elementos a considerar.

- a. Desembolso esperado.
- b. Interés, amortizaciones y comisión del crédito.
- c. Tipo de moneda, lugar de pagos, tratamientos impositivos.
- d. Condiciones relativas a los desembolsos y a los procedimientos.
- e. Suspensión de desembolsos y vencimiento anticipado.
- f. La ejecución del programa, que puede ser hecha con los recursos del financiamiento y condiciones para llevar a cabo las contrataciones a cargo del préstamo.
- g. Obligaciones del organismo ejecutor del préstamo.
- h. Los procedimientos normales de registros, inspecciones e informes
- i. Comunicaciones entre las partes y mecanismo de resoluciones de diferencias.
- j. Si un acreedor condona un pasivo, ello implica una disminución en el importe en libros del pasivo previamente reconocido. En un lugar de reconocer un activo, la Municipalidad de San Carlos reducirá el importe en libros pasivo.

2.9.6.3 Costos por préstamos.

La Municipalidad de San Carlos, incluirá en los costos por préstamos:

- a. Los intereses de descubiertos o sobregiros bancarios y de préstamos a corto y largo plazo.
- b. La amortización de primas de descubierto relacionados con préstamos.
- c. La amortización de los costos de formalización de los contratos de préstamos.
- d. Las cargas por intereses relativas a los arrendamientos financieros y las
- e. Diferencias de cambios procedentes de préstamos en monedas extrajeran en la medida en que sean consideradas como ajustes de costos por intereses.

La MSC incluirá también los costos de préstamos para obtener un activo que cumple las condiciones de reconocimiento como tal hasta la puesta en marcha El importe de los costos por restamos susceptibles de capitalización en ese activo se determinara según los costos reales incurridos por tales prestamos durante el periodo hasta que el activo este apto para su funcionamiento normal de operaciones.

2.9.7 Revelación a estados financieros.

La Municipalidad de San Carlos revelara en los Estados Financieros lo siguiente:

- a. La información sobre las políticas y métodos contables adoptados para los costos préstamos.
- b. El importe de pasivos reconocidos durante el periodo.
- c. La existencia e importes de cualesquiera cobros anticipados con respectos a transacciones sin contraprestaciones, comisiones.
- d. El importe de cualquier pasivo condonado.
- e. Otros pasivos.

2.9.8 Otras disposiciones contables.

- a. Cuando la Municipalidad de San Carlos reciba un ingreso que aún no se encuentra devengado y que abarca periodos que exceden el correspondiente al cierre del ejercicio anual, se imputara como pasivo hasta se verifique el hecho imponible o su devenga miento.
- b. La MSC a efectos de evitar irregularidades, los saldos expuestos en pasivos sujetos a depuración contable, no podrán permanecer más de dos ejercicios seguidos sin la asignación cierta correspondiente.
- c. En nota a los Estados Financieros deberán detallarse los saldos imputados a pasivos sujetos a depuración contable y exponerse el problema que los mismos han presentado para su imputación

definitiva como así también las tareas realizadas y a realizar para determinar la imputación definitiva.

2.9.9 Proceso: asientos de pasivos de corto y largo plazo.

2.9.9.1 Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones del pasivo del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas y con el fin de tener identificado la deuda mediante un registro actualizado y depurado.

2.9.9.2 Responsable del proceso.

- a. Contador Municipal
- b. Auxiliar de Contabilidad.

2.9.9.3 Documentos y formularios.

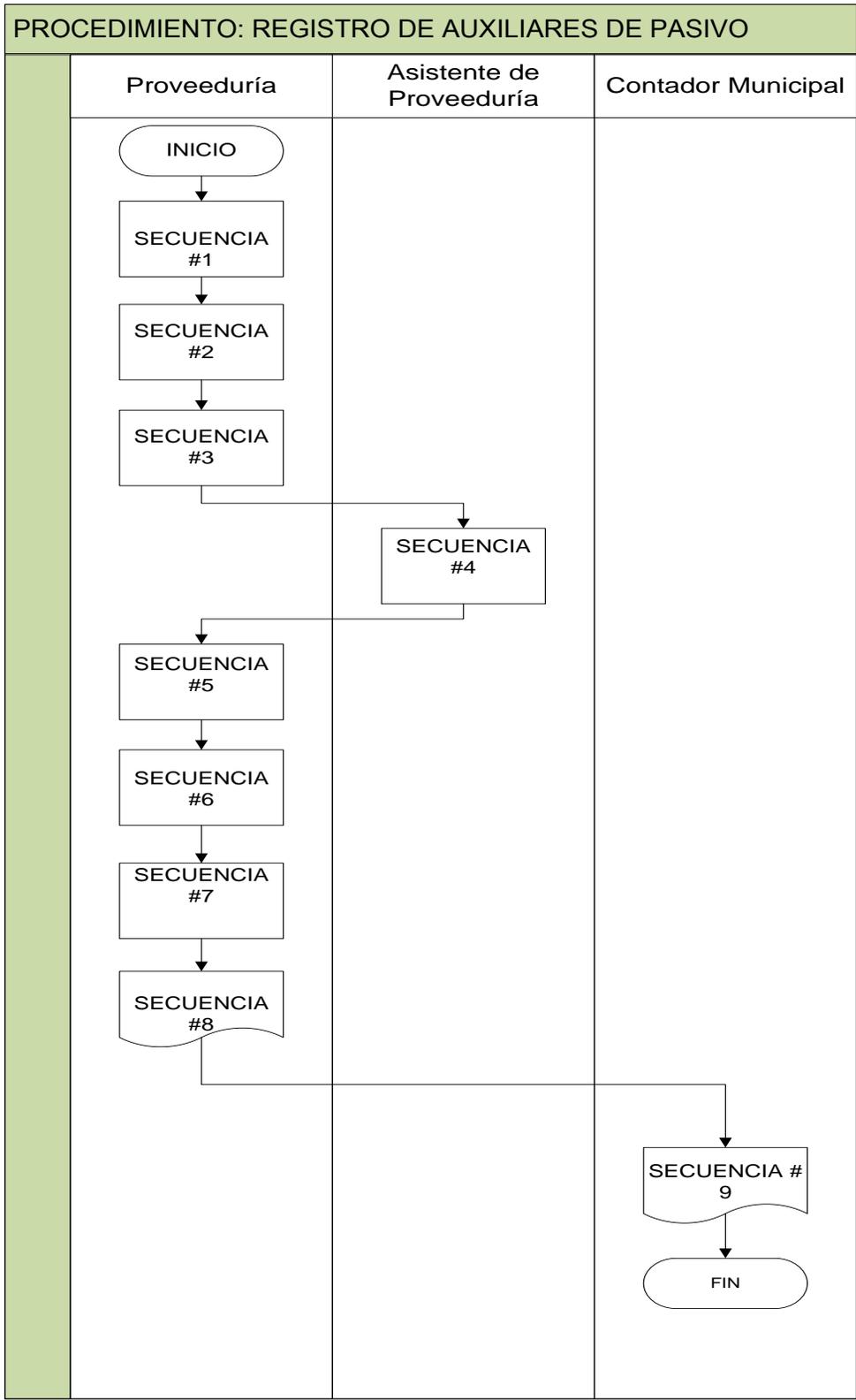
- a. Formularios de Cheques
- b. Órdenes de Compra.
- c. Registro Auxiliar de Pasivos.
- d. Tablas de Pagos

2.9.9.4 Descripción del procedimiento por contabilidad presupuesto.

Departamento: Contabilidad Municipal.		
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso: DC- 001-002-2010		Fecha: 01-12-2010
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Elaborado por: Harold Hernández Padilla	
#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El primer día laboral del año se realiza el ajuste o traslado de los pasivos de largo plazo a Corto plazo, de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto ordinario. El asiento a realizar es Variaciones Patrimoniales/Corto Plazo.	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
2	Revisa la tabla de pagos y verifica si existe algún pago por realizar en el mes.	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
3	Procede a solicitar a la Proveeduría mediante requisición electrónica, la confección de orden de compra indicando los respectivos códigos y los montos correspondientes por intereses y amortización y a cuál entidad corresponde realizar el pago.	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
4	Realiza el proceso de pago (ver procedimientos de pago). Nota:	Proveeduría

	<p>Cuando se confecciona un cheque por pago de intereses y amortización, el sistema automático confecciona un asiento para registrar el egreso, aumentando la ejecución de acuerdo al código presupuestario establecido según la finalidad del préstamo y rebajando el contenido presupuestario asignado.</p> <p>Cuando se confecciona un cheque por pago de intereses y amortización, se confecciona un asiento de ajuste, rebajando el monto designado por cuentas por pagar por corto plazo y aumentando las variaciones patrimoniales.</p>	
5	<p>Recibe la copia del cheque, se realiza el ajuste del auxiliar de las cuentas por cobrar, indicando el número de cheque, fecha, monto por intereses, monto por amortización y el saldo respectivo. El asiento a realizar para disminución del Pasivo es Corto Plazo/ Variaciones Patrimoniales.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
6	<p>Una vez revisado el asiento, si se presenta una diferencia, se procede a corregir y a mayorizar.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
7	<p>Con el asiento mayor izado, se da impresión al asiento y se procede a archivar en el ampo correspondiente.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
8	<p>Finalizado el proceso, se debe de ajustar el formato electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y que se remite en forma semestral según los datos establecidos por esa entidad y cumpliendo con las fechas establecidas para su respectiva remisión.</p>	Contador Municipal
9	FIN DEL PROCESO	

2.9.9.5 Diagrama de flujo.



2.10 OTROS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

2.10.1 Proceso: registro de garantías de participación y cumplimiento.

En este apartado se describe la forma operativa en la cual el departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos procede a registrar los aumentos y disminuciones en garantías de participación y cumplimientos. Este proceso pertenece a la Contabilidad de Presupuesto.

2.10.1.1 Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones de las Garantías de Cumplimiento y Participación de la Municipalidad de San Carlos en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas y con el fin de tener identificado la deuda mediante un registro actualizado y depurado.

2.10.1.2 Responsable del proceso.

- a. Tesorero Municipal
- b. Auxiliar de Contabilidad.

2.10.1.3 Documentos y formularios.

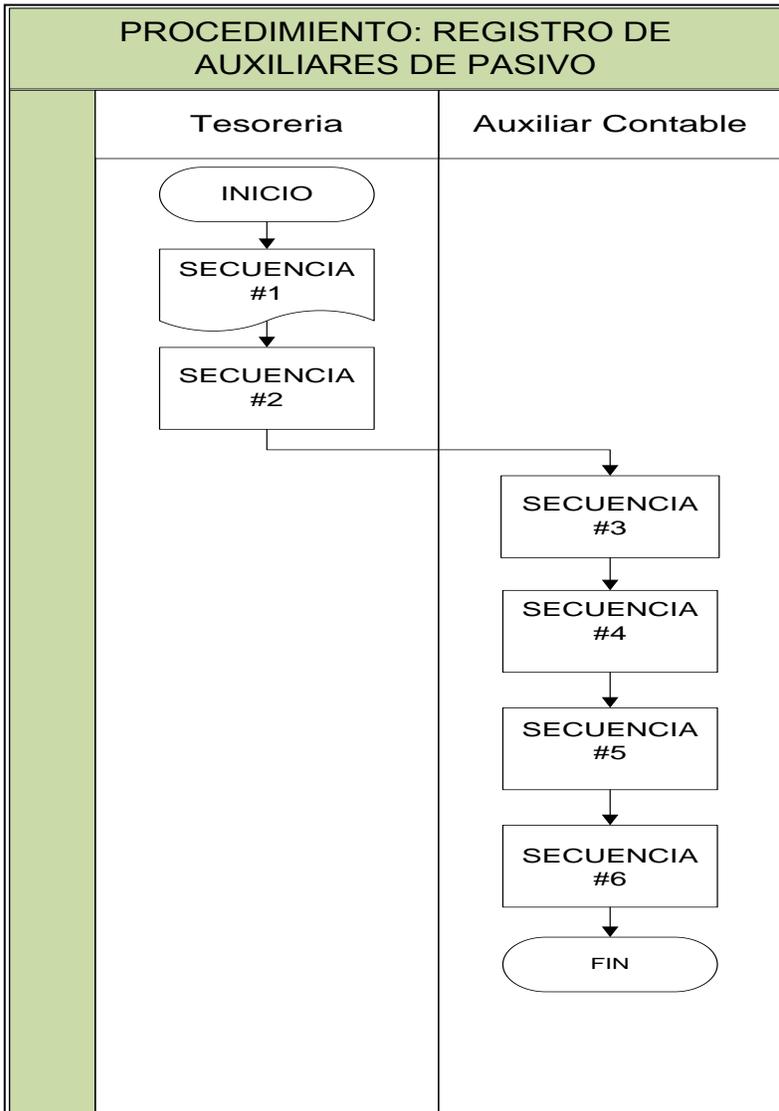
- a. Reporte Diario Mensual de Tesorería.
- b. Balance General.

2.10.1.4 Descripción del procedimiento por contabilidad presupuesto.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: DC- 001-002-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando el departamento de Tesorería imprime el reporte Diario Mensual de Tesorería .	Auxiliar de Tesorería.
2	Alista documento y lo entrega al auxiliar de Contabilidad.	Auxiliar de Tesorería.

3	Revisa en el reporte Diario Mensual de Tesorería las disminuciones o aumentos en garantías de cumplimiento o participación.	Auxiliar de Contabilidad
4	En caso de movimientos nuevos realiza el asiento contable,	Auxiliar Contable.
5	Aplica en el sistema SIM el asiento y lo mayoriza para que se refleje en los Estados Financieros específicamente en el Balance General.	
6	El proceso Finaliza con el archivo de la documentación del Balance General	Auxiliar Contable.
7	FIN	

2.10.1.5 Diagrama de flujo.



2.10.2 Proceso: asientos de activos.

2.10.2.1 Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones del patrimonio del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas y con el fin de tener identificado los bienes mediante un registro actualizado y con la respectiva placa.

2.10.2.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.2.3 Documentos y formularios.

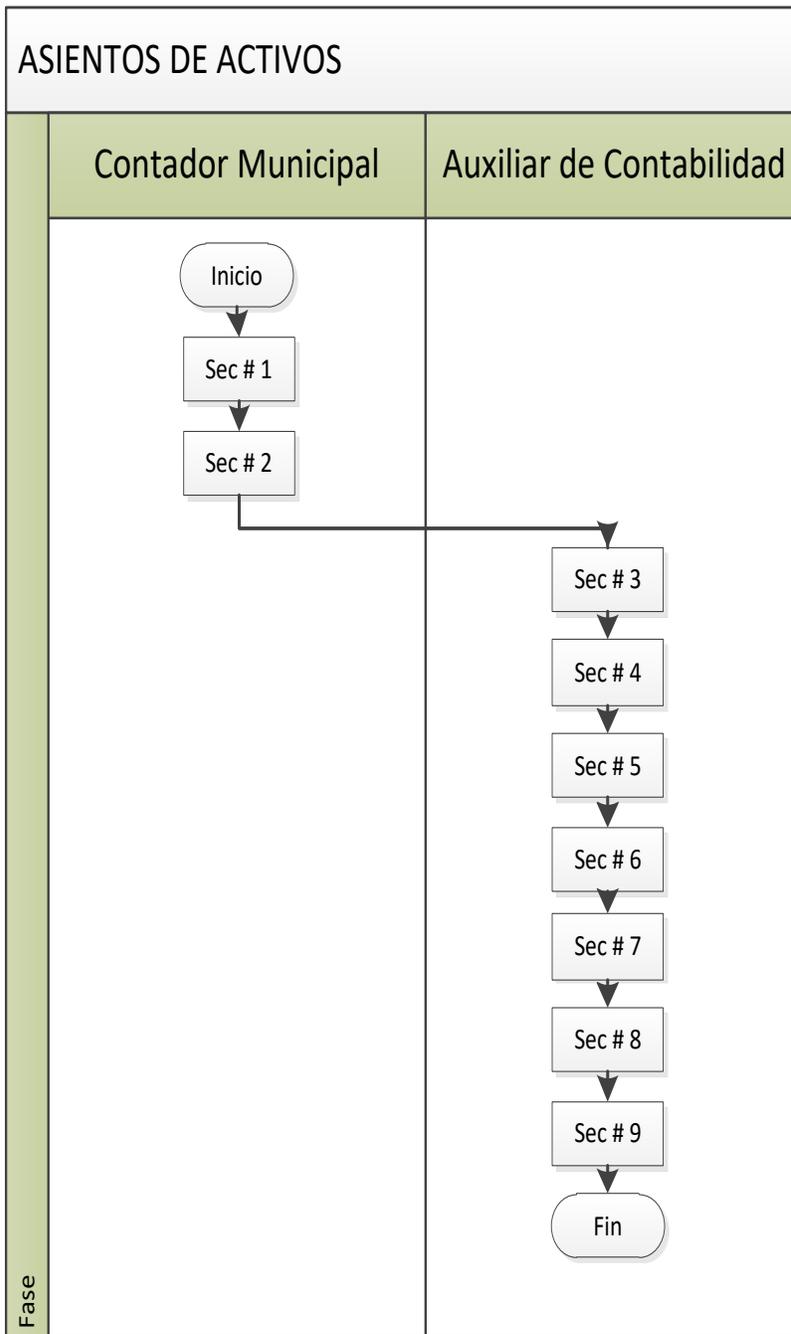
- a. Formularios de cheques.
- b. Órdenes de compra.
- c. Registro auxiliar de activos.
- d. Sistema integrado de activos.
- e. Documentos legales.
- f. Placas metálicas.

2.10.2.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal.		
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso:		Fecha: 24-12-2010
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		
Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Aprobado por: Concejo Municipal		
Versión: DC- 001-002-2010		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	Se inicia procediendo a analizar las órdenes de compra y los cheques para revisar si existe alguna compra de activo.	Contador Municipal

2	a) Si existe alguna adquisición, se procede a remitir al auxiliar encargado, los documentos de respaldo, del cual, se procederá a tomar los datos del tipo de artículo, fecha de compra, numero de orden de compra, nombre del proveedor, numero de factura, numero de cheque, monto, modelo, serie y ubicación y los incluirá en el sistema de registro de activos.	Contador Municipal
3	b) Se digita la respectiva clave de acceso para ingresar al sistema de contabilidad y se procede a incluir los datos de acuerdo a la fecha y al consecutivo de asientos, completando la información que, para su efecto, se solicita en el sistema de registro de activos.	Auxiliar de Contabilidad
4	c) Coordinara con la Proveduría para proceder a instalar la placa metálica en un lugar visible y seguro, antes de que se traslade fuera de la custodia de los encargados de compras.	Auxiliar de Contabilidad
5	d) Procede a confeccionar el asiento de acuerdo al catálogo de cuentas que se utiliza en la institución y a la normativa vigente, tanto de la Contabilidad Nacional como lo solicitado por la Contraloría General de la República.	Auxiliar de Contabilidad
6	e) Se verifica que las sumas del debe y haber sean iguales se procede a incluir el detalle de la numeración de los cheques. De existir alguna diferencia, se corrige inmediatamente con los datos correspondientes.	Auxiliar de Contabilidad
7	f) Se procede a imprimir el asiento para su revisión.	Auxiliar de Contabilidad
8	g) Una vez revisado el asiento, se procede a mayorizar.	Auxiliar de Contabilidad
9	h) Como último paso, se archiva el asiento en el consecutivo de asientos, en el ampo correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.2.5 Diagrama del proceso.



2.10.3 Proceso: asientos por inversiones financieras.

2.10.3.1 Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones de las inversiones municipales con las entidades financieras y con el fin de identificar el monto total invertido en el mercado financiero.

2.10.3.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.3.3 Documentos y formularios.

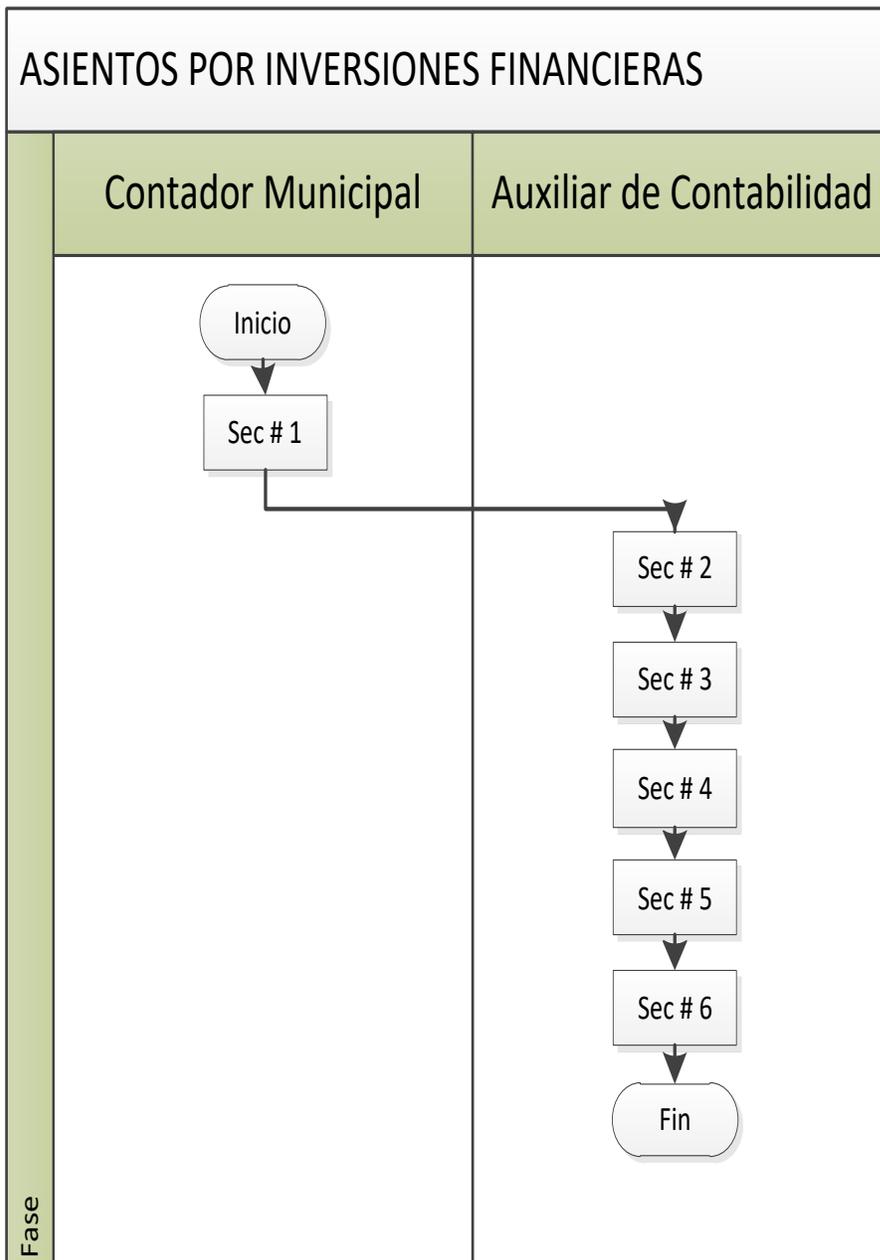
- a. Notas de crédito.
- b. Registro Auxiliar de Inversiones.
- c. Cheques y notas de débito.

2.10.3.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso inicia recibiendo las notas de débito por parte de la Tesorería y se procede a verificar el monto de la inversión, la fecha y número del documento, la entidad financiera y condiciones importantes.	Contador Municipal
2	Se procede a elaborar el asiento de aumento o disminución por inversiones afectando la cuenta Variaciones Patrimoniales.	Auxiliar de Contabilidad
3	Se procede a incluir en el registro auxiliar de inversiones que se lleva en el sistema informático.	Auxiliar de Contabilidad
4	Se imprime el detalle del asiento y se procede a verificar los datos.	Auxiliar de Contabilidad

5	Si existe alguna diferencia se procede a ajustar y se mayoriza el asiento.	Auxiliar de Contabilidad
6	Con el asiento mayorizado, se da impresión y se archivó en el ampo correspondiente a los asientos.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.3.5 Diagrama del proceso.



2.10.4 Proceso: asientos por garantías de participación y cumplimiento.

2.10.4.1 Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones de las garantías otorgadas en custodia al municipio por participación en procesos licitatorios.

2.10.4.2 Responsable del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.4.3 Documentos y formularios.

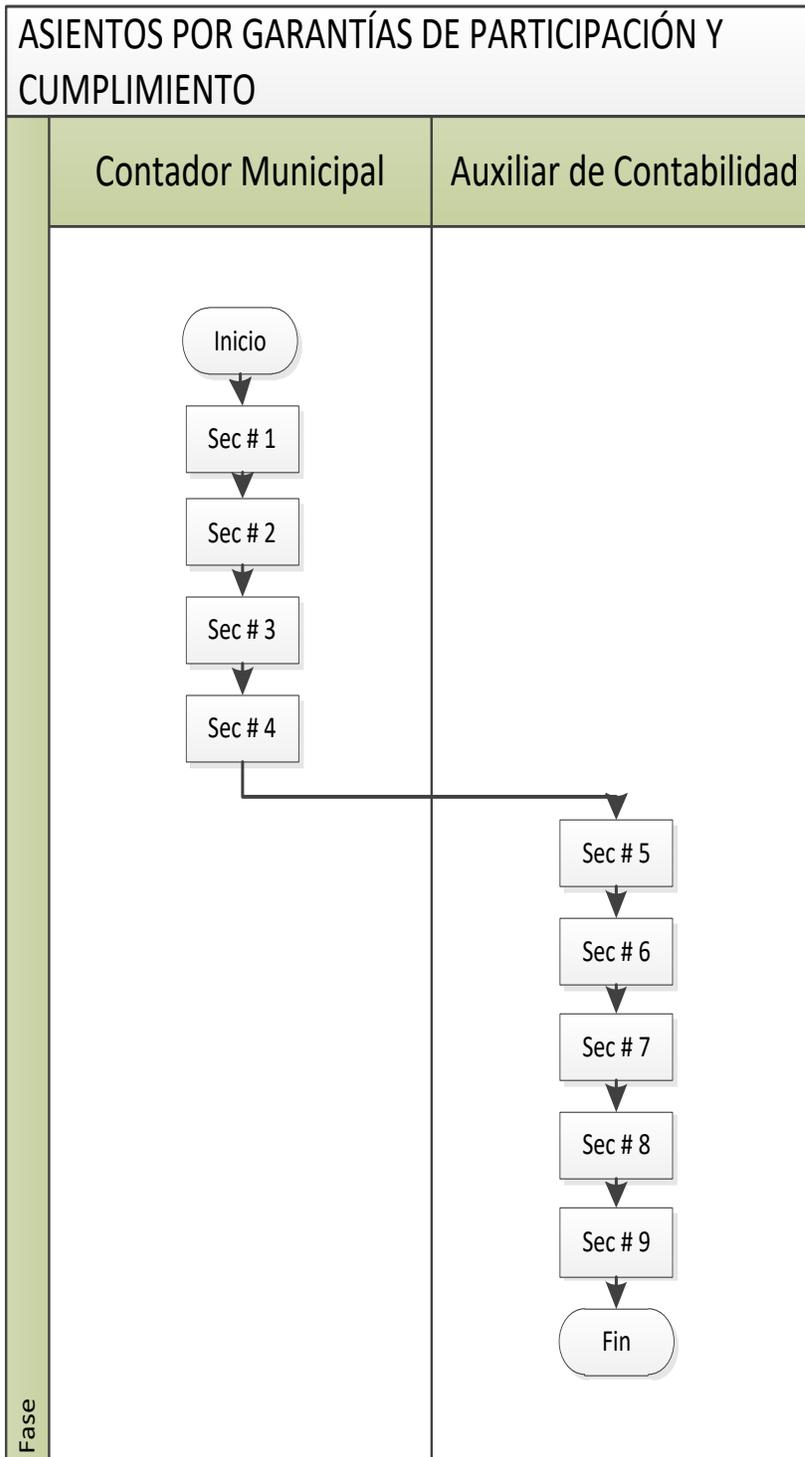
- a. Notas de crédito.
- b. Registro Auxiliar de Garantías.
- c. Cheques y notas de crédito.
- d. Notas de Proveduría.
- e. Recibos Municipales.

2.10.4.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso se inicia cuando se reciben las notas de crédito por parte de la Tesorería y se procede a verificar el monto, la fecha y número del documento, la entidad financiera y condiciones importantes, así como identificar si es garantía de cumplimiento o de participación.	Contador Municipal
2	Con los datos anteriores, se procede a elaborar el asiento correspondiente, dándole aumento al ingreso y a las variaciones patrimoniales.	Contador Municipal
3	Cuando se recibe nota de la proveeduría, donde se autoriza la devolución de las garantías, se verifica si efectivamente se recibió el efectivo.	Contador Municipal

4	Si se recibió el efectivo, se solicita a la Alcaldía incluya en una nómina de pago la correspondiente devolución mediante un cheque y con cargo al código de ingreso en que se registró.	Contador Municipal
5	Con la copia del cheque se procede a efectuar el cheque de disminución afectando la cuenta Variaciones Patrimoniales.	Auxiliar de Contabilidad
6	Se procede a incluir en el registro auxiliar de inversiones que se lleva en el sistema informático.	Auxiliar de Contabilidad
7	Se imprime el detalle del asiento y se procede a verificar los datos.	Auxiliar de Contabilidad
8	Si existe alguna diferencia se procede a ajustar y se mayoriza el asiento.	Auxiliar de Contabilidad
9	Con el asiento mayorizado, se da impresión y se archivó en el ampo correspondiente a los asientos.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.4.5 Diagrama del proceso.



2.10.5 Proceso: asientos de cuentas por cobrar.

2.10.5.1 Objetivo.

Registrar todos los movimientos de cuentas por cobrar del municipio en orden cronológico, claro y oportuno con el fin de conocer el monto pendiente de ingresar a las arcas del municipio.

2.10.5.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.5.3 Documentos y formularios.

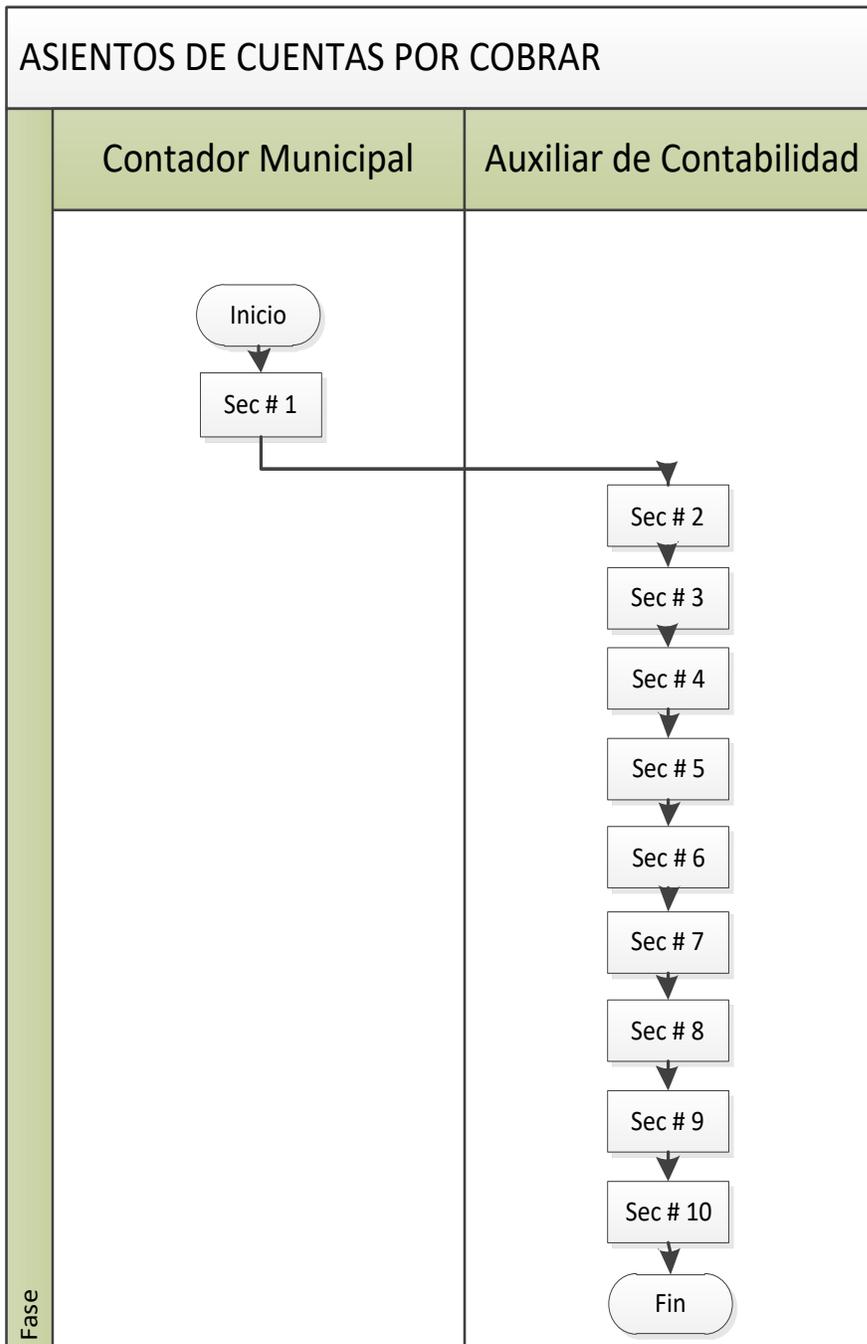
- a. Asiento automático diario de aumento y disminución del pendiente.
- b. Reporte Mensual del pendiente de Cobro por tributos.

2.10.5.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso se inicia al primer día del mes, cuando el sistema integrado de contabilidad procede a cargar el pendiente de cobro y ejecuta el respectivo asiento contable.	Contador Municipal
2	Se procede a revisar el asiento con el fin de identificar si se presenta algún error.	Auxiliar de Contabilidad
3	De existir algún error, se comunica a Informática para proceder a la respectiva revisión y corrección.	Auxiliar de Contabilidad
4	Si el asiento está correcto, se procede a balancear en el sistema.	Auxiliar de Contabilidad

5	Una vez balanceado el asiento, se procede a mayorizar.	Auxiliar de Contabilidad
6	Se procede a dar impresión al asiento y al respectivo archivo en el consecutivo de asientos mayorizados.	Auxiliar de Contabilidad
7	El último día del mes, se procede a imprimir el reporte detallado del pendiente y se concilia con el monto que reporta el informe de ingresos mensual.	Auxiliar de Contabilidad
8	De existir alguna diferencia con los montos, se procede a ajustar mediante un asiento debidamente mayorizado.	Auxiliar de Contabilidad
9	Con el reporte de cuentas por cobrar, se verifica el informe de ingresos y se compara. De existir alguna diferencia, se ajusta el código de ingresos del informe de ingresos presupuestarios.	Auxiliar de Contabilidad
10	Se procede a mayorizar y a archivar los asientos respectivos.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.5.5 Diagrama del proceso.



2.10.6 Proceso: auxiliar de control de becas préstamo.

2.10.6.1 Objetivo.

Registrar todos los movimientos por aumento o disminución por becas préstamos otorgados para financiar estudios superiores.

2.10.6.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- a. Auxiliar contable.

2.10.6.3 Documentos y formularios.

- a. Pagares.
- b. Letras de Cambio.
- c. Contrato.
- d. Cheques.
- e. Recibos de ingresos.

2.10.6.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodri Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso inicia cuando se recibe autorización por parte de Alcaldía para la confección de un cheque por desembolso por beca préstamo.	Contador Municipal
2	Se procede a confeccionar el respectivo asiento de egresos y el de aumento de los documentos por cobrar, indicando el nombre del beneficiario como detalle del código presupuestario.	Auxiliar Contable
3	Se procede a incluir la información en el auxiliar asignado para este efecto, como mínimo, este auxiliar debe indicar, el nombre del beneficiario, el monto asignado, el tipo de interés, la fecha, numero de cheques, monto, el nombre del fiador, la dirección exacta de ambos, el tiempo establecido para ejecutar los pagos, el número de pagare o letra de cambio.	Auxiliar Contable
4	También se deben de registrar los datos de los pagos recibidos como lo es la fecha, el número de recibo,	Auxiliar Contable

	monto por amortización e intereses y el saldo respectivo.	
5	Se debe remitir el listado actualizado en forma trimestral a la unidad de Administración Tributaria para que actualice los registros electrónicos del sistema y ejecute las acciones de recuperación.	Auxiliar Contable
6	Cuando un contribuyente se presenta a realizar un pago, el cajero debe remitir al contribuyente a la unidad de contabilidad, donde el auxiliar asignado, procederá a realizar los cálculos por pago de amortización e intereses.	Auxiliar Contable
7	Con el dato de pago, el contribuyente se traslada a las cajas con el dato, y se procede a confeccionar el recibo, una vez ejecutado el pago, el contribuyente, se presenta a contabilidad para que el auxiliar designado actualice el registro con los datos del recibo de pago.	Auxiliar Contable
6	En caso de ejecutarse un pago vía depósito bancario, el auxiliar de tesorería, debe de coordinar con el auxiliar de contabilidad designado, para que este último realice el cálculo correspondiente y autorice la confección del recibo con los montos por amortización e intereses. Al igual que en el caso anterior, el auxiliar contable actualizara inmediatamente el registro auxiliar.	Auxiliar Contable
FIN		

2.10.7 Proceso: registro de los activos fijos.

2.10.7.1 Objetivo.

Verificar la existencia de los activos registrados en el sistema contable con el fin de identificar si existe alguna anomalía y proceder a comunicar al departamento de control interno los hallazgos detectados.

2.10.7.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.7.3 Documentos y formularios.

- a. Formularios de Cheques.
- b. Órdenes de Compra.
- c. Registro Auxiliar de Activos.
- d. Sistema Integrado de Activos.
- e. Documentos Legales.
- f. Placas metálicas.

2.10.7.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	Los activos fijos comprados deben ingresar a la bodega, para lo cual se confeccionará la respectiva entrada.	Coordinador de Departamento
2	El bodeguero solicita a contabilidad que los plaque y actualiza el inventario teórico en el sistema correspondiente.	Encargado de Bodega
3	El bodeguero realiza la salida de bodega, donde anota a quien se le entregó el activo fijo y características del bien. Envía copia de la misma a contabilidad, además, de actualizar la información en el sistema donde lleva el control.	Encargado de Bodega

4	El encargado de activos fijos realiza los requisitos correspondientes e incluye en el sistema de activos fijos, con el nombre del responsable, número de cédula y departamento, número de placa, método de depreciación, cheque, orden de compra, nombre proveedor y toda información necesaria para llevar un control de activos.	Encargado de Bodega
5	La sección de contabilidad realiza el asiento de diario con la información del cheque, orden de compra y nota enviada por proveeduría.	Encargado de Contabilidad
6	Anualmente, el contador junto con el proveedor municipal deben programar los inventarios de los activos fijos.	Encargado de Contabilidad
7	Debe rendir un informe de los resultados obtenidos al Director Financiero a más tardar una semana después de realizado el inventario con copia a la Oficina de Auditoría.	Encargado de Contabilidad
8	Si existe un faltante en los activos fijos, bajo la responsabilidad de cada funcionario, el Contador realiza una nota a Control Interno indicando lo acontecido y le da ocho días para que los localice e informe lo sucedido al contador.	Encargado de Contabilidad
9	Si al transcurrir el tiempo no existe respuesta satisfactoria, el contador realiza nota dirigida al director de departamento donde se localiza el activo, director financiero y auditoría interna mencionando la irregularidad.	Encargado de Contabilidad
10	Cuando existan cambios de responsable de los activos fijos, se debe comunicar mediante una nota al encargado de activos para que actualice el sistema. La nota debe contener nombre del responsable anterior, nombre del nuevo responsable, ubicación, número de placa, estado actual. Debe ser firmado por el director de departamento como muestra de la autorización para el traslado del activo. Tales formularios serán suministrados por el encargado de activos fijos.	Coordinador de Departamento
11	Cuando un activo salga de los edificios municipales para reparación, debe llenarse el formulario correspondiente por el encargado de proveeduría con copia al encargado de activos fijos, quien lo anotará en el sistema para un mejor control.	Encargado de Proveeduría
12	De igual forma cuando el activo regresa reparado o no, el bodeguero realiza la nota enviando copia al encargado de activos fijos y despachando el activo reparado al responsable o a la bodega, según sea el caso.	Encargado de Bodega

13	Cuando un activo se envía a bodega, por obsoleto o descompuesto, se debe llenar el formulario correspondiente, para que el encargado de activos actualice el sistema.	Encargado de Bodega
14	Para equipo de cómputo sólo el encargado de sistemas puede decidir si algún activo está obsoleto o se envía a reparación. Para el resto de activos debe existir una nota firmada por el proveedor municipal donde indica con base en sus indagaciones el activo no se puede reparar, dentro del plazo de tres días.	Encargado de TIC
15	El proveedor municipal levanta una lista de todos los activos obsoletos, ésta lista es trasladada a contabilidad para que se realicen los registros correspondientes.	Encargado de Proveduría
16	El proveedor envía los activos obsoletos a la bodega para que sean custodiados por el bodeguero.	Encargado de Proveduría
17	Al iniciar cada año el contador y proveedor debe coordinar para que rematen los activos obsoletos.	Encargado de Proveduría
18	De no proceder el remate, el contador y proveedor deben coordinar con la auditoría interna y el departamento legal, la destrucción de los activos que no fueron rematados.	Encargado de Proveduría
19	En todos estos casos, el encargado de activos volverá a imprimir la ficha de información actualizada.	Encargado de Proveduría
20	Mensualmente, el contador imprime el resumen de depreciación mensual y realiza el asiento de depreciación correspondiente.	Encargado de Contabilidad
Fin		

2.10.8 Proceso: certificaciones de cobro judicial.

2.10.8.1 Objetivo.

Emitir el respectivo título ejecutivo con el fin de ser remitido al departamento de cobros para que inicie el proceso de cobro judicial el cual permitirá, solicitar a las autoridades competentes, activar los medios coercitivos para la recuperación de cuentas morosas, mediante una certificación con el detalle de los conceptos y fechas que un contribuyente adeuda al municipio

2.10.8.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.8.3 Documentos y formularios.

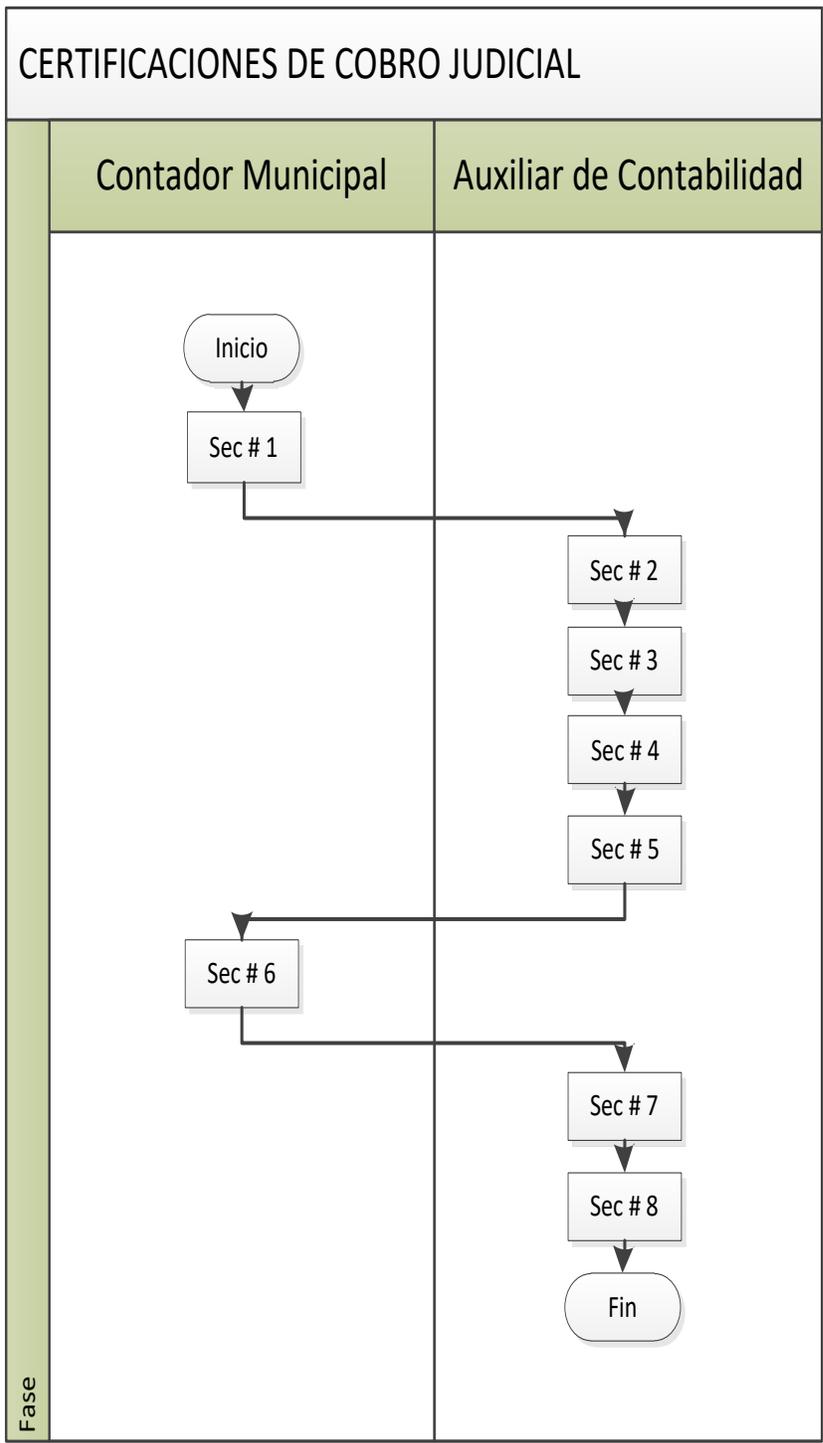
- a. Solicitud del Departamento de Cobros.
- b. Certificación emitida por el Sistema.
- c. Detalle del Pendiente de Cobro.

2.10.8.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso se inicia cuando se recibe por parte del Departamento de cobros, la lista con el nombre, apellidos y numero de cedula de las personas físicas o jurídicas que se solicita la certificación.	Contador Municipal
2	Procede a dar impresión a los estados de cuenta de los contribuyentes indicados.	Auxiliar de Contabilidad
3	Con los estados de cuenta, procede a ingresar al Sistema Municipal, con la clave de acceso autorizada por el sistema de cómputo.	Auxiliar de Contabilidad

4	Luego de ingresar al sistema, se procede a imprimir la constancia de cobro judicial en la opción de Contabilidad, Certificaciones de Cobro Judicial en papel de tres tantos.	Auxiliar de Contabilidad
5	Se procede a revisar que la certificación indique el nombre completo, número de cedula, tasa de interés, especifique el tipo de moneda, así como separar los montos por principal e intereses por cada uno de los conceptos y los meses que se presentan.	Auxiliar de Contabilidad
6	Se traslada al contador para que firme cada una de las certificaciones con tinta color azul y con el sello de la Unidad de Contabilidad.	Contador Municipal
7	Con la firma del Contador, se traslada al auxiliar designado con el fin de que, mediante un oficio debidamente foliado, traslade al Departamento de cobros las certificaciones emitidas con un original y una copia.	Auxiliar de Contabilidad
8	Con el recibido del departamento de cobros, se archiva las copias de las certificaciones y el listado de conceptos detallado.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.8.5 Diagrama del procedimiento.



2.10.9 Proceso: emisión de los reportes de ingresos.

2.10.9.1 Objetivo.

Emitir el listado de los ingresos diarios del municipio donde se indique toda la información detallada de los de tributos cancelados, así como el reporte general de contribuyentes que realizaron su pago.

2.10.9.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.9.3 Documentos y formularios.

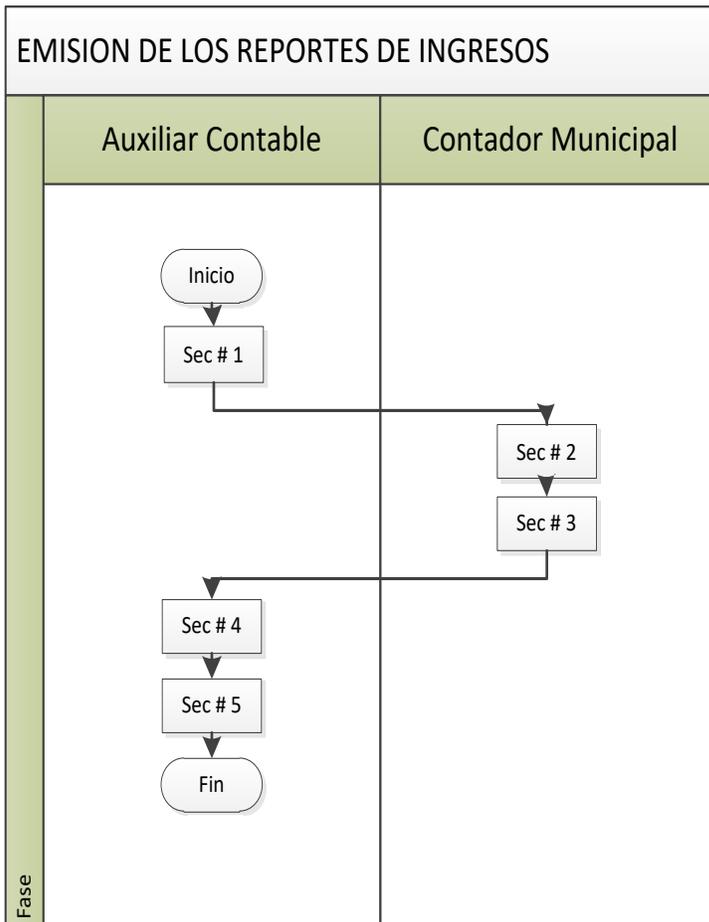
- a. Reporte general diario de ingresos
- b. Reporte general de contribuyentes
- c. Reporte individual por cajero
- d. Reporte individual por entidades financieras autorizadas

2.10.9.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando se iingresa al Sistema Municipal, con su clave de acceso y procede a dar la orden de emitir, los reportes generales de ingresos, el reporte general de contribuyentes y los reportes de las entidades financieras autorizadas.	Auxiliar Contable
2	Se procede a trasladar los respectivos reportes de acuerdo a su fecha al Contador Municipal para que sean verificados y firmados.	Contador Municipal
3	El Contador verificara que los montos individuales coincidan con los montos reflejados con el detalle general. De existir algún problema, el Contador procederá a devolver a la auxiliar para que esta proceda	

	a coordinar con el Departamento de Informática para la correspondiente corrección.	Contador Municipal
4	Una vez autorizados por el Contador Municipal, los regresa al auxiliar contable para que este archive una copia y el original se lo traslade a la Tesorería Municipal.	Auxiliar Contable
5	Con la impresión de los reportes, el sistema automáticamente ejecutara el asiento contable en modo de borrador para la revisión y ajuste posterior.	Auxiliar Contable
FIN		

2.10.9.5 Diagrama del proceso.



2.10.10 Proceso: asientos de ingresos.

2.10.10.1 Objetivo.

Registrar todos los ingresos del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a los pagos recibidos por los contribuyentes y con el fin de alimentar el informe financiero de ingresos del municipio.

2.10.10.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable.

2.10.10.3 Documentos y formularios.

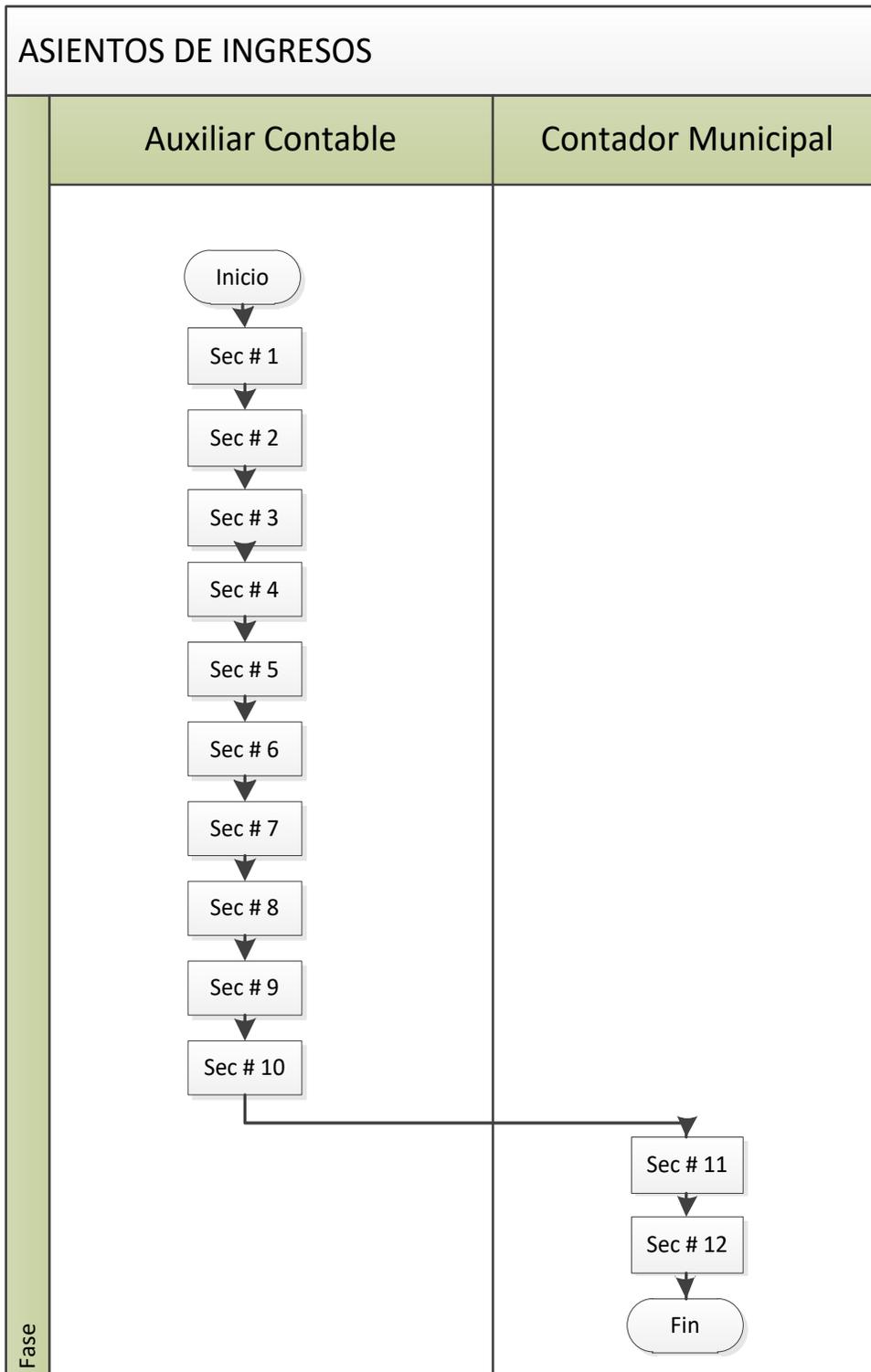
- a. Reporte del asiento
- b. Depósitos y Notas de Crédito Bancarias.

2.10.10.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: _____ Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	Se inicia el proceso cuando se incluye en el primer día del año, lo correspondiente a lo destinado como presupuesto de ingresos de acuerdo al código presupuestario.	Auxiliar Contable
2	Se toma diariamente el reporte de asiento emitido por el sistema y se procede a conciliar con los depósitos y notas de crédito emitido por los bancos y que están adjuntos al día conciliado por la tesorería.	Auxiliar Contable
3	Se verifica que cada uno de los conceptos estén de acuerdo al catálogo de cuentas de ingresos autorizado por la Contraloría General de la República.	Auxiliar Contable
4	De existir alguna diferencia con los códigos, se procede a realizar el respectivo ajuste en el sistema.	Auxiliar Contable

5	Si existiera algún faltante deben ser reportados en el asiento del respectivo día y cargado a la cuenta por cobrar correspondiente a los cajeros, auxiliar de tesorería o institución financiera, esto según previa revisión de los reportes individualizados.	Auxiliar Contable
6	Si existe algún sobrante en el monto reportado en los depósitos, se deberá cargar a la cuenta de ingresos correspondiente.	Auxiliar Contable
7	Se verifica que las sumas del debe y haber sean iguales, así como a incluir el respectivo detalle de los números de depósito y a la cuenta corriente que se acredita.	Auxiliar Contable
8	Se verifica, que el monto reportado en los comprobantes de depósito por cada una de las cuentas corrientes, coincidan con el monto de reporte de la cuenta de bancos que indica el asiento.	Auxiliar Contable
9	Si existe algún problema con los montos reportados en el asiento, se procede a ajustar los datos de acuerdo a la respectiva conciliación de saldos de cuentas corrientes.	Auxiliar Contable
10	Una vez revisado el asiento por el contador, se procede a mayorizar.	Auxiliar Contable
11	Contador revisa.	Contador Municipal
12	Como último paso, se archiva el documento físico de respaldo y en el consecutivo de asientos.	Contador Municipal
FIN		

2.10.10.5 Diagrama del procedimiento.



2.10.11 Proceso: devolución de ingresos.

2.10.11.1 Objetivo.

Tramitar el desembolso de fondos a los contribuyentes que han realizado un pago indebido, ya sea por causa propia o por error de la administración municipal.

2.10.11.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliares de contabilidad.

2.10.11.3 Documentos y formularios.

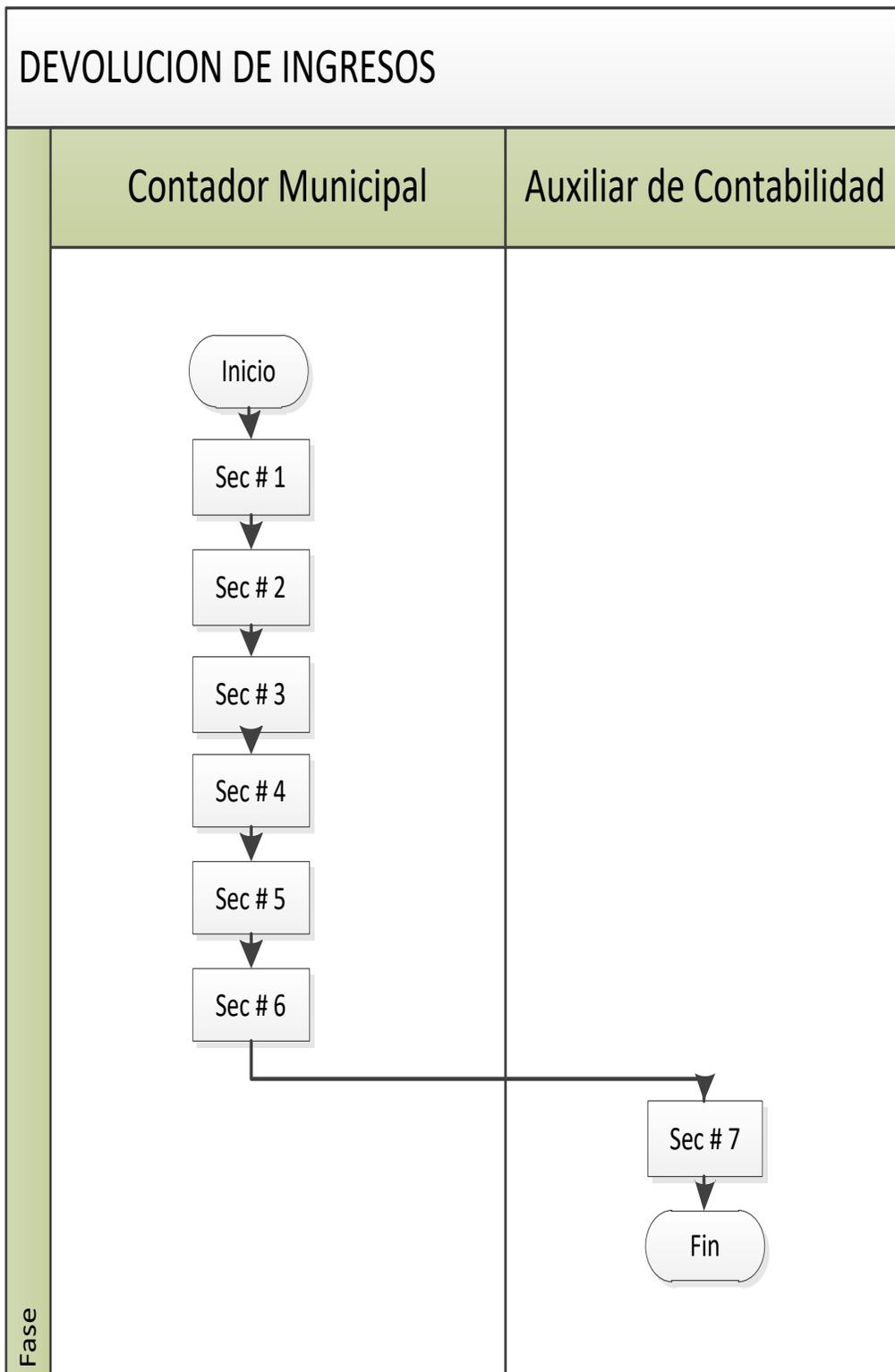
- a. Copia de la solicitud del contribuyente
- b. Oficio de autorización de la Administración Tributaria.
- c. Copia de los recibos cancelados.
- d. Copia de documentos registrales.
- e. Copia del Acta de inspección.

2.10.11.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	Se inicia cuando se recibe la solicitud de reintegro por parte de la Administración Tributaria con el visto bueno de autorización para el pago, así como la copia de la nota del contribuyente donde solicita la devolución del tributo con su respectiva copia del recibo original cancelado.	Contador Municipal
2	Se verifica que el pago este aplicado en el sistema, y se procede a analizar los documentos que concuerden con la información adjunta en cuanto al propietario del derecho registrado en el municipio.	Contador Municipal
	Si el pago corresponde a timbres municipales, se solicita la copia del título registral y se procede a verificar si la propiedad no está registrada en el cantón de San Carlos.	

3		Contador Municipal
4	Si el pago es de periodos anteriores se debe verificar que exista contenido en el código de reintegros o devoluciones. Sí no hay contenido se debe de realizar el ajuste mediante una variación al presupuesto o un presupuesto extraordinario.	Contador Municipal
5	Sí el pago corresponde al presente periodo, se procede a reversar el código de ingreso, mediante el asiento contable que disminuya el código presupuestario.	Contador Municipal
6	Se procede a remitir la información a la Alcaldía para que incluya en una nómina de pago el respectivo reintegro mediante un cheque	Contador Municipal
7	Para finalizar, se procede a incluir la información en el registro auxiliar de reintegros que para tal efecto existe y con el fin de contar con el detalle de solicitudes tramitadas y el respectivo avance del proceso.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.11.5 Diagrama del proceso.



2.10.12 Proceso: solicitud de confección de cheques por aportes específicos.

2.10.12.1 Objetivo

Solicitar mediante un oficio, la elaboración de una nómina de pago para cumplir con los recursos destinados por Ley, mediante un análisis de los ingresos correspondientes por cada uno de los conceptos.

2.10.12.2 Responsable del procedimiento.

Contador Municipal.

2.10.12.3 Documentos y formularios.

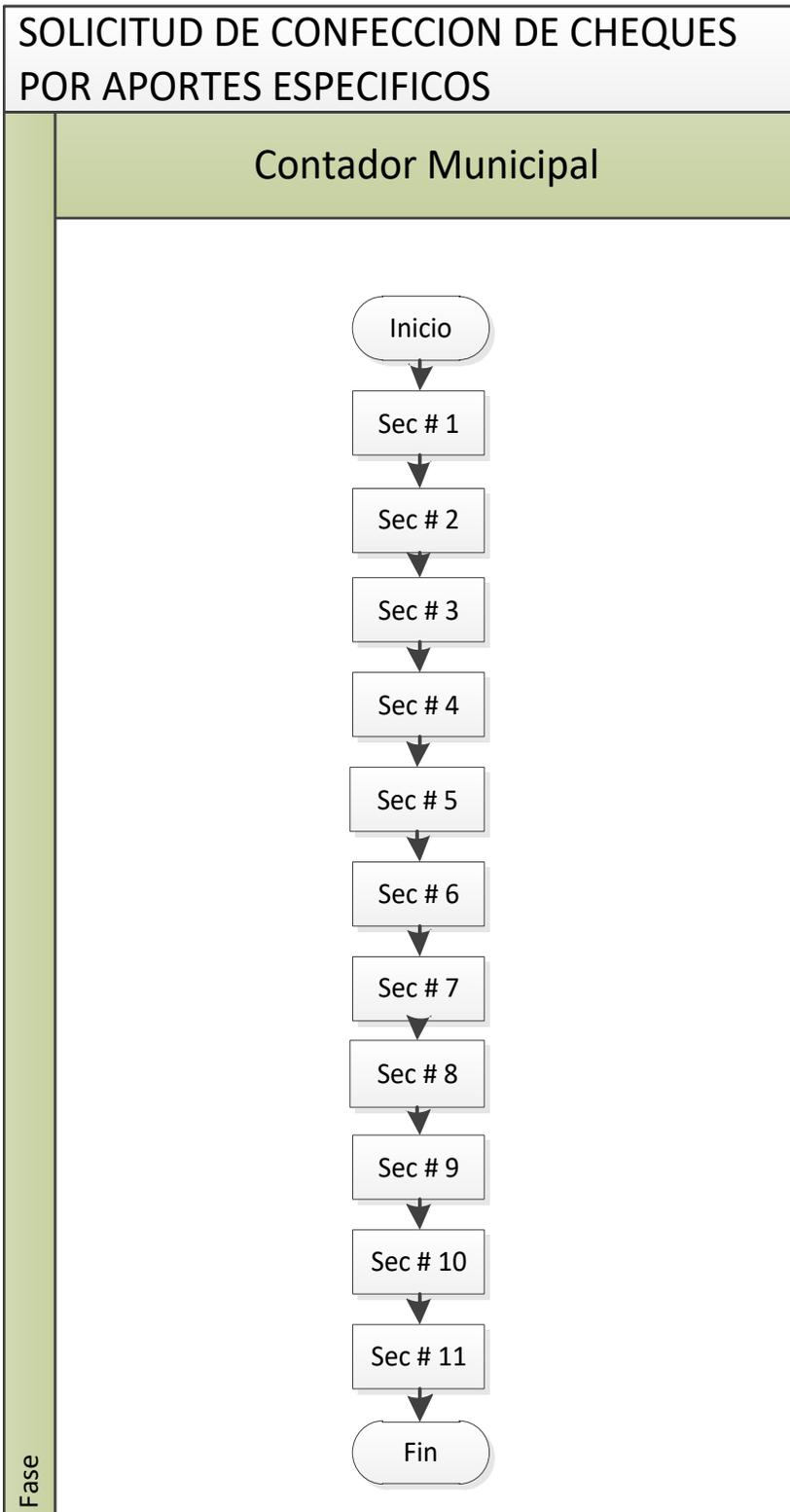
- a. Requisiciones electrónicas
- b. Nóminas y acciones de pago elaboradas por la Alcaldía Municipal
- c. Oficio de la Dirección de Hacienda
- d. Oficios de instituciones del gobierno y O.N.G.s.

2.10.12.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso se inicia cuando se recibe el oficio por parte de la Dirección de Hacienda, donde comunica la necesidad de realizar las transferencias a las instituciones designadas.	Contador Municipal
2	Se revisa sí el monto indicado, cumple con los porcentajes establecidos por ley y si estos están respaldados por los ingresos a que se refiere la ley.	Contador Municipal
3	Si ya se ha ejecutado algún monto, se debe verificar si lo solicitado cubre la diferencia con lo ingresado y lo ejecutado.	Contador Municipal

4	Para los aportes de las Juntas de Educación, se debe de tomar en cuenta, los reportes del Ministerio de Educación sobre el número de estudiantes matriculados por cada una de las Tesorerías a las que se le giran los recursos.	Contador Municipal
5	Por los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley de Timbres Pro Parques Nacionales, se establece que los giros se confeccionan en forma trimestral.	Contador Municipal
6	Los aportes al Comité Cantonal de Deportes y la Asociación de Protección de la Infancia, como máximo, se realizarán cada dos meses.	Contador Municipal
7	Los aportes por presupuesto ordinario, se realizarán a conveniencia de la Administración, tomando como base el mes de noviembre del año en curso.	Contador Municipal
8	Los aportes a las Asociaciones de Desarrollo, ya sea por transferencias de fondos o en aporte de materiales, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Planificación y Enlace Comunal, los cuales trasladara a las unidades financieras con el fin de su revisión y análisis.	Contador Municipal
9	Una vez verificados los montos, se procede a confeccionar la nota de solicitud indicando como mínimo el número de oficio, fecha, institución que debe recibir el aporte, detalle de la ley que respalda la transferencia, periodo que cubre, el monto y el código presupuestario asignado en el presupuesto.	Contador Municipal
10	Con esta información, el contador confecciona una requisición electrónica según lo que establece el sistema informático.	Contador Municipal
11	Se procede a imprimir la requisición electrónica y la nota de solicitud, y si traslada a la unidad de Proveeduría, donde le deben de dar el recibido conforme, donde quede en evidencia del nombre del funcionario, la fecha y la hora en que fue recibido el oficio.	Contador Municipal
FIN		

2.10.12.5 Diagrama del proceso.



2.10.13 Proceso: confección de cheques.

2.10.13.1 Objetivo

Elaborar un comprobante de pago eficiente, eficaz y en completo apego a la normativa vigente, y con el fin de cancelar las obligaciones de pago internas y externas del municipio.

2.10.13.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar de contabilidad.

2.10.13.3 Documentos y formularios

- a. Requisiciones electrónicas
- b. Nóminas y acciones de pago elaboradas por la Alcaldía Municipal,
- c. Facturas originales del comercio.
- d. Órdenes de compra emitidas por la Proveduría Municipalidad,
- e. Reintegros de Caja Chica
- f. Informes Finales de Ejecución
- g. Contratos, Sentencias Judiciales
- h. Chequeras y notas de debito

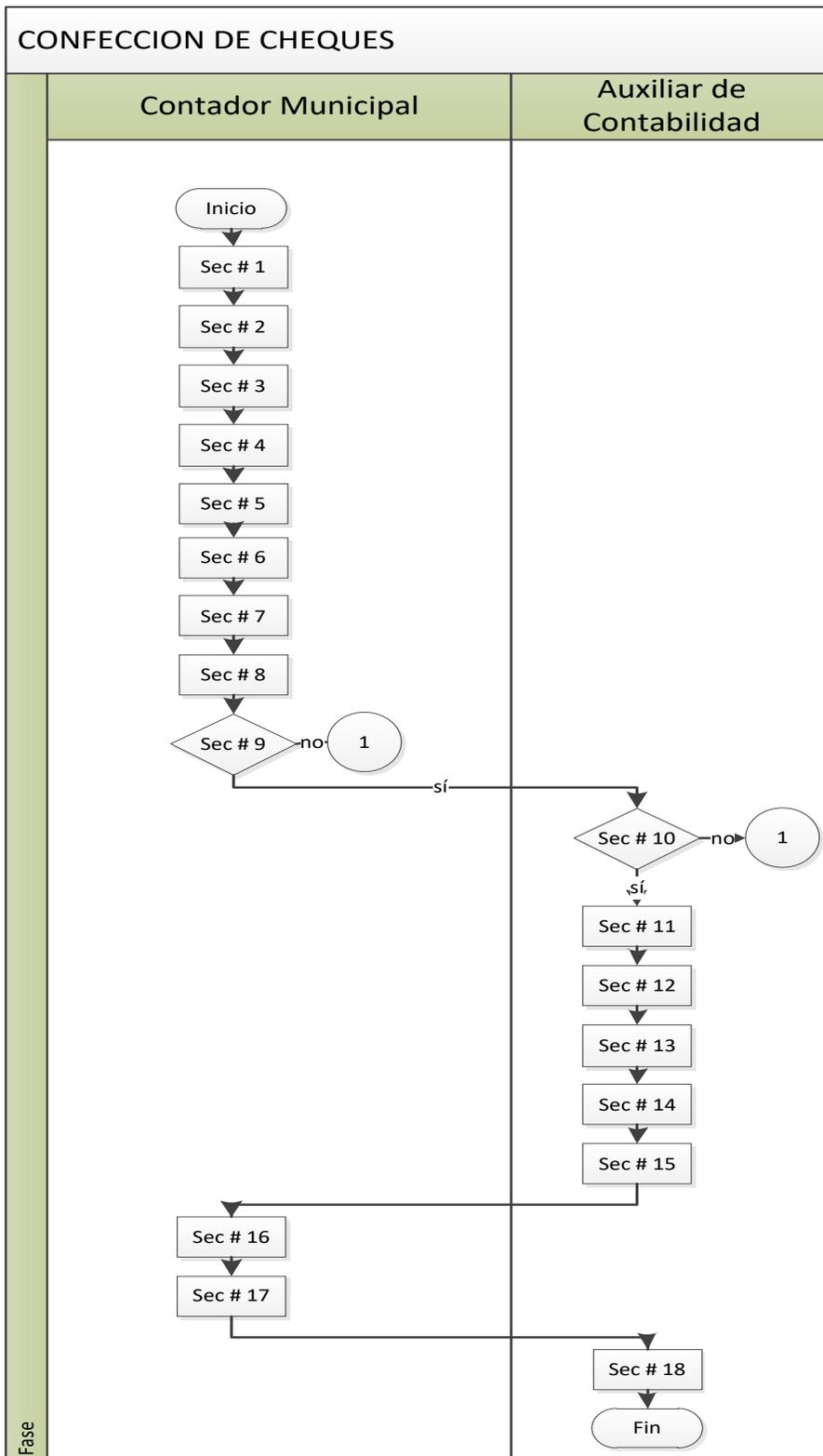
2.10.13.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	Se inicia el proceso cuando se recibe la nómina por parte de la Alcaldía, indicando la hora, la fecha y hora en que se entregó y se procede a verificar los datos como lo son: la fecha de elaboración, el número consecutivo de la nómina, el beneficiario, codificación y el monto, además debe estar firmada por el Alcalde Municipal o la persona debidamente autorizada.	Contador Municipal
	Se revisa sí el monto (s) de la factura (s) coinciden con la orden(es) de compra: la fecha de emisión de la	

2	factura debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la orden de compra, que el nombre de la persona o casa comercial sea idéntico al Indicado en la orden y que el detalle de lo adquirido sea igual al detalle de la orden de compra.	Contador Municipal
3	Verificar que si lo compra supera el monto establecido Ley de Renta por retención del impuesto de la renta, se le aplique la retención del 2%. La fórmula de retención debe estar confeccionada a nombre de la persona o empresa, indicar el monto total de la compra, el monto de la retención y el código presupuestario y estar debidamente firmada.	Contador Municipal
4	Revisar si la orden de compra cuenta con el número de acuerdo municipal cuando la compra exceda el monto autorizado y que tenga por obligación que ser aprobado por el Concejo Municipal y no sea una compra directa por parte del alcalde.	Contador Municipal
5	Verificar que en los pagos ordinarios que no tienen orden de compra, se cuente con la acción de pago firmada por el alcalde, donde se indique el nombre del beneficiario, la fecha, el detalle, el código presupuestario y el monto correspondiente.	Contador Municipal
6	Todo dato incluido en la nómina de pago, debe contar con los respectivos documentos de respaldo. Además, se debe verificar, que la factura se complete con el recibido conforme, donde se indique como mínimo, el nombre, número de cedula y la firma.	Contador Municipal
7	Cuando se trate de pagos por servicios contratados o montos de una cuantía importante, se debe de adjuntar el informe final donde se indique por parte del jefe respectivo, que no tiene ningún impedimento para ejecutar el pago e indicar el finiquito de la obra.	Contador Municipal
8	Cuando la factura sea recibida por alguna persona que no sea funcionario municipal, se debe de adjuntar obligatoriamente copia del oficio donde se autoriza expresamente por parte de la Alcaldía a esta persona a recibir lo estipulado indicando sus calidades personales y el motivo de tal autorización.	Contador Municipal
9	En caso de existir un problema en cualquiera de los procesos desde el punto N° 1 al punto N° 8, se devolverá a la Proveduría Municipal con el detalle respectivo para proceder al ajuste.	Contador Municipal
10	Si el problema es resuelto en el mismo día o en el transcurso máximo de dos días, se procederá a confeccionar el cheque con la misma nómina de pago. De no cumplirse lo anterior, se procede a solicitar a	Auxiliar de Contabilidad

	Proveeduría que lo incluya en una nueva nómina de pago.	
11	Se debe de indicar en la nómina, cuando se ha devuelto algún pago, esto con el fin, de que el encargado de elaborar el cheque, tenga el respectivo conocimiento de la situación y no ejecute el pago.	Auxiliar de Contabilidad
12	De existir un problema importante que contravenga lo establecido por la Ley, Códigos, Reglamentos, Manuales, Directrices, Circulares, se procederá a remitir a la Alcaldía la nota debidamente fundamentada donde se indique el motivo de la oposición.	Auxiliar de Contabilidad
13	De no existir ningún problema hasta este punto, con el fin de confeccionar el respectivo documento, el Contador o autorizado debe separar los formularios de cheques, de acuerdo a la respectiva cuenta corriente en que se origine el gasto. Para este fin existe las cuentas corrientes generales, en las que se ejecutan todos los pagos que no tienen un destino específico, además se cuenta con las cuentas corrientes especiales que tienen un destino específico y que para tal fin existan en el momento.	Auxiliar de Contabilidad
14	Se confeccionará los cheques por el parte del designado, mediante el sistema informático que exista al momento, o en el caso de chequeras especiales en el modelo establecido como respaldo.	Auxiliar de Contabilidad
15	Se anotarán los números de cheques por cada uno de los conceptos en la nómina de pago. Además, se anotará en la nómina de pago, cualquier dato o comentario que se considere necesario, como lo es, la anulación de algún cheque, faltante de documentos, diferencias encontradas o existencia de alguna nota de respaldo.	Auxiliar de Contabilidad
16	El Contador o responsable, procederá a revisar cada uno de los cheques, para verificar si los datos incluidos son los correctos, ya sea fecha, beneficiario, monto en números, monto en letras, códigos presupuestarios y número de cuenta.	Contador Municipal
17	Una vez revisados y autorizados por el Contador, se procederá a firmar la nómina de pago y se procede a retirar la copia respectiva de la contabilidad y se archivará en orden consecutivo.	Contador Municipal
18	Se procede a remitir los cheques confeccionados y anulados a la Alcaldía Municipal, donde se debe de anotarse el recibido conforme por parte de la Alcaldía.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.13.5 Diagrama del proceso.



2.10.14 Proceso: confección de notas de pago por caja única.

2.10.14.1 Objetivo.

Elaborar un comprobante de pago en eficiente, eficaz y en completo apego a la normativa vigente, y con el fin de cancelar las obligaciones de pago internas y externas del municipio.

2.10.14.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliares contables.

2.10.14.3 Documentos y formularios

- a. Requisiciones electrónicas.
- b. Nóminas y acciones de pago elaboradas por la Alcaldía Municipal.
- c. Facturas originales del comercio.
- d. Órdenes de compra emitidas por la Proveduría Municipalidad.
- e. Reintegros de Caja Chica.
- f. Informes Finales de Ejecución.
- g. Contratos, Sentencias Judiciales.
- h. Chequeras y notas de débito.

2.10.14.4 Descripción del procedimiento.

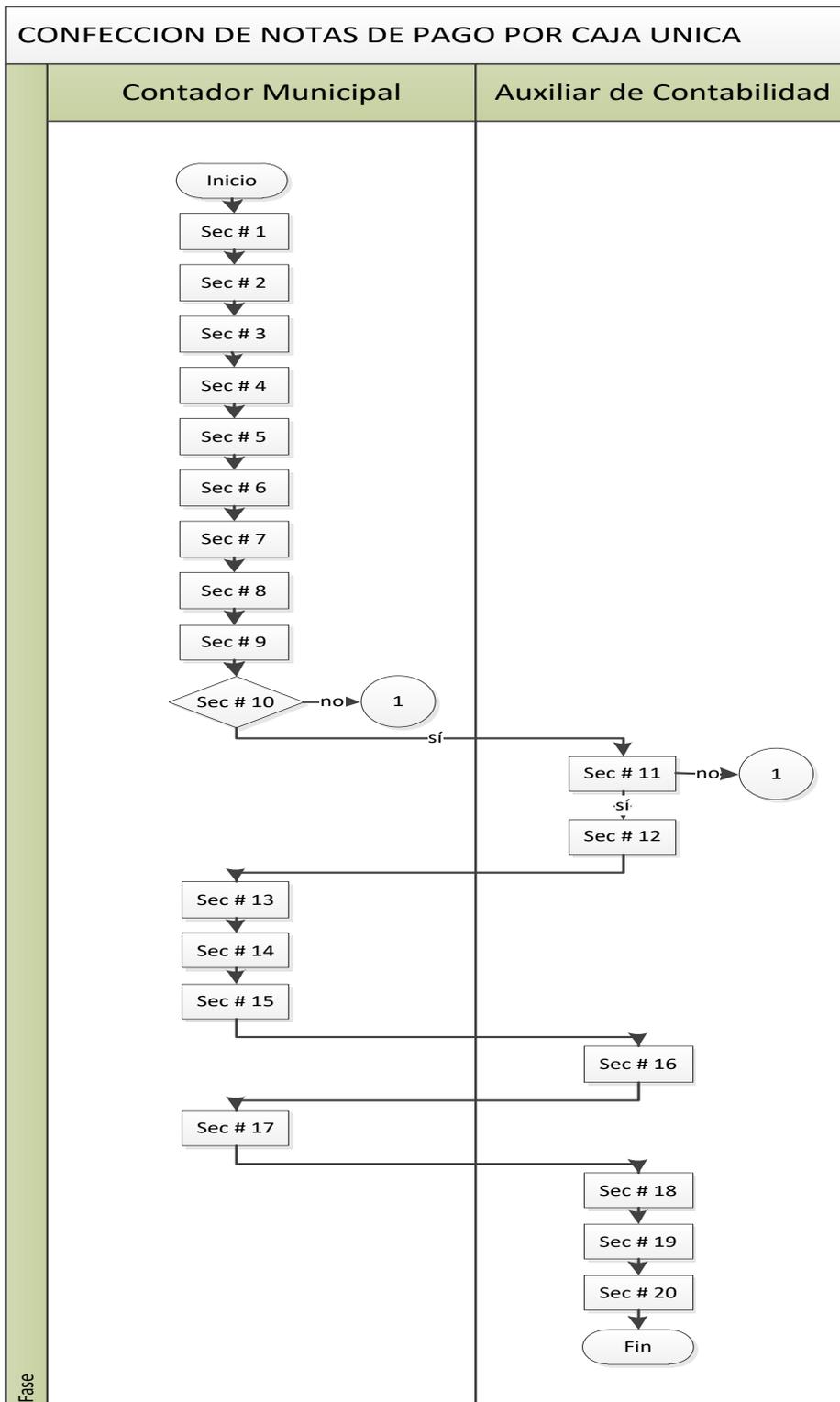
Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	Se inicia el procedimiento cuando se recibe la nómina por parte de la Alcaldía, indicando la hora, la fecha y hora en que se entregó y se procede a verificar los datos como lo son: la fecha de elaboración, el número consecutivo de la nómina, el beneficiario, codificación y el monto, además debe estar firmada por el Alcalde Municipal o la persona debidamente autorizada.	Contador Municipal
	Se revisa si el monto (s) de la factura (s) coinciden con la orden(es) de compra: la fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la fecha de emisión	

2	de la orden de compra, que el nombre de la persona o casa comercial sea idéntico al Indicado en la orden y que el detalle de lo adquirido sea igual al detalle de la orden de compra.	Contador Municipal
3	Verificar que si lo compra supera el monto establecido Ley de Renta por retención del impuesto de la renta, se le aplique la retención del 2%. La fórmula de retención debe estar confeccionada a nombre de la persona o empresa, indicar el monto total de la compra, el monto de la retención y el código presupuestario y estar debidamente firmada.	Contador Municipal
4	Revisar si la orden de compra cuenta con él número de acuerdo municipal cuando la compra exceda el monto autorizado y que tenga por obligación que ser aprobado por el Concejo Municipal y no sea una compra directa por parte del alcalde.	Contador Municipal
5	Verificar que en los pagos ordinarios que no tienen orden de compra, se cuente con la acción de pago firmada por el alcalde, donde se indique el nombre del beneficiario, la fecha, el detalle, el código presupuestario y el monto correspondiente.	Contador Municipal
6	Todo dato incluido en la nómina de pago, debe contar con los respectivos documentos de respaldo. Además, se debe verificar, que la factura se complete con el recibido conforme, donde se indique como mínimo, el nombre, numero de cedula y la firma.	Contador Municipal
7	Cuando se trate de pagos por servicios contratados o montos de una cuantía importante, se debe de adjuntar el informe final donde se indique por parte del jefe respectivo, que no tiene ningún impedimento para ejecutar el pago e indicar el finiquito de la obra.	Contador Municipal
8	Cuando la factura sea recibida por alguna persona que no sea funcionario municipal, se debe de adjuntar obligatoriamente copia del oficio donde se autoriza expresamente por parte de la Alcaldía a esta persona a recibir lo estipulado indicando sus calidades personales y el motivo de tal autorización.	Contador Municipal
9	Se debe de verificar, que el código presupuestario corresponde a las cuentas incluidas en la Caja Única, de acuerdo a la naturaleza de la Ley que las regula.	Contador Municipal
10	En caso de existir un problema en cualquiera de los procesos desde el punto N° 1 al punto N° 9, se devolverá a la Proveeduría Municipal con el detalle respectivo para proceder al ajuste.	Contador Municipal

11	Si el problema es resuelto en el mismo día o en el transcurso máximo de dos días, se procederá a confeccionar el cheque con la misma nómina de pago. De no cumplirse lo anterior, se procede a solicitar a Proveeduría que lo incluya en una nueva nómina de pago.	Auxiliar de Contabilidad
12	Se debe de indicar en la nómina, cuando se ha devuelto algún pago, esto con el fin, de que el encargado de elaborar el cheque, tenga el respectivo conocimiento de la situación y no ejecute el pago.	Auxiliar de Contabilidad
13	De existir un problema importante que contravenga lo establecido por la Ley, Códigos, Reglamentos, Manuales, Directrices, Circulares, se procederá a remitir a la Alcaldía la nota debidamente fundamentada donde se indique el motivo de la oposición	Contador Municipal
14	Si el proceso no presenta ningún problema, el encargado contable, procederá a cargar la información en el Módulo de la Tesorería Nacional y trasladará toda la información al Contador Municipal para la revisión correspondiente.	Contador Municipal
15	El Contador procede a trasladar a la encargada para que se confeccione las notas de débito, mediante el sistema informático que exista al momento.	Contador Municipal
16	Se anotarán los números de notas de débito por cada uno de los conceptos en la nómina de pago. Además, se anotará en la nómina de pago, cualquier dato o comentario que se considere necesario, como lo es, la anulación de alguna nota, faltante de documentos, diferencias encontradas o existencia de alguna nota de respaldo.	Auxiliar de Contabilidad
17	El Contador o responsable, procederá a revisar cada una de las notas de débito para verificar si los datos incluidos son los correctos, ya sea fecha, beneficiario, monto en números, monto en letras, códigos presupuestarios y número de cuenta.	Contador Municipal
18	Una vez revisados y autorizados por el Contador, se procederá a firmar la nómina de pago y se procede a retirar la copia respectiva de la contabilidad y se archivará en orden consecutivo.	Auxiliar de Contabilidad
	Después de revisados por el Contador, se remite al auxiliar designado, para que ejecute el reporte digital	

19	de la Tesorería Nacional y con el fin de enviarlo al encargado de la Tesorería Municipal.	Auxiliar de Contabilidad
20	Se procede a remitir las notas de crédito confeccionadas y anulados a la Alcaldía Municipal, donde se debe de anotarse el recibido conforme por parte de la Alcaldía.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.14.5 Diagrama del proceso.



2.10.15 Proceso: asientos de egresos.

2.10.15.1 Objetivo

Registrar todos los egresos del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a los pagos efectuados a los clientes internos y externos con el fin de alimentar el informe financiero de ejecución del municipio.

2.10.15.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable designado.

2.10.15.3 Documentos y formularios.

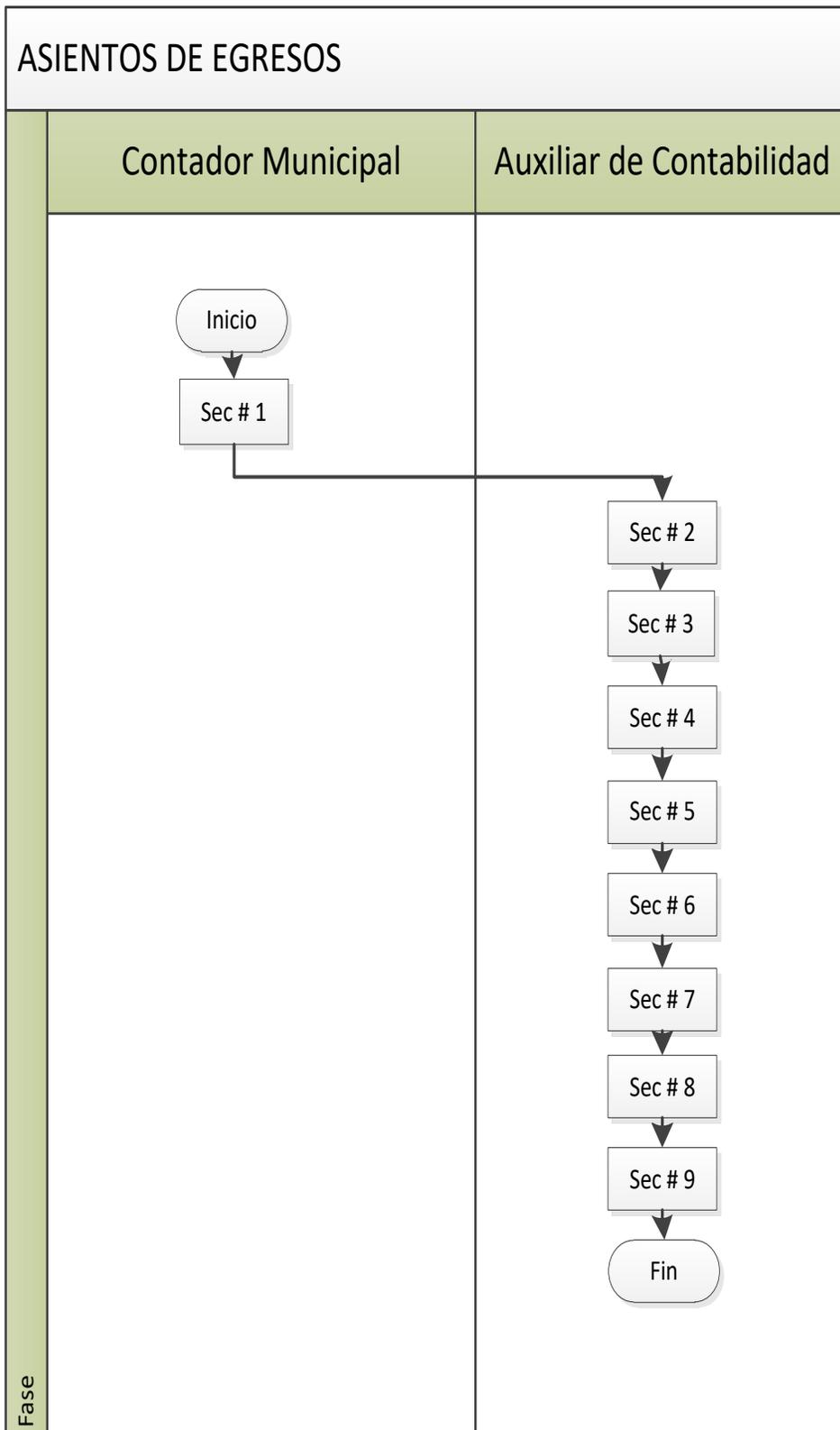
- a. Reporte del asiento de egresos
- b. Copia de cheques emitidos
- c. Notas de débito bancarias.

2.10.15.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	Secuencia del proceso	Responsable
1	El proceso se inicia cuando se incluye en el primer día del año, lo correspondiente a la aprobación por parte de la Contraloría del Presupuesto Ordinario de egresos, según el Clasificador de los egresos del Sector Público y la estructura para incluir la información presupuestaria emitida por la Contraloría General de la Republica.	Contador Municipal
2	Se toma diariamente las copias de los cheques de todas las cuentas corrientes y se procede a conciliar los datos incluidos para verificar si la cuenta corriente corresponde al origen del egreso.	Auxiliar de contabilidad
	Se verifica que las sumas del debe y haber sean iguales, además se procede a incluir el detalle de la	

3	numeración de los cheques y se procede a imprimir el asiento para su revisión.	Auxiliar de Contabilidad
4	Si existe alguna diferencia en los códigos de egresos o de cuentas corrientes, se procede a corregir el asiento incluido en el sistema.	Auxiliar de Contabilidad
5	Si existe un pago cargado incorrectamente a una cuenta corriente que no le pertenece, obligatoriamente, se debe solicitar el traslado de fondos a la cuenta que se afectó, con lo que el rebajo se carga a la cuenta corriente que debe soportar el gasto.	Auxiliar de Contabilidad
6	No se debe de compensar entre cuentas, las diferencias por el pago incorrecto de cheques. El único procedimiento que se autoriza es el respectivo traslado de fondos, que se solicitara con una nota formal a la Alcaldía, donde se debe detallar completamente la situación.	Auxiliar de Contabilidad
7	Se debe verificar, que, de existir un pago incorrecto, se solicite el desembolso en el mismo mes, en caso contrario, no puede pasar de 15 días después del último día del mes, fecha en que se remiten obligatoriamente los respectivos informes financieros.	Auxiliar de Contabilidad
8	Una vez autorizado el asiento, se procede a balancear y mayorizar el asiento en el sistema contable.	Auxiliar de Contabilidad
9	Se procede a darle impresión al asiento, y se archiva en forma consecutiva en el ampo designado para los asientos mayorizados.	Auxiliar de Contabilidad
FIN		

2.10.15.5 Diagrama del proceso.



2.10.16 Proceso: comparación de egresos.

2.10.16.1 Objetivo.

Verificar que todos los egresos registrados en los informes financieros sean iguales a los reportados por el departamento de Tesorería con el fin de ajustar los códigos que presentan algún problema y reflejar el saldo real de ejecución.

2.10.16.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable designado.

2.10.16.3 Documentos y formularios.

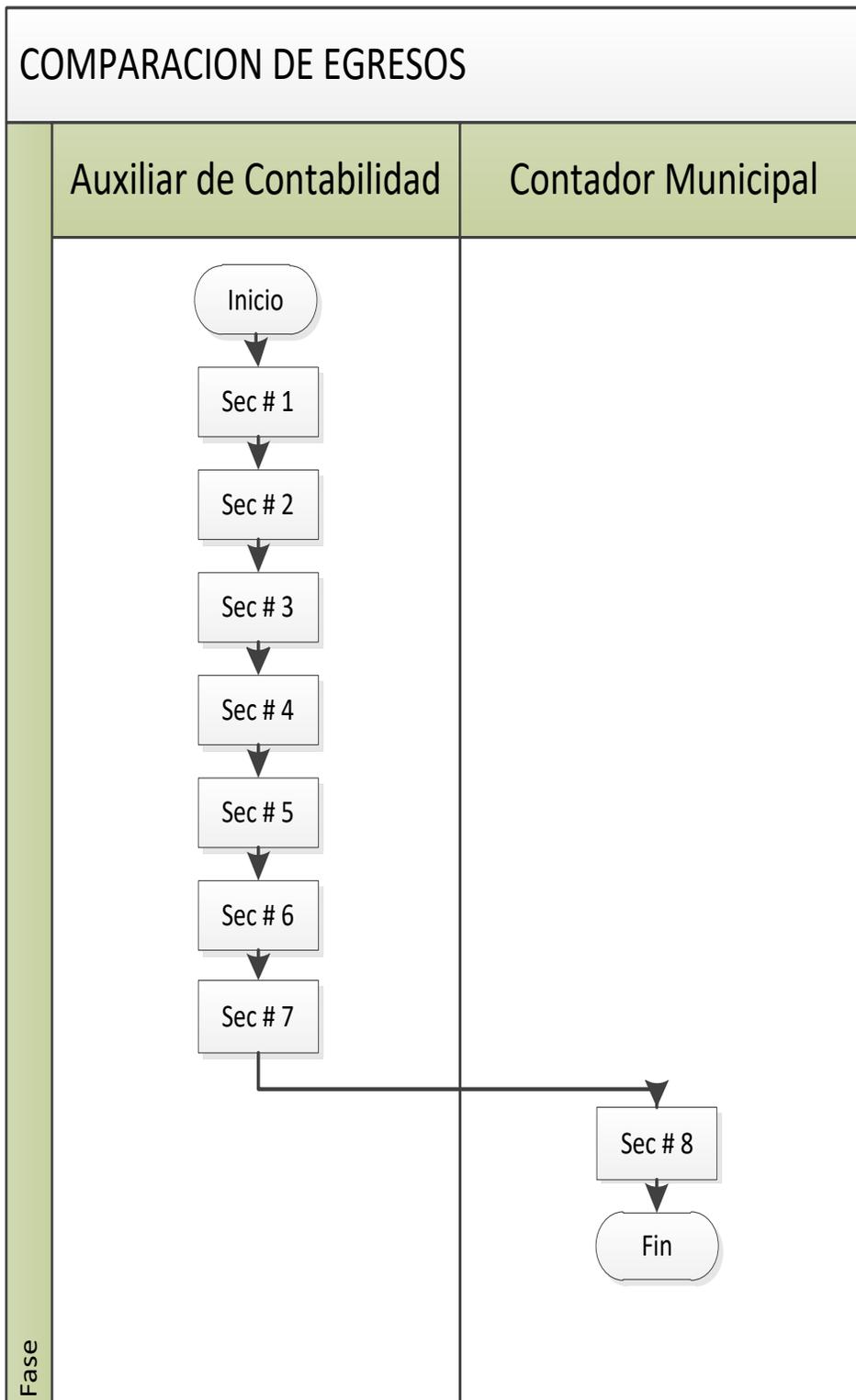
- a. Informe de egresos detallado.
- b. Sistema Integrado.
- c. Copia de cheques emitidos.
- d. Notas de débito bancarias.

2.10.16.4 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	Se inicia el procedimiento procediendo a imprimir el reporte de egresos detallado una vez que se han incluido todos los asientos de egresos del mes.	Auxiliar de Contabilidad
2	Con el reporte de egresos, se procede a comparar con el designado de la Tesorería Municipal, los datos que maneja el departamento de Contabilidad por ejecución, compromisos y saldo operativo por cada uno de los códigos presupuestarios.	Auxiliar de Contabilidad
	Si existe alguna diferencia, se procede a realizar la revisión de la información incluida en el código en problemas. Los datos a revisar son: Presupuestos incluidos, cheques cancelados, compromisos	

3	pendientes, notas de crédito, anulación de documentos, notas de ajustes entre otros.	Auxiliar de Contabilidad
4	Una vez verificado y anotado el ajuste, se procede con el código siguiente y así sucesivamente con todos los códigos de egresos.	Auxiliar de Contabilidad
5	Finalizada la comparación, el auxiliar contable realizará los asientos de ajuste respectivos, y procederá a verificar la información para asegurar que el ajuste fue debidamente aplicado.	Auxiliar de Contabilidad
6	El auxiliar contable ejecuta un asiento que indique el monto por compromisos reportados al fin del mes.	Auxiliar de Contabilidad
7	Para efectos de respaldo, el auxiliar contable, elaborará una nota donde identificar los problemas encontrados durante la comparación y conservará una copia para eventuales comparaciones.	Auxiliar de Contabilidad
8	Deberá trasladar el original de la nota al contador para que tome las medidas necesarias	Contador Municipal
FIN		

2.10.16.5 Diagrama del proceso.



2.10.17 Proceso: traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional para los fondos de la Administración Municipal

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional para los fondos de la Administración Municipal	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-025-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 1 de 7	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

2.10.17.1 Objetivo.

Financiar temporalmente la necesidad de efectivo de la cuenta bancaria relacionada con los recursos de Caja Única con fondos de la cuenta bancaria de Recursos Propios.

Aplica para procesos donde no se puede pagar con fondos de caja única, por falta de giro y necesidad urgente de cubrir (Salarios, compromisos adquiridos) o por algún error en la cuenta de caja única utilizada.

2.10.17.2 Responsables del procedimiento.

- a. Tesorero(a) Municipal.
- b. Secretario(a) de la Alcaldía.
- c. Alcalde Municipal.

2.10.17.3 Normativa de referencia.

Según lo indicado en la CIRCULAR TN-808-2011 del Ministerio de Hacienda:

- a. La entidad debe trasladar desde su cuenta bancaria de Recursos Propios a la cuenta bancaria relacionada con los recursos de Caja Única (cuenta debidamente registrada ante la Tesorería Nacional) el monto para hacer frente a los pagos correspondientes. Una vez realizado esto la Municipalidad debe de proceder con el trámite de pago desde la cuenta bancaria relacionada con los recursos de Caja Única.
- b. En el momento en que ingresen recursos a las respectivas cuentas de Caja Única, la Municipalidad debe de solicitar el reintegro de dinero, para lo cual debe de presentar los siguientes documentos:
 - a. Oficio formal firmado por el Alcalde Municipal solicitando el Reintegro de Recursos. además, en dicho oficio deben de indicar el monto total de los pagos realizados, el número de la cuenta bancaria desde la cual se realizaron los pagos, para reintegrar los recursos y el periodo en que se realizaron los pagos y la Municipalidad no contaba con recursos en la Cuenta de Caja Única.
 - b. Formulario CU-012 "Certificación de Gastos realizados en la Utilización de Recursos Propios" en el cual debe de indicar para cada pago tramitado: la fecha de realización del mismo, número de documento bancario (número de transferencia o cheque), el concepto del pago y el monto del débito.

Dicho formulario debe de ser firmado y sellado con carácter de Certificación por el Contador (a) Municipal.

- c. Fotocopia de los estados de cuenta bancarios de la cuenta desde la cual se realizaron los desembolsos. Es importante mencionar que deben de marcar en dichos estados de cuenta cada uno de los pagos indicados en el Formulario CU-012. por lo que se verificará que la información de ambos documentos coincida.
- d. Al mencionado documento se debe adjuntar la Solicitud de Retiro (Formulario CU-004) por el monto del reintegro indicado en el Oficio enviado con anterioridad.
- c. Conforme lo indicado no se requerirá fotocopias de facturas u otros comprobantes, la certificación emitida por el contador(a) respalda y evidencia la responsabilidad de que los gastos indicados corresponden a actividades o proyectos correspondientes a los fines de los recursos depositados en caja única.

2.10.17.4 Documentos y formularios.

- a. Informes financieros
- b. Cheques
- c. Órdenes de compra
- d. Oficios internos sobre necesidad de recursos
- e. Nómina de pago

2.10.17.5 Conceptos.

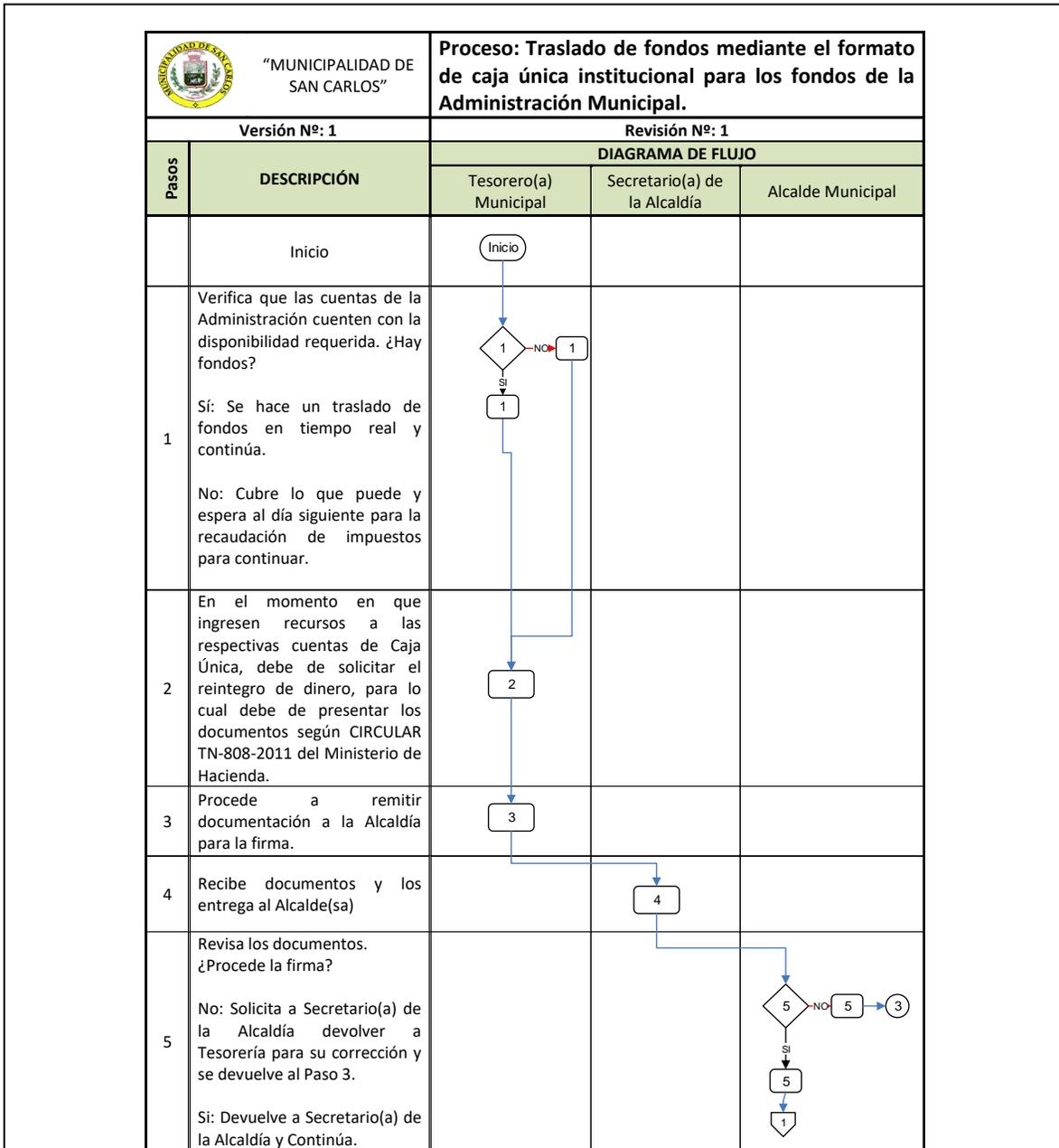
- a. **Caja única:** El concepto de caja única fue reconocido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 2001. De acuerdo con este mecanismo se giran los recursos para toda organización pública, entre las que están las pertenecientes al Gobierno Central, municipalidades y juntas de educación, que son los grupos encargados de administrar los centros educativos públicos de primaria y secundaria

2.10.17.6 Descripción del procedimiento.

El Tesorero(a) Municipal deberá aplicar el proceso P-PRO-006-2009 (Trámites de Pago a Proveedores), adicionalmente para el traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional deberá cumplir con los siguientes pasos:

#	PROCESO	RESPONSABLE
	Inicio	
1	<p>Verifica que las cuentas de la Administración cuenten con la disponibilidad requerida. ¿Hay fondos?</p> <p>Si: Se hace un traslado de fondos en tiempo real y continúa.</p> <p>No: Cubre lo que puede y espera al día siguiente para la recaudación de impuestos para continuar.</p>	Tesorero(a) Municipal.
2	En el momento en que ingresen recursos a las respectivas cuentas de Caja Única, debe de solicitar el reintegro de dinero, para lo cual debe de presentar los documentos según CIRCULAR TN-808-2011 del Ministerio de Hacienda.	Tesorero(a) Municipal.
3	Procede a remitir documentación a la Alcaldía para la firma.	Tesorero(a) Municipal.
4	Recibe documentos y los entrega al alcalde(sa)	Secretario(a) de la Alcaldía.
5	<p>Revisa los documentos. ¿Procede la firma?</p> <p>No: Solicita a Secretario(a) de la Alcaldía devolver a Tesorería para su corrección y se devuelve al Paso 3.</p> <p>Si: Devuelve a Secretario(a) de la Alcaldía y Continúa.</p>	Alcaldía Municipal.
6	Firmados por el alcalde remite documentos a Tesorería para firma y posterior depósito.	Secretario(a) de la Alcaldía
7	Firma la Acción de pago y procede con el depósito.	Tesorero(a) Municipal.
8	Después del depósito se anota un sello de cancelado en la hoja de transferencia.	Tesorero(a) Municipal.
9	Procede a archivar hojas de transferencia selladas como canceladas.	Tesorero(a) Municipal.
10	Archiva los pagos realizados.	Tesorero(a) Municipal.
FIN		

2.10.17.7 Diagrama del proceso.



 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional para los fondos de la Administración Municipal.		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Tesorero(a) Municipal	Secretario(a) de la Alcaldía	Alcalde Municipal
				
6	Firmados por el Alcalde remite documentos a Tesorería para firma y posterior depósito.			
7	Firma la Acción de pago y procede con el depósito.			
8	Después del depósito se anota un sello de cancelado en la hoja de transferencia.			
9	Procede a archivar hojas de transferencia selladas como canceladas.			
10	Archiva los pagos realizados.			
	Fin.			

2.10.18 Proceso: confección de pagos con saldos pendientes al cierre del periodo económico con fondos de la ley 8114.

2.10.18.1 Objetivo.

Elaborar un comprobante de pago de acuerdo al principio de contabilidad del devengo y en estricto apego al porcentaje de avance de la obra y con el fin de cancelar las obligaciones de pago internas y externas del municipio con recursos de la Ley 8114.

2.10.18.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable designado.

2.10.18.3 Documentos y formularios.

- a. Requisiciones electrónicas
- b. Nóminas y acciones de pago elaboradas por la Alcaldía Municipal
- c. Facturas originales del comercio
- d. Órdenes de compra emitidas por la Proveduría Municipalidad
- e. Reintegros de Caja Chica
- f. Informes Finales de Ejecución de la Unidad Técnica de Gestión Vial
- g. Chequeras y notas de débito.

2.10.18.4 Políticas del procedimiento.

- a. Todo dato incluido en la nómina de pago, debe contar con los respectivos documentos de respaldo. Además, se debe verificar, que la factura se complete con el recibido conforme, donde se indique como mínimo, el nombre, numero de cedula y la firma.
- b. Cuando se trate de pagos por servicios contratados o montos de una cuantía importante, se debe de adjuntar el informe final donde se indique por parte del jefe de la Unidad Técnica de Gestión Vial, que no tiene ningún impedimento para ejecutar el pago e indicar el finiquito de la obra.
- c. Cuando la factura sea recibida por alguna persona que no sea funcionario municipal, se debe de adjuntar obligatoriamente copia del oficio donde se autoriza expresamente por parte de la Alcaldía

- a esta persona a recibir lo estipulado indicando sus calidades personales y el motivo de tal autorización.
- d. Se debe de indicar en la nómina, cuando sea devuelto algún pago, esto con el fin, de que el encargado de elaborar el cheque, tenga el respectivo conocimiento de la situación y no ejecute el pago.
 - e. De existir un problema importante que contravenga lo establecido por la Ley, Códigos, Reglamentos, Manuales, Directrices, Circulares, se procederá a remitir a la Alcaldía la nota debidamente fundamentada donde se indique el motivo de la oposición.
 - f. Si el problema es resuelto en el mismo día o en el transcurso máximo de dos días, se procederá a confeccionar el cheque con la misma nómina de pago. De no cumplirse lo anterior, se procede a solicitar a Proveeduría que lo incluya en una nueva nómina de pago.
 - g. Si el proyecto continua en el próximo periodo económico, El responsable de la Unidad Técnica de Gestión Vial y el de la Proveeduría deberán tener en consideración este compromiso y en caso de ameritarse, proceder a confeccionar una nueva orden con el monto restante utilizando toda la información de respaldo e indicando claramente que esa orden completa la parte que no se ejecutó en el periodo anterior, siempre y cuando se cuente con el contenido presupuestario que respalde el movimiento.
 - h. De no existir contenido presupuestario suficiente aprobado, el encargado de la Unidad técnica de Gestión Vial, procederá a solicitar el respectivo ajuste presupuestario ante la Junta Vial Cantonal, Alcalde Municipal y Consejo Municipal, para poder continuar con el proyecto una vez que ha sido aprobado por la instancia correspondiente, (Alcalde, Consejo y Contraloría) el presupuesto necesario y de acuerdo a los niveles de autorización establecidos según la naturaleza del documento.
 - i. Cuando dentro de la planificación realizada por el departamento ejecutor se determine que un proyecto tiene posibilidades de alargarse más allá del periodo presupuestario vigente, se deberán tomar las consideraciones presupuestarias pertinentes, a fin de no interrumpir la ejecución de las obras que se desarrollen.

2.10.18.5 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal.

Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal

Código del Proceso:

Fecha: 24-12-2010

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

Elaborado por: Harold Hernández Padilla

Versión: DC- 001-002-2010

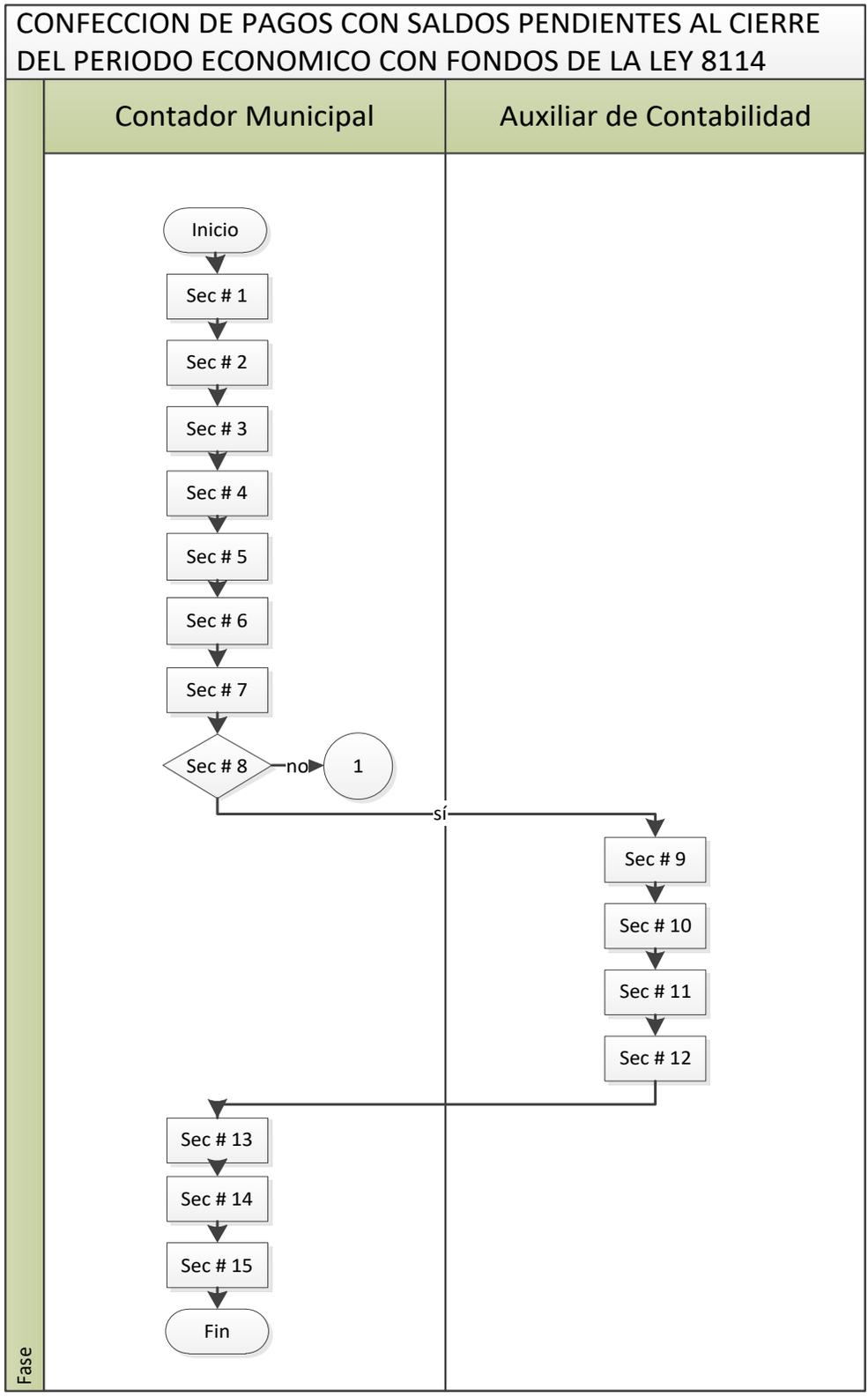
Aprobado por: Concejo Municipal



Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	Se inicia el procedimiento cuando se recibe la nómina por parte de la Alcaldía, indicando la hora, la fecha y hora en que se entregó y se procede a verificar los datos como lo son: la fecha de elaboración, el número consecutivo de la nómina, el beneficiario, codificación y el monto, además debe estar firmada por el Alcalde Municipal o la persona debidamente autorizada.	Contador Municipal
2	Se revisa si el monto (s) de la factura (s) coinciden con la orden(es) de compra: la fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la orden de compra, que el nombre de la persona o casa comercial sea idéntico al Indicado en la orden y que el detalle de lo adquirido sea igual al detalle de la orden de compra.	Contador Municipal
3	Se procede a verificar si el monto que se va a cancelar coincide con el monto reportado en el informe de avance de obra que autoriza el encargado.	Contador Municipal
4	Verificar si se incluye la respectiva orden de compra donde se procede a disminuir el respectivo porcentaje y monto que no se ha ejecutado y si esta orden concilia con el monto indicado como avance de obra y el monto que no se pudo ejecutar al cierre del periodo económico.	Contador Municipal
5	Si hay diferencias entre el monto de la orden, factura y el reporte de avance de la obra autorizado a cancelar, se debe proceder inmediatamente a devolver el pago a la Proveduría para que se corrija la situación, por lo que no se procede a confeccionar el cheque hasta que se solventa la situación indicada.	Contador Municipal
6	Revisar si la orden de compra cuenta con el número de acuerdo municipal cuando la compra exceda el monto autorizado y que tenga por obligación que ser aprobado por el Concejo Municipal y no sea una compra directa por parte del Alcalde.	Contador Municipal
7	Verificar que en los pagos ordinarios que no tienen orden de compra, se cuente con la acción de pago firmada por el Alcalde, donde se indique el nombre del beneficiario, la fecha, el detalle, el código presupuestario y el monto correspondiente.	Contador Municipal
	En caso de existir un problema en cualquiera de los procesos desde el punto N° 1 al punto N° 10, se devolverá a la Proveduría Municipal con el detalle respectivo para proceder al ajuste. De no existir	

8	problema se procederá a confeccionar el cheque con la misma nómina de pago.	Contador Municipal
9	Entrega a Auxiliar Contable para que proceda a hacer el cheque.	Auxiliar Contable
10	Se separa los formularios de cheques, de acuerdo a la respectiva cuenta corriente en que se origine el gasto. Para este fin existe las cuentas corrientes generales, en las que se ejecutan todos los pagos que no tienen un destino específico, además se cuenta con las cuentas corrientes especiales que tienen un destino específico y que para tal fin existan en el momento.	Auxiliar Contable
11	Se confeccionará los cheques por el parte del designado, mediante el sistema informático que exista al momento, o en el caso de chequeras especiales en el modelo establecido como respaldo.	Auxiliar Contable
12	Se anotarán los números de cheques por cada uno de los conceptos en la nómina de pago. Además, se anotará en la nómina de pago, cualquier dato o comentario que se considere necesario, como lo es, la anulación de algún cheque, faltante de documentos, diferencias encontradas o existencia de alguna nota de respaldo.	Auxiliar Contable
13	Procederá a revisar cada uno de los cheques, para verificar si los datos incluidos son los correctos, ya sea fecha, beneficiario, monto en números, monto en letras, códigos presupuestarios y número de cuenta.	Contador Municipal
14	Una vez revisados y autorizados por el Contador, se procederá a firmar la nómina de pago y se procede a retirar la copia respectiva de la contabilidad y se archivará en orden consecutivo.	Contador Municipal
15	Se procede a remitir los cheques confeccionados y anulados a la Alcaldía Municipal, donde se debe de anotarse el recibido conforme por parte de la Alcaldía.	Contador Municipal
FIN		

2.10.18.6 Diagrama del proceso.



2.10.19 Proceso: confección de traslados por pagos ejecutado con cuentas corrientes diferentes a la cuenta corriente de los recursos de la ley 8114.

2.10.19.1 Objetivo.

Elaborar un comprobante de pago que ajuste el saldo real de la cuenta corriente de los recursos de la Ley 8114 corrigiendo eventuales errores de confección de cheques de cuentas corrientes diferentes por errores humanos.

2.10.19.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Auxiliar contable designado.

2.10.19.3 Políticas del procedimiento.

- a. Se ejecutó con otra cuenta que no es la autorizada para el pago, se debe proceder inmediatamente a solicitar a la Alcaldía mediante una nota específica, un reintegro de fondos a la cuenta afectada y donde se indique claramente el motivo y detalle que origino el pago incorrecto.
- b. Por ningún motivo, se deben de confeccionar algún cheque de la cuenta corriente de la ley 8114 para compensar directamente algún error. Obligatoriamente debe seguirse el procedimiento de solicitud de traslado, donde quede claro que el problema es producto de un error humano de confección de documentos y que no fue por tomar recursos prestados entre cuentas.
- c. En caso de préstamos entre cuentas deben cumplir con lo estipulado en este Manual y de acuerdo a los lineamientos establecidos y autorizados. De solicitarse un pago sin cumplir con lo indicado, se debe de rechazar inmediatamente y proceder comunicar a la Alcaldía, los puntos que se están violentando.

2.10.19.4 Documentos y formularios.

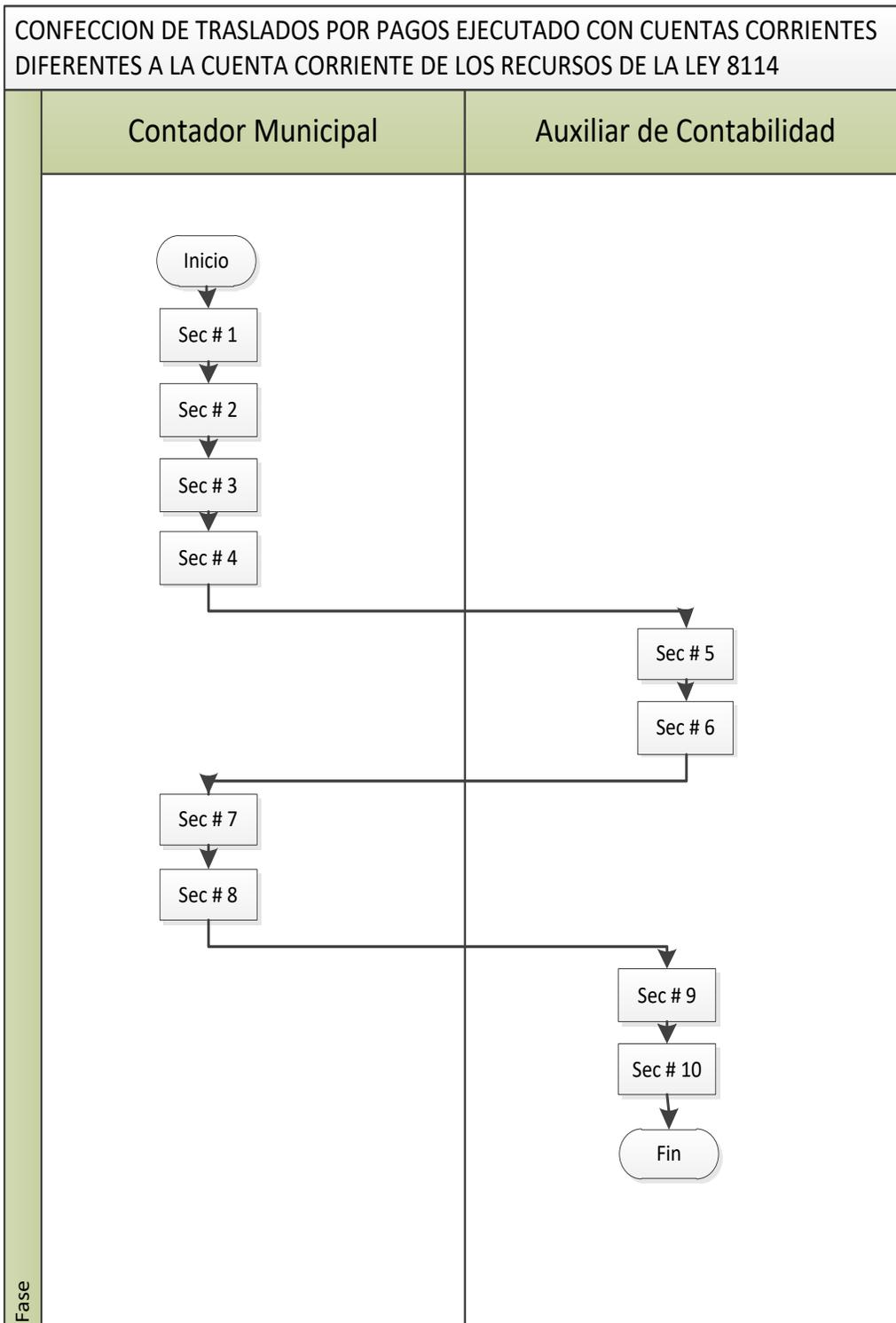
- a. Nóminas y acciones de pago elaboradas por la Alcaldía Municipal,
- b. Facturas originales del comercio
- c. Órdenes de compra emitidas por la Proveduría Municipalidad,
- d. Reintegros de Caja Chica
- e. Chequeras y notas de debito
- f. Solicitud de reintegro

2.10.19.5 Descripción del procedimiento.

<p>Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal</p>		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso se inicia cuando exista algún error en la confección de un documento de pago que se debía de confeccionar con la cuenta corriente de la ley 8114.	Contador Municipal
2	Se recibe la nómina por parte de la Alcaldía, indicando la hora, la fecha y hora en que se entregó y se procede a verificar los datos como lo son: la fecha de elaboración, el número consecutivo de la nómina, el beneficiario, codificación y el monto, además debe estar firmada por el Alcalde Municipal o la persona debidamente autorizada.	Contador Municipal
3	Se revisa sí el monto de la nómina coincide con la solicitud de reintegro y si el pago corresponde a un aumento de la cuenta corriente que se vio afectada.	Contador Municipal
4	De no existir ningún problema hasta este punto, con el fin de confeccionar el respectivo documento, el Contador o autorizado debe separar los formularios de cheques, de acuerdo a la respectiva cuenta corriente en que se origine el gasto. Para este fin existe las cuentas corrientes generales, en las que se ejecutan todos los pagos que no tienen un destino específico, además se cuenta con las cuentas corrientes especiales que tienen un destino específico y que para tal fin existan en el momento.	Contador Municipal
5	Se confeccionará los cheques por el parte del designado, mediante el sistema informático que exista al momento, o en el caso de chequeras especiales en el modelo establecido como respaldo.	Auxiliar Contable
6	Se anotarán los números de cheques por cada uno de los conceptos en la nómina de pago. Además, se anotará en la nómina de pago, cualquier dato o comentario que se considere necesario, como lo es, la anulación de algún cheque, faltante de documentos, diferencias encontradas o existencia de alguna nota de respaldo.	Auxiliar Contable
	El Contador o responsable, procederá a revisar cada uno de los cheques, para verificar si los datos incluidos	

7	son los correctos, ya sea fecha, beneficiario, monto en números, monto en letras, códigos presupuestarios y número de cuenta.	Contador Municipal
8	Una vez revisados y autorizados por el Contador, se procederá a firmar la nómina de pago y se procede a retirar la copia respectiva de la contabilidad y se archivará en orden consecutivo.	Contador Municipal
9	Se procede a remitir los cheques confeccionados a la Alcaldía Municipal, donde se debe de anotarse el recibido conforme por parte de la Alcaldía.	Auxiliar Contable
10	Con los cheques firmados, la Tesorería debe proceder inmediatamente al depósito y remitir el documento a la Contabilidad para ejecutar el asiento de traslado de fondos.	Auxiliar Contable
FIN		

2.10.19.6 Diagrama del proceso.



2.10.20 Proceso: confección de la liquidación presupuestaria.

2.10.20.1 Objetivo.

Ejecutar el proceso de liquidación de la información financiera del municipio con el fin de informar a las instancias superiores los resultados económicos del periodo y destinar el superávit libre y el superávit destinado del municipio.

2.10.20.2 Responsables del procedimiento.

- a. Contador Municipal.
- b. Tesorero Municipal.
- c. Planificador Municipal.
- d. Alcalde Municipal.
- e. Concejo Municipal.

2.10.20.3 Políticas aplicables al procedimiento.

- a. Según lo estipulado en el artículo 105 del Código Municipal, el alcalde presentará al Concejo con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y extraordinario al 31 de diciembre, la liquidación presupuestaria correspondiente para su discusión y aprobación. Una vez aprobada, esta deberá remitirse a la Contraloría General de la República para su fiscalización, a más tardar el 15 de febrero.
- b. La liquidación de presupuestaria se dará en el formato que disponga la Contraloría General de la República a través de su modelo electrónico localizado en la página Web de esta Contraloría en: inicio>trámites>liquidación presupuestaria.

2.10.20.4 Documentos y formularios.

- a. Informes Financieros al 31 diciembre.
- b. Estados financieros al 31 diciembre.
- c. Evaluación del Plan Anual Operativo al 31 diciembre.
- d. Reporte de Egresos de la Tesorería Municipal.
- e. Reportes de Auxiliares de Superávit, Intereses y depósitos en tránsito.
- f. Conciliaciones Bancarias al 31 diciembre.
- g. Circulares de la Contraloría sobre los requisitos y obligaciones de los documentos de la Liquidación.

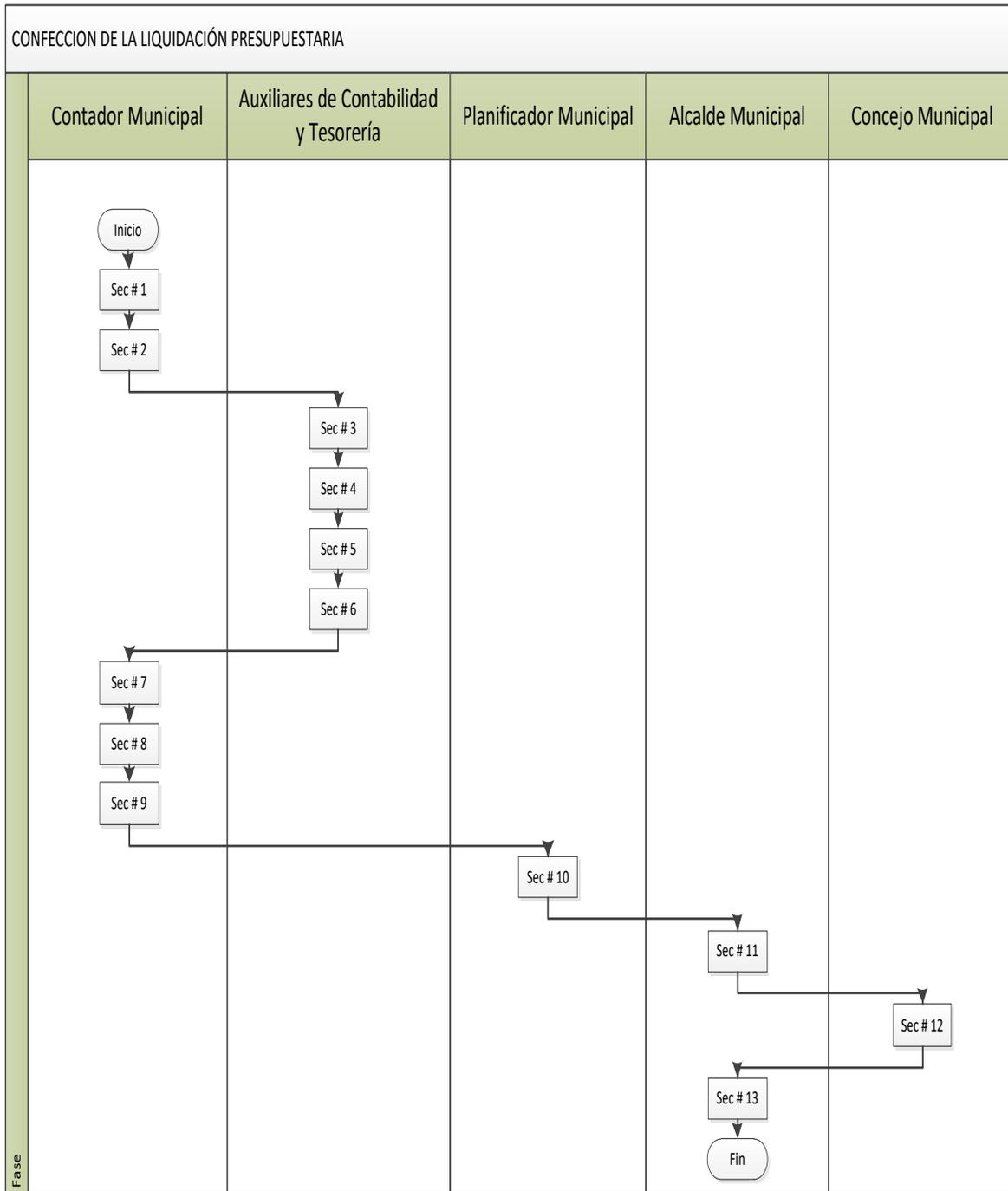
- h. Hoja Guías de Liquidación de la Contraloría.
- i. Acta y acuerdo de aprobación del Concejo Municipal.
- j. Modelo Electrónico del SIPP.

2.10.20.5 Descripción del procedimiento.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Fecha: 24-12-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DC- 001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso se inicia elaborando los reportes de ingresos y egresos al 31 diciembre en forma completa con toda la información de los depósitos, notas de crédito, cheques y notas de débito debidamente identificadas.	Contador Municipal
2	Confeccionar los Estados Financieros correspondientes debidamente ajustados y balanceados y conciliados al 31 de diciembre.	Contador Municipal
3	Proceder a la comparación de los ingresos, egresos y reportes financieros entre la Tesorería y la Contabilidad y ajustar las diferencias reflejadas.	Auxiliares de Contabilidad y Tesorería
4	Se procede a revisar los documentos finales y si se encuentra alguna diferencia se procede a realizar el ajuste correspondiente o realizar la observación para la corrección posterior y se procede a imprimir y conjuntar los respectivos informes.	Auxiliares de Contabilidad y Tesorería
5	Se procede a confeccionar las conciliaciones de las cuentas bancarias municipales	Auxiliares de Contabilidad y Tesorería
6	Se procede a conciliar los auxiliares de registro por venta de timbres municipales, depósitos de garantía, registro de intereses libres y destinados, reportes de superávit libre y destinado, registro de los informes de la Ley 8114, de préstamos y donaciones con fines específicos.	Auxiliares de Contabilidad y Tesorería

7	Se procede a remitir los informes correspondientes a la Contraloría, Alcaldía, Concejo Municipal, Auditoría Interna, Dirección de Hacienda y al archivo del Contador Municipal	Contador Municipal
8	Con el informe de ingresos y egresos, se procede a incluir y remitir los datos en el archivo del SIPP de la Contraloría.	Contador Municipal
9	Con los informes financieros, se procede a completar los datos correspondientes del archivo electrónico de los cuadros y anexos necesarios para remitir el estudio de la Liquidación al Concejo para su estudio y aprobación.	Contador Municipal
10	La unidad de Planificación elabora la evaluación final del Plan Anual Operativo y remite a la Alcaldía para ser presentados ante el Concejo para su análisis y aprobación.	Planificador Municipal
11	El Alcalde Municipal procede a entrega al Concejo Municipal el detalle de la Liquidación Presupuestaria con los datos del Superávit Libre y Destinado con la respectiva evaluación del Plan Anual Operativo.	Alcalde Municipal
12	El Concejo Municipal, destinara una sesión extraordinaria para analizar y aprobar los documentos de la Liquidación Presupuestaria que van a ser remitidos a la Contraloría General de la Republica.	Concejo Municipal
13	Con el respectivo acuerdo del Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal remitirá a la Contraloría General de la Republica los documentos respectivos para el análisis de acuerdo a lo estipulado por el artículo 105 del Código Municipal	Alcalde Municipal
FIN		

2.10.20.6 Diagrama del proceso.



Fase

3 CAPITULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

3.1 ASPECTOS GENERALES.

3.1.1 Ámbito de aplicación.

Estas normas son aplicables a todas las actividades que desarrollan los departamentos y secciones que componen la dirección de hacienda, así como para todas las demás secciones de la Municipalidad de San Carlos. Hacienda de la Municipalidad de San Carlos e indirectamente al resto de unidades de la Municipalidad.

3.1.2 Bloque de legalidad.

- a. Cumplir con lo establecido por la Ley de Administración Pública.
- b. Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- c. Ley de Presupuestos Públicos.
- d. Ley de Control Interno.
- e. Normas Internacionales de Información Financiera.
- f. Código Municipal.
- g. Circular y directrices de la Contraloría General de la República y de Contabilidad Nacional.
- h. Recibir el pago según lo estableció en el sistema informático, documentos bancarios recibidos y de acuerdo a las políticas establecidas por el Tesorero Municipal.

3.1.3 Objetivo del proceso de tesorería.

- a. Mantener al menor costo posible la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto.
- b. Propiciar el cobro y recaudación adecuada de los ingresos.
- c. Realizar de manera eficiente y eficaz, los pagos por los bienes y servicios, así como por la atención de la deuda pública y otras obligaciones.
- d. Lograr un alto nivel de coordinación y sincronización entre el flujo de caja y la ejecución presupuestaria y otros componentes de la administración financiera.

3.1.4 Áreas de acción del proceso de tesorería.

La administración deberá contar oportunamente con la programación financiera y el respectivo flujo de fondos, para lo cual los funcionarios responsables de suministrar información deberán hacerlo de acuerdo con los procedimientos definidos por la instancia interna competente.

3.1.5 Programación financiera y flujo de fondos.

La unidad responsable de la Tesorería es el centro de operaciones de las rentas y de los pagos, para ello, todos los ingresos que se perciban formaran parte de una caja institucional, en donde deben identificarse aquellos recursos con destino específico definido por ley. Como responsable de la caja institucional deberá seguir los principios de economía, eficiencia y eficacia.

3.1.6 Centro único de rentas y pagos.

La gestión para recaudar las rentas corresponde a las instancias internas respectivas. Una vez recaudados los ingresos es responsabilidad exclusiva de la unidad de tesorería la custodia y el manejo de tales recursos.

3.1.7 Gestión de ingresos, custodia y manejo.

La unidad de Tesorería velará por la existencia de controles adecuados y efectivos para garantizar la correcta gestión de las rentas y pagos que se realicen con cargo a la caja institucional.

3.1.8 Control de rentas y pagos.

La administración establecerá los medios de pago idóneos que garanticen el control interno y posibiliten el control externo.

3.1.9 Medios de pago.

La Tesorería tiene por objetivo velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

3.1.10 Organización interna.

La Sección de Tesorería de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad de San Carlos vigente, se subordina a la Dirección de Hacienda. A su cargo se encuentra el personal de la Sección de Tesorería que se compone de la siguiente forma:

- a. Tesorero (a) Municipal: Encargado y responsable de la Sección.
- b. Auxiliares de Tesorería.
- c. Cajeros (as).

3.1.11 Funciones de la sección de tesorería.

La tesorería tiene a cargo las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad
- b. Custodiar y controlar los fondos y valores de la Municipalidad.
- c. Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- d. Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas
- e. Registrar las diferentes inversiones.
- f. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
- g. Firmar y entregar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
- h. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias y demás aspectos financieros que involucren la utilización de recursos municipales.
- i. Coordinar las políticas de cobro con los agentes bancarios externos.
- j. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre ingresos y egresos, así como las respectivas conciliaciones bancarias y auxiliares de títulos valores.

3.2 PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

3.2.1 Procedimientos de recaudación de ingresos.

3.2.1.1 Objetivo general.

Recibir los ingresos diarios del municipio según lo que establece el sistema municipal y las transferencias recibidas suministrando un recibo donde se indique la información detallada de los tributos cancelados.

3.2.1.2 Políticas del proceso.

- a. Cuando el pago es en efectivo, el cajero debe proceder a verificar la legitimidad del dinero. Si existe algún problema con el dinero, procederá a comentar con el Tesorero y a verificar si es de una denominación falsa. Si el dinero es falso, deberá llamar a las autoridades para que elaboren la respectiva acta.
- b. Si el pago es mediante un cheque, el cajero deberá tomar los datos necesarios para una futura ubicación del contribuyente en el caso de que el cheque no contenga los fondos suficientes para cubrir el pago.
- c. Para los pagos recibidos mediante transferencia o depósitos bancarios, el cajero deberá coordinar con la Administración Tributaria la aplicación del recibo, tomando en consideración, si se ha remitido un cobro o se presenta un pago especial.
- d. Para los pagos realizados mediante transferencia, el auxiliar de tesorería conservará bajo su poder el respectivo recibo original, el cual lo entregará al contribuyente, previa solicitud.
- e. En el caso de que un contribuyente quiera realizar un pago diferente a lo que indica el sistema, inmediatamente el cajero remitirá al contribuyente al Tesorero Municipal, quien dará la autorización o negará la solicitud.
- f. Si la persona ejecuta un pago que no era, puede durante el transcurso del día y antes del cierre, solicitar la anulación del recibo, siempre y cuando demuestre que realmente no correspondía el pago.
- g. Si se pasa de día, corresponde realizar el trámite de devolución ante la Administración Tributaria, la cual definirá los requisitos a presentar.
- h. Cuando el cajero recauda una suma igual al 50% de su garantía de fidelidad rendida debe preparar el depósito parcial y remitirlo al auxiliar de la tesorera municipal junto con el monto recaudado.

3.2.1.3 Responsables del proceso.

- a. Asistente de Tesorería:
 - i. Encargado de revisar la información de los ingresos reportados por los cajeros.
 - ii. Realiza el depósito en los bancos autorizados.
 - iii. Traslada la documentación a Contabilidad.

- b. Cajeros municipales.
 - i. Realizan los pagos de los servicios municipales.
 - ii. Traslada documentación a Tesorería.

- c. Auxiliar de Contabilidad.
 - i. Revisa documentación y reportes enviados por Tesorería.
 - ii. Contabiliza los movimientos.

3.2.1.4 Documentos y formularios.

- a. Recibos de pagos.
- b. Cheques y Notas de débito.
- c. Reporte individual por cajero.
- d. Boletas de depósito.

3.2.1.5 Descripción del procedimiento.

Departamento: Tesorería. Responsable: Lic. Cristian Araya A. Código del Proceso: TES-0001-2011 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-03-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla Aprobado por: Concejo Municipal	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	El proceso inicia cuando el contribuyente se presenta a las cajas de recaudadoras a realizar el pago de los servicios que recibe de la Municipalidad de San Carlos	Contribuyente.	

2	Solicita los datos del contribuyente en nombre de quien se realizará el pago.	Cajero
3	El cajero verifica en el sistema integrado municipal el estado de cuenta del contribuyente y le indica el monto adecuado, el tributo al cobro, así como el período correspondiente.	Cajero
4	Si el contribuyente desea cancelar, se procede a emitir el recibo, y recibir el pago verificando que el monto entregado, por lo que debe de tomar en consideración si es la cantidad requerida, o si debe proceder a devolver dinero.	Cajero
5	Entrega el recibo original al contribuyente, y se separa las copias correspondientes para la tesorería y la contabilidad.	Cajero
6	Al terminar el día, el cajero procede a realizar el cierre de caja, para ello debe contar el dinero recaudado y compararlo con la sumatoria de los recibos cobrados según el reporte individual y con el fin de verificar cualquier diferencia. Dejándose el monto del fondo fijo de la caja recaudadora bajo su custodia.	Cajero
7	Los cajeros confeccionan el depósito y trasladan recibos, dinero y comprobantes de depósito al auxiliar de la Tesorería.	Cajero
8	Recibe documentación y procede a revisar los depósitos con la documentación trasladada por los cajeros y verifica que concuerde el depósito con el dinero y con los recibos.	Auxiliar de Tesorería
9	Debe cuestionarse si el documento del depósito con el dinero y los recibos de tesorería concuerdan. Si no concuerda el documento del depósito con el dinero y los recibos la tesorería prepara un memorando indicando la fecha, hora, número de depósitos, monto del faltante o sobrante con su firma. Se lo entrega al cajero para que de inmediato proceda a corregir el error, el cual reintegra el monto faltante si no logra justificar la diferencia. Si el documento de depósito concuerda con el dinero entonces continúa el depósito.	Auxiliar de Tesorería
10	Deposita el dinero el banco antes de las 24 horas hábiles siguientes de recibido	Auxiliar de Tesorería
11	Mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso o los envía al archivo institucional respetando los plazos estipulados para dicho fin.	Auxiliar de Tesorería
12	Al siguiente día, se remiten a la Contabilidad, las copias de los recibos debidamente ordenados en forma consecutiva y adjuntando una copia del listado de recibidos emitidos por el sistema.	Auxiliar de Tesorería

13	Recibe la documentación y firma con sello la copia de la documentación entregada, como forma de demostrar que se recibió la documentación completa	Auxiliar de Contabilidad.
14	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, procede a confeccionar el asiento de diario, el cual debe coincidir con el depósito o depósitos realizados para lo cual pide los comprobantes de depósito a la tesorería.	Auxiliar de Contabilidad.
15	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3.2.1.6 Diagrama del proceso.

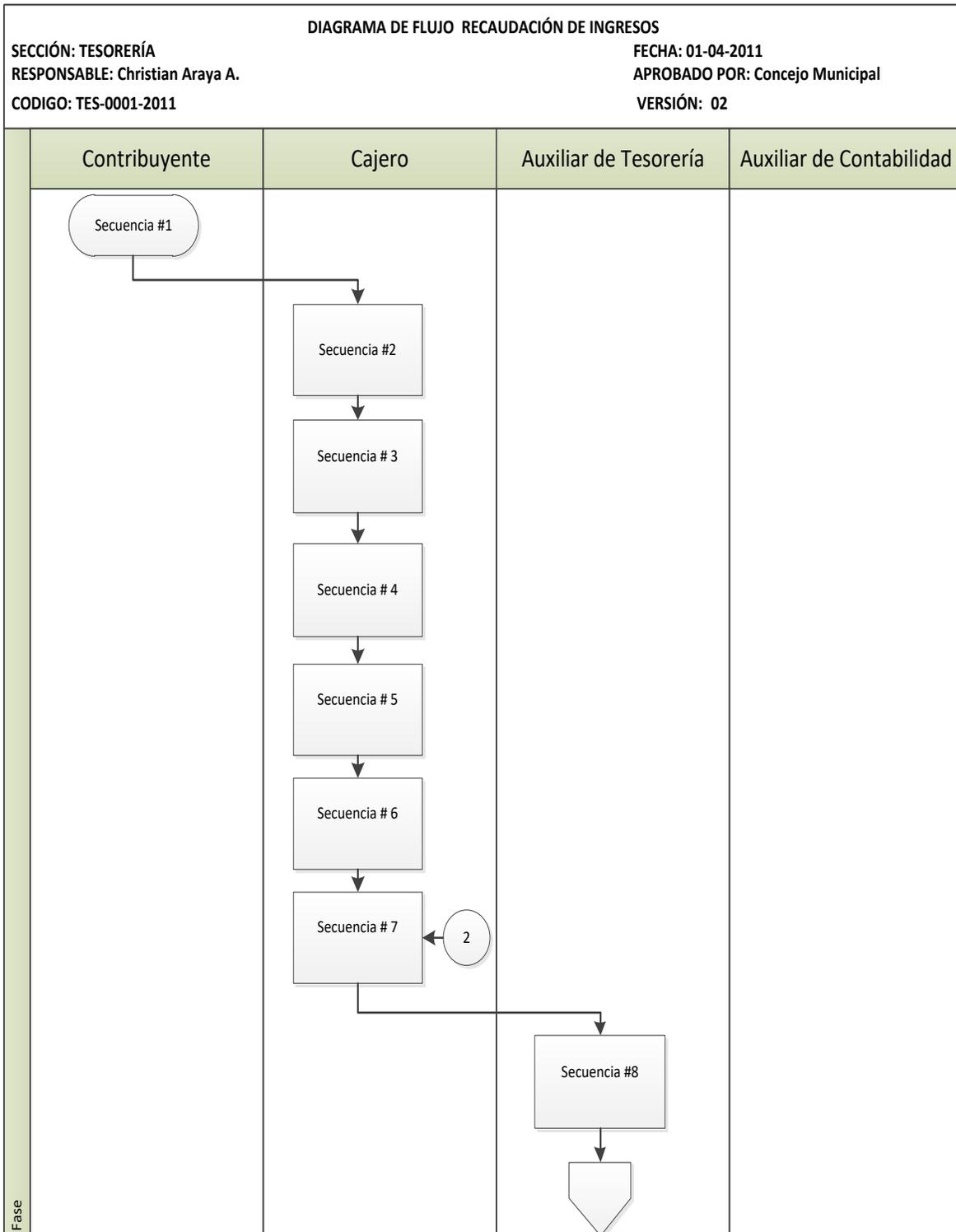
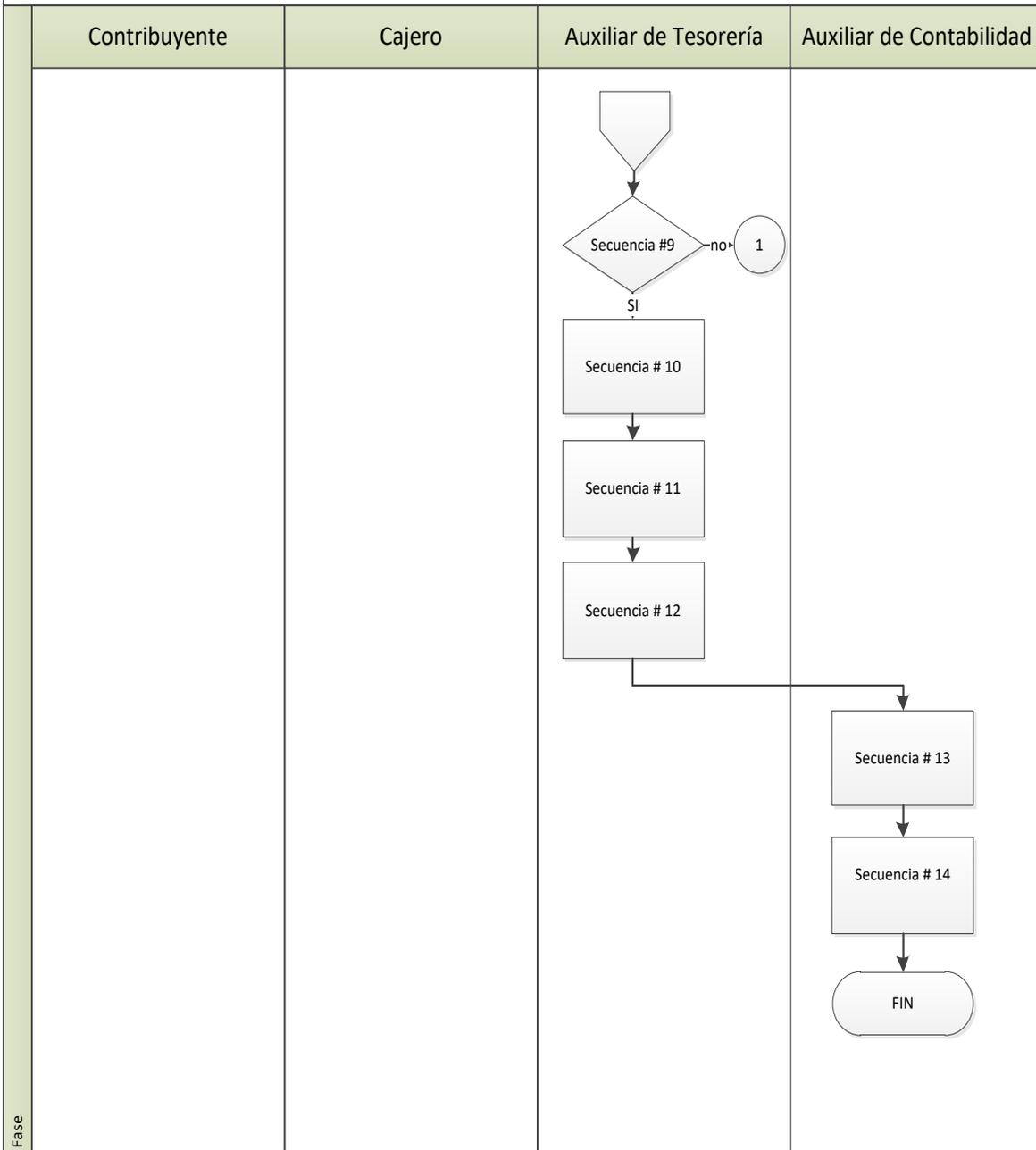


DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDACIÓN DE INGRESOS

SECCIÓN: TESORERÍA
 RESPONSABLE: Christian Araya A.
 CODIGO: TES-0001-2011

FECHA: 01-04-2011
 APROBADO POR: Concejo Municipal
 VERSIÓN: 02



3.2.2 Proceso para el cobro de recibos ocasionales especiales.

3.2.2.1 Objetivo.

Recibir los ingresos extraordinarios del municipio según lo que establece el sistema municipal y que no forman parte de los ingresos tradicionales del municipio y que sirven para solventar una situación especial.

3.2.2.2 Responsables del procedimiento.

- a. Administrador Municipal
- b. Auxiliar de Tesorería
- c. Cajeros.

3.2.2.3 Documentos y formularios:

- a. Recibos.
- b. Cheques y Notas de débito.
- c. Oficios de dependencia municipales.
- d. Boletas de depósito.

3.2.2.4 Políticas del procedimiento.

El funcionario de la feria debe mantener al día la información que contiene el programa de la feria, en él se registra el nombre completo de los vendedores de la feria del agricultor, indicando el número de campo, monto a cobrar y período que cubre.

3.2.2.5 Descripción del procedimiento: derecho piso de feria del agricultor.

<p>Departamento: Tesorería.</p> <p>Responsable: Lic. Cristian Araya A.</p> <p>Código del Proceso: Fecha: 01-03-2011</p> <p>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla</p> <p>Versión: TES--0002-2011 Aprobado por: Concejo Municipal</p>		
		
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando el administrador del mercado municipal coordina con el representante de la feria para levantar la lista de todos los asistentes.	Administrador del Mercado.
2	Se presenta ante las cajas municipales o en su defecto un representante y solicita a los cajeros que confeccione el respectivo recibo.	Contribuyente
3	El cajero solicitará el documento de respaldo emitido por el administrador del mercado, donde se indique el nombre, fecha y monto por cancelar.	Cajero
4	Con la cancelación del recibo procede a entregar el original al contribuyente y custodia la copia para tesorería y Contabilidad.	Cajero
5	Recibe el comprobante de parte del cajero,	Contribuyente
6	Procede a entregar el recibo al administrador del mercado.	Contribuyente
7	El Administrador del mercado revisa que la lista concuerde con los recibos que se han cancelado conforme al listado de derechos emitidos.	Administrador del Mercado.
8	Procede a archivar la lista asegurándose que firmó el documento como comprobación de que todo el proceso está correctamente ejecutado.	Administrador del Mercado.
9	Fin del Proceso	

3.2.3 Proceso de conciliaciones bancarias.

3.2.3.1 Objetivo.

Mantener el control sobre el saldo real de las cuentas corrientes de la Municipalidad de San Carlos y sobre los depósitos pendientes por aplicar.

3.2.3.2 Políticas del proceso.

- a. Elaborar la conciliación., como máximo 5 días después del cierre.
- b. El tesorero debe velar para que mensualmente la Municipalidad reciba los estados de cuenta de todas las cuentas corrientes que posee la municipalidad.
- c. Si la Municipalidad no recibe algún estado de cuenta a tiempo, el tesorero municipal debe enviar nota a la entidad bancaria haciendo referencia de lo sucedido.
- d. Si la Municipalidad cuenta con medios electrónicos para obtener el estado de cuenta, el tesorero municipal debe acceder a ellos y obtener la información requerida.
- e. Trimestralmente, Tesorería solicita a la entidad bancaria los originales de los cheques cambiados por el banco y una vez analizados procede a informar al Director Financiero cualquier irregularidad detectada.
- f. El departamento de Tesorería debe archivar y mantener en un lugar seguro los documentos necesarios que dieron origen a la conciliación bancaria.
- g. En la conciliación bancaria se indicará si la diferencia es por anotaciones de contabilidad, tesorería o del banco. Si la diferencia es por error del banco se procede a redactar una nota indicando todas las inconsistencias.
- h. La Tesorería redacta una nota y envía a la entidad bancaria que corrija los errores y envíe los documentos que respaldan las notas de débito o crédito.

3.2.3.3 Responsable.

- a. Tesorero Municipal.
- b. Auxiliar de tesorería
- c. Auxiliar de Contabilidad

3.2.3.4 Documentos y formularios.

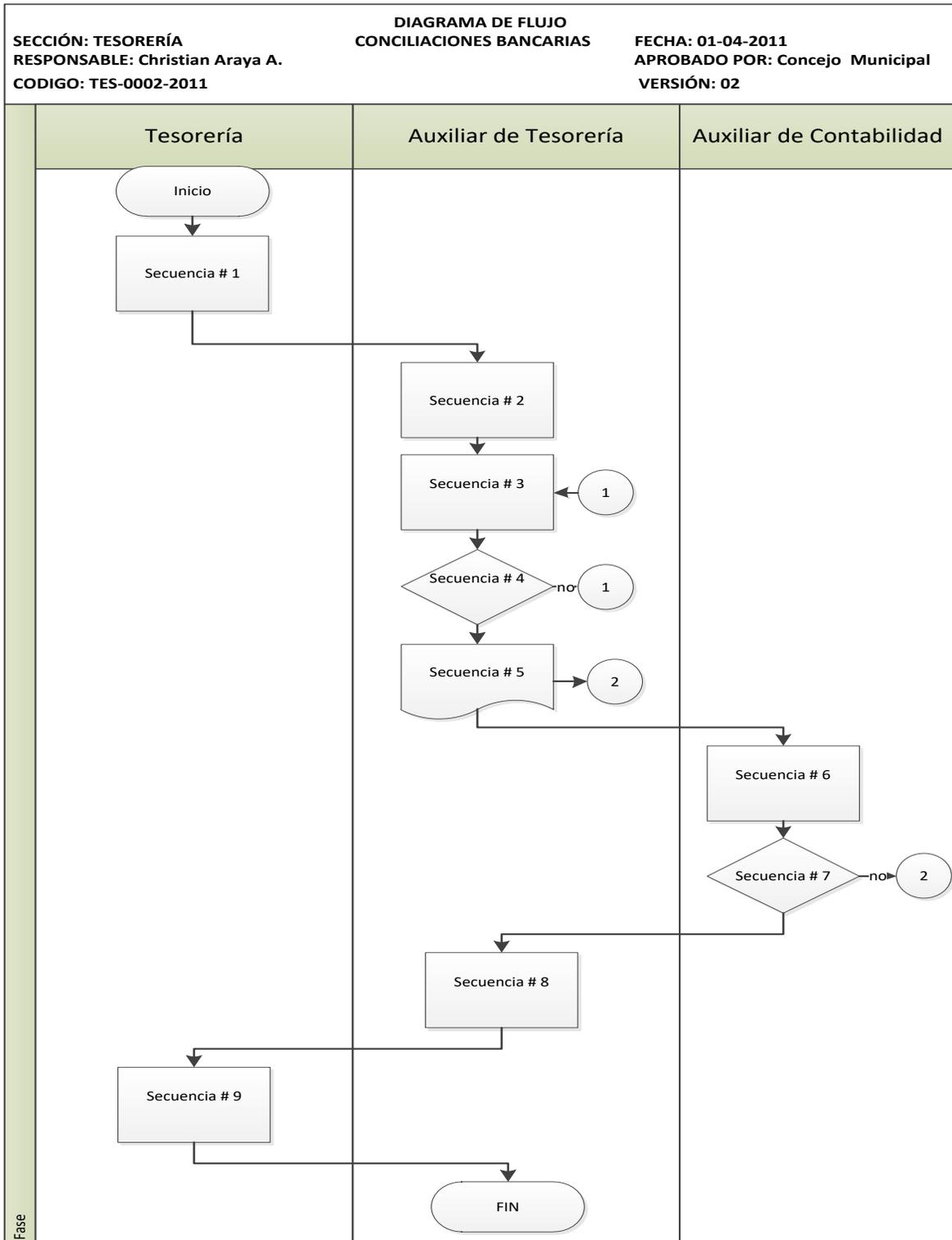
- a. Auxiliar de Caja y Bancos.
- b. Estado de cuentas bancarios.

c. Notas de crédito y débito.

3.2.3.5 Descripción de procedimiento.

<p>Departamento: Tesorería.</p> <p>Responsable: Lic. Cristián Araya A.</p> <p>Código del Proceso: Fecha: 01-03-2011</p> <p>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla</p> <p>Versión: TES-0003-2011 Aprobado por: Concejo Municipal</p>		
		
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando se descargan de las respectivas páginas WEB de las entidades bancarias y son entregadas al auxiliar de contabilidad.	Tesorero Municipal.
2	Recibe los estados de cuentas y procede a imprimir el Estado de Tesorería.	Auxiliar de Tesorería.
3	Procede a realizar la conciliación bancaria. Se verifica que los saldos en los estados de tesorería como en la conciliación coincidan, 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	Auxiliar de Tesorería.
4	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.	Auxiliar de Tesorería.
5	Procede a imprimir conciliación y traslada a tesorero para la firma de aprobación.	Auxiliar de Tesorería.
6	Recibe Conciliación, procede a firmar y sellar.	Tesorero Municipal.
7	Entrega a auxiliar de tesorería.	Tesorero Municipal.
8	Recibe y procede archivar	Auxiliar de Tesorería.
9	Fin del Proceso.	

3.2.3.6 Diagrama del proceso.



Fase

3.2.4 Proceso: auxiliar de inversiones a corto plazo

3.2.4.1 Objetivo del procedimiento.

Registrar y detallar cada uno de los aumentos y disminuciones de las inversiones municipales con las entidades financieras y con el fin de identificar el monto total invertido en el mercado financiero.

3.2.4.2 Unidades que participan.

- a. Tesorero Municipal (autorización del auxiliar)
- b. Auxiliar de Tesorería (Actualización del registro auxiliar)
- c. Tesorero Municipal (Autorización, Registro y actualización del auxiliar)
- d. Bancos (Emisión de notas de crédito y emisión de reportes)

3.2.4.3 Políticas del procedimiento.

- a. Cumplir con la Ley de Administración Pública, Normas de Información Financiera, Código Municipal y la Circulares y Reglamentos de la Contraloría General de la Republica y Contabilidad Nacional.
- b. Suministrar el detalle de las inversiones en forma precisa y ordenada.
- c. Acatar las disposiciones emitidas por el Área de Servicios Municipales de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna Municipal.
- d. Cuando se trate de inversiones a corto plazo se consideran operaciones de caja o tesorería y por lo consiguiente no sujetas a ser presupuestadas. Las de largo plazo deben presupuestarse, siguiendo los trámites de aprobación establecidos en los documentos presupuestarios.
- e. Mensualmente, el tesorero debe rendir un informe que contenga entre otros aspectos, el nombre de la entidad bancaria, número de certificado, monto, fecha de emisión, número de cupón de vencimiento.
- f. Cumplido el tiempo se define si se reinvierte el certificado o se deposita en la cuenta corriente respectiva.
- g. Si no se reinvierte, la tesorería realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente, agregando los intereses ganados a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento, previa elaboración de la distribución correspondiente.
- h. Si se reinvierte, debe revisar previamente el flujo de caja y seguir todo el proceso de adquisición, registro y custodia.

- i. Sea que no se reinvierta o se compre el nuevo certificado, contabilidad debe registrar la nueva operación, ya sea en el banco o en inversiones.
- j. Cumplido el tiempo se define si se reinvierte el certificado o se deposita en la cuenta corriente respectiva.

3.2.4.4 Responsable

- a. Tesorero Municipal
- b. Auxiliar contable.
- c. Alcalde Municipal.

3.2.4.5 Documentos y formularios:

- a. Notas de crédito.
- b. Registro Auxiliar de Inversiones.
- c. Cheques y notas de débito.

3.2.4.6 Descripción del procedimiento.

Departamento: Tesorería.		
Responsable: Lic. Cristian Araya A.		
Código del Proceso:		Fecha: 01-03-2011
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla
Versión: Tes-004-2011		Aprobado por: Concejo Municipal
		
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Mensualmente, el tesorero debe programar las inversiones a corto plazo a realizar, con base en el flujo de caja que el mismo realice proyectado a un máximo de tres meses.	Tesorero Municipal
2	Se procede a abrir un expediente de inversiones, donde adjuntará el origen de los recursos invertidos, esto para poder distribuir los intereses ganados.	Tesorero Municipal
3	Cotiza con los bancos del sistema Bancario Nacional del sector público, la tasa de interés que se está pagando en el mercado, con el fin de escoger la que más convenga a la municipalidad.	Tesorero Municipal

4	Mediante un memorando dirigido a Alcalde Municipal solicita que se confeccione la nómina de pago a favor del banco donde se va a invertir, basada en la tabla de comparaciones realizada.	Tesorero Municipal.
5	Recibe el memorando y ordena la confección de la nómina y la acción de pago.	Alcalde Municipal.
6	Se confecciona la nómina de pago y se traslada a la secretaria municipal para que confeccione la Acción de Pago.	Tesorero Municipal.
7	Confecciona la Acción de pago y traslada a alcalde para su aprobación	Secretaria Municipal.
8	Firma Acción de pago y traslada acción de pago al Contador Municipal para la confección del cheque.	Alcalde Municipal.
9	Recibe Acción de pago y ordena la confección del cheque.	Contador Municipal
10	Confecciona el cheque y se traslada a la Alcaldía para su firma.	Auxiliar Contable
11	Luego de firmado por el alcalde, lo remite a tesorería para que lo firme, registre y adquiera la inversión.	Alcalde Municipal
12	La tesorería adquiere la inversión al día siguiente hábil al recibido el cheque y traslada copia del cheque y certificación a contabilidad para su respectivo registro.	Tesorero Municipal
13	La tesorería registra el certificado y cupón en el estado diario de tesorería.	Tesorero Municipal
14	La tesorería guarda el certificado y cupón en la caja fuerte hasta el día de vencimiento.	Tesorero Municipal
15	Contabilidad registra la inversión mediante asiento de diario.	Auxiliar Contable
16	Fin del Procedimiento	

3.2.4.7 Diagrama del proceso.

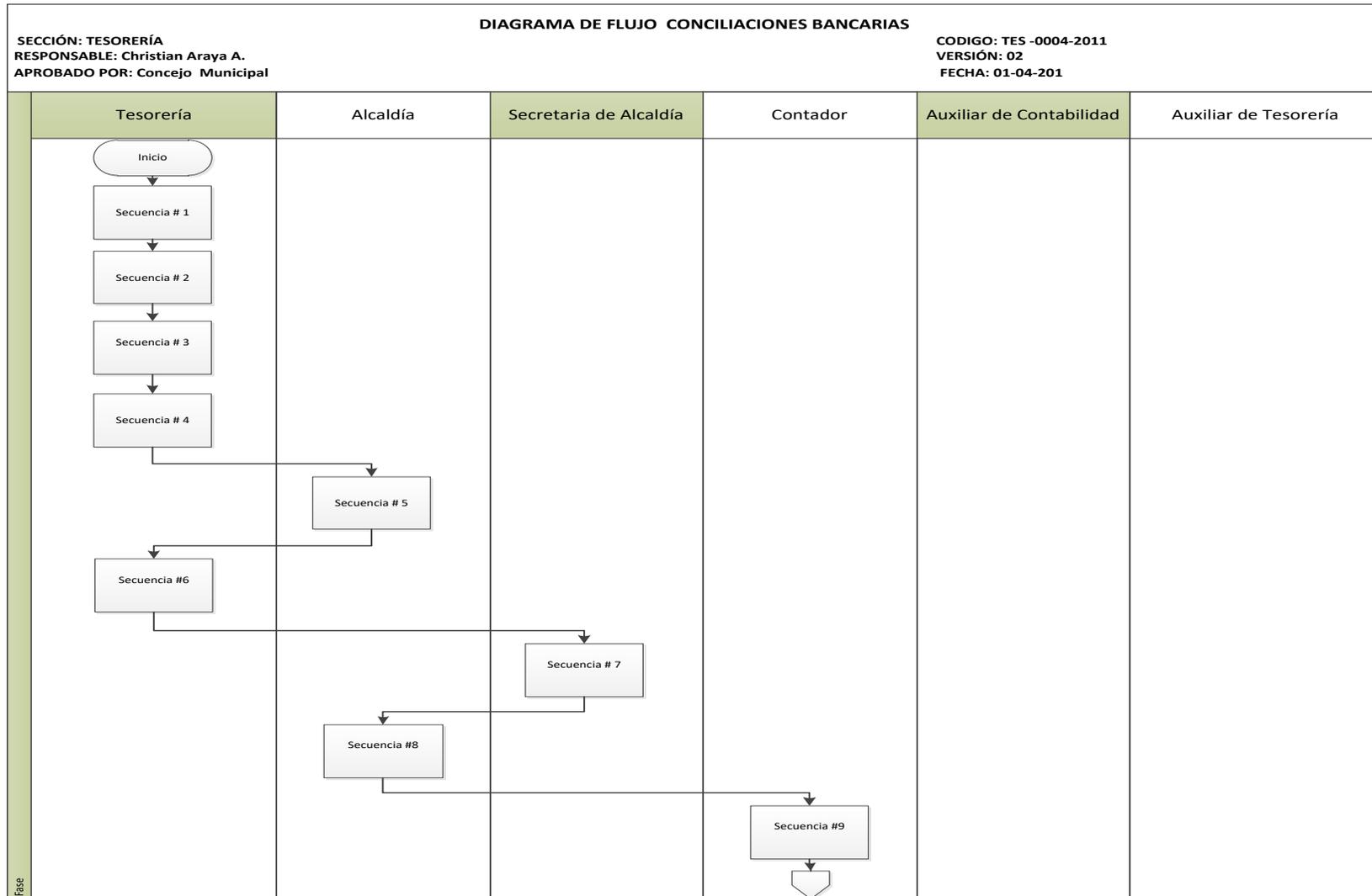
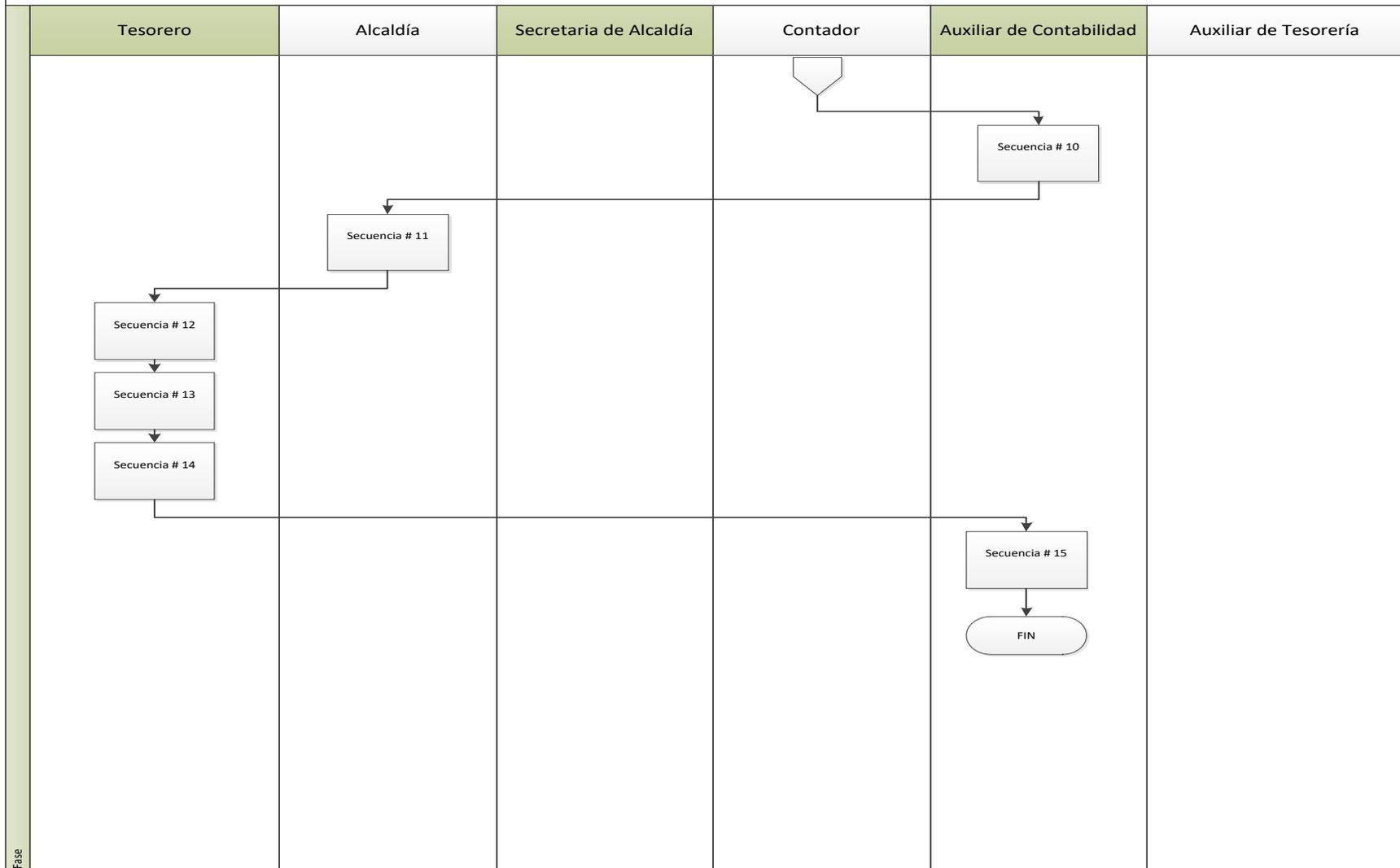


DIAGRAMA DE FLUJO CONCILIACIONES BANCARIAS

SECCIÓN: TESORERÍA
 RESPONSABLE: Christian Araya A.
 APROBADO POR: Concejo Municipal

CODIGO: TES -0004-2011
 VERSIÓN: 02
 FECHA: 01-04-201



3.2.5 Proceso: Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-024-2016		Fecha: Diciembre 2016	Página: 1 de 7
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
a. Fecha de Aprobación:		b. Rige a partir de:	
c. Fecha Aprobación Concejo Municipal		d. Acta: e. Artículo: f. Inciso:	

3.2.5.1 Objetivo del procedimiento.

Normar las políticas y procesos aplicables a la adquisición, depósito, gestión, custodia, administración del flujo de efectivo, de títulos valores, registro, revelación y en general de los recursos financieros que administra la Municipalidad de San Carlos.

3.2.5.2 Normativa y documentos de referencia.

- a. Reglamento General para las Inversiones Financieras de Corto, Mediano y de Largo Plazo de la Municipalidad de San Carlos.
- b. Ley Reguladora del Mercado de Valores y sus reformas.
- c. Ley Financiera de la República.
- d. Ley General de Administración Pública y el Código Municipal.

3.2.5.3 Políticas del procedimiento.

- a. El Departamento de Tesorería con base en la herramienta del flujo de efectivo proyectado o en su defecto otra herramienta técnicamente válida y tomando en consideración las condiciones del mercado de valores y la situación económica del país, generará un Plan de Inversiones Temporales para la administración de los recursos ociosos. Este plan será revisado y analizado por el Comité de Inversiones de la Institución en forma mensual, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones que se realicen, producto del flujo normal de actividades institucionales, o por cambios que se presenten en el mercado bursátil. Se deberá suministrar el detalle de las inversiones en forma precisa y ordenada.
- b. Los excedentes financieros de la institución sólo podrán invertirse transitoriamente en títulos valores del sector público, en mutuales de ahorro y préstamo con respaldo estatal, en instrumentos como bonos de deuda interna o externa, bonos de estabilización monetaria, certificados de inversión a plazo en colones y o dólares, fondos de inversión en colones y o dólares, depósito "over night", cuenta activa y cualquier otra modalidad que exista en el mercado, que sea permitida a nuestro sector. El plazo de vencimiento de las inversiones no podrá superar un año.
- c. La Tesorería Municipal deberá solicitar a las diferentes entidades públicas y o autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles en el mercado, con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico para tomar la decisión de dónde y en cuál instrumento invertir, esta dependencia deberá mantener un expediente debidamente foliado con el contenido de todos los

documentos revisados y expedidos para cada uno de los trámites de inversión, incluyendo el criterio de su decisión y el informe al Comité de Inversión sobre lo actuado.

- d. Adicionalmente deberá llevar el detalle debidamente conciliado con los registros contables, de todos los movimientos de inversiones del periodo económico que se trate.
- e. Los recursos correspondientes a partidas específicas, transferencias del gobierno y el superávit específico que se encuentren invertidos deben mantenerse en cuentas separadas identificándose claramente en el detalle, el monto de la inversión y los intereses que se han generado de las mismas, con el fin de que los intereses ganados, se integren a la partida específica que la genera.
- f. La Tesorería Municipal podrá realizar inversiones o redimir las mismas, sin la aprobación del Comité de Inversiones, antes de su vencimiento, de acuerdo a las necesidades establecidas en el flujo de caja y o para cumplir compromisos institucionales siempre y cuando esta acción quede formalmente fundamentada.
- g. El Tesorero(a), cuando por algún motivo de fuerza mayor, requiera custodiar un título valor, deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a su cargo.
- h. Las operaciones financieras y bursátiles que comprometan recursos de la Municipalidad de San Carlos, siempre serán efectuadas bajo los criterios de transparencia, rentabilidad, seguridad y liquidez.
- i. La Tesorería Municipal, así como el Comité de Inversiones, podrá recibir de los diferentes Intermediarios Financieros, asesoría en el campo financiero, para fortalecer la toma de decisiones para realizar una inversión financiera.
- j. La Sección de Contabilidad y Presupuesto en coordinación con la Sección de Tesorería de la Municipalidad de San Carlos deberán llevar el control de auxiliares debidamente conciliados con los registros contables, de todos los movimientos de inversiones del periodo económico que se trate.

3.2.5.4 Definiciones

- a. **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.
- b. **Inversiones transitorias:** son aquellas inversiones que se realizan a un plazo menor a un año.
- c. **Comité de inversiones:** Corresponde a la Administración el nombramiento de un comité de inversión conformado por quienes ostenten el cargo de alcalde (sa), el director(a) de Hacienda, El

Tesorero(a), El Contador(a) Municipal, Encargado(a) de Planificación, El Director(a) General y el Jefe(a) del Departamento Legal, así como los asesores externos que se consideren oportunos, los cuales tendrán voz, pero no voto. El funcionario(a) que ocupe el cargo de Alcalde Municipal será quien presida el Comité y los asesores externos no podrá ser miembro del Concejo Municipal o funcionario de un intermediario financiero.

3.2.5.5 Documentos y formularios:

- a. Notas de crédito.
- b. Registro Auxiliar de Inversiones.
- c. Cheques y notas de débito.

3.2.5.6 Responsables

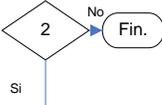
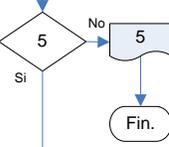
- a. Tesorero (a) Municipal.
- b. Comisión de Inversiones:
- c. Secretaria (o) de Alcaldía.
- d. Alcalde Municipal o Jefatura Correspondiente.

3.2.5.7 Descripción del procedimiento.

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Verifica el estado de las cuentas Municipales.	Tesorero(a) Municipal
2	Se pregunta ¿Hay una cantidad ociosa sobrante y se cumplió con los compromisos? Si: Continúa. No: Fin.	Tesorero(a) Municipal
3	Formula solicitud de inversión a la Comisión de Inversiones mediante oficio entregado de forma física o por correo electrónico Institucional.	Tesorero(a) Municipal
4	Responde la solicitud mediante un oficio en un plazo máximo de tres días.	Comisión de Inversiones.
5	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continua. No: Responde al Tesorero Municipal indicando la denegación de su solicitud y finaliza el proceso.	Comisión de Inversiones.
6	Realiza minuta en el libro de Actas.	Tesorero(a) Municipal
7	Guardan la minuta en expediente de la inversión.	Tesorero(a) Municipal
8	Realiza trámite de inversión en el Banco correspondiente.	Tesorero(a) Municipal
9	Retira el documento de respaldo de trámite de inversión.	Tesorero(a) Municipal

10	Envía documento de respaldo de trámite de inversión a la Alcaldía para recolectar la firma requerida para la autorización de inversión.	Tesorero(a) Municipal
11	Recibe documento de respaldo de trámite de inversión y lo entrega al Alcalde Municipal o Jefatura Autorizada.	Secretaria (o) de Alcaldía
12	Revisa la inversión y define: ¿Se autoriza por parte del alcalde o Jefatura Autorizada? Sí: Continúa. No: Fin.	Alcalde Municipal o Jefatura Autorizada.
13	Se procede firmando para finiquitar la inversión correspondiente.	Alcalde Municipal o Jefatura Correspondiente.
14	Devuelve documento de respaldo de trámite de inversión, firmado a la Tesorería Municipal.	Secretaria (o) de Alcaldía
15	Recibe y archiva el documento de autorización de inversión.	Tesorero(a) Municipal
16	Actualiza el cierre de ingresos de cada día para hacer constar que se hizo la inversión o retiro.	Tesorero(a) Municipal
	Fin del Procedimiento.	Tesorero(a) Municipal

3.2.5.8 Diagrama del proceso.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento para Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo.			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Tesorero(a) Municipal.	Comisión de Inversiones.	Secretario(a) de Alcaldía.	Alcalde(sa) Municipal o Jefatura Autorizada.
	Inicio				
1	Verifica el estado de las cuentas Municipales.				
2	Se pregunta ¿Hay una cantidad ociosa sobrante y se cumplió con los compromisos? Si: Continúa. No: Fin.				
3	Formula solicitud de inversión a la Comisión de Inversiones mediante oficio entregado de forma física o por correo electrónico Institucional.				
4	Responde la solicitud mediante un oficio en un plazo máximo de tres días.				
5	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continúa. No: Responde al Tesorero Municipal indicando la denegación de su solicitud y finaliza el proceso.				
6	Realiza minuta en el libro de Actas.				
7	Guardan la minuta en expediente de la inversión.				
8	Realiza trámite de inversión en el Banco correspondiente.				

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento para Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo.			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Tesorero(a) Municipal	Comisión de Inversiones	Secretario(a) de Alcaldía	Alcalde(sa) Municipal o Jefatura Autorizada
		1			
8	Realiza trámite de inversión en el Banco correspondiente.	8			
9	Retira el documento de respaldo de trámite de inversión	9			
10	Envía documento de respaldo de trámite de inversión a la Alcaldía para recolectar la firma requerida para la autorización de inversión.	10			
11	Recibe documento de respaldo de trámite de inversión y lo entrega al Alcalde Municipal o Jefatura Autorizada			11	
12	Revisa la inversión y define: ¿Se autoriza por parte del Alcalde o Jefatura Autorizada? Sí: Continúa. No: Fin.				12
13	Se procede firmando para finiquitar la inversión correspondiente.				13
14	Devuelve documento de respaldo de trámite de inversión, firmado a la Tesorería Municipal.			14	
15	Recibe y archiva el documento de autorización de inversión.	15			
16	Actualiza el cierre de ingresos de cada día para hacer constar que se hizo la inversión o retiro.	16			
		Fin			

3.2.6 Proceso: Formalización de Servicios de Recaudación con Entidades Externas.

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Formalización de Servicios de Recaudación con Entidades Externas	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-027-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 1 de 10	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

3.2.6.1 Objetivo del procedimiento.

Definir y regular las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de recaudación, entre la Municipalidad de San Carlos y sus agentes recaudadores externos.

3.2.6.2 Responsable del procedimiento.

- a. Tesorero Municipal.

3.2.6.3 Políticas del procedimiento.

- a. El agente recaudador ostentará la representación de la Municipalidad de San Carlos, únicamente en el cobro del servicio municipal, comprometiéndose a tratar al cliente con todo el respeto que se merece, aplicando la normativa establecida para la Administración Pública, así como la existente a nivel interno para cada una de las entidades financieras. Además, es responsable de contar con la infraestructura, seguridad física y capacidad tecnológica necesaria para la adecuada prestación de su servicio.
- b. El agente recaudador devengará, por el servicio que presta a la Municipalidad de San Carlos, una comisión del uno punto cinco por ciento (1.5%) del ingreso, que se rebajará automáticamente de los ingresos diarios. Este porcentaje se estará revisando y actualizando cada dos años por parte de la Dirección de Hacienda, tomando en consideración el tipo de ofertas y sistemas de pago del mercado financiero.
- c. La Proveeduría deberá revisar y comprobar que los interesados en ofertar los servicios de recaudación, cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Oferta escrita del servicio con las indicaciones de ubicación, seguridad e infraestructura, cumpliendo con el manual de políticas y funciones de la Dirección de Hacienda.
 - b. Pertenecer al Sistema Financiero y Bancario Nacionales, supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras.
 - c. Los recaudadores externos, en la parte tecnológica deberán cumplir con el manual dado por Tecnologías de Información denominado "Reglas de Negocio".
 - d. Contar con un sistema de control según lo establecido en el manual de procedimientos de la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos, para el Resguardo de los Dineros Recaudados.
 - e. Brindar el servicio por un tiempo mínimo de seis horas al día de atención y servicios al público.

- f. Rendir la garantía debida a favor de Municipalidad de San Carlos, según lo estipulado en el Reglamento para el pago de comisiones de Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos, artículos 18 al 20.
 - g. Suscribir el Contrato de Prestación del Servicio de Recaudación.
 - h. No tener deudas con la Municipalidad de San Carlos de ninguna índole.
 - i. Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social en cuanto al pago de los seguros de enfermedad, invalidez, vejez y muerte.
 - j. Constancia de la Superintendencia General de Entidades Financieras que indique la institución es supervisada por dicha entidad.
 - k. La conectividad con la Municipalidad la debe asumir la entidad financiera.
 - l. El oferente deberá tener mínimo una sucursal en el cantón de San Carlos.
 - m. El oferente debe estar dispuesto a realizar ajustes en el tiempo en caso de algún imprevisto durante la vigencia del proceso.
 - n. El servicio será solamente recaudación de Impuestos y Tributos Municipales.
 - o. Al momento del otorgamiento del contrato contar con la póliza sobre riesgos de trabajo al día, misma de la cual se guarda copia en el expediente administrativo de la presente contratación.
 - p. Se obliga al Interesado a cumplir con lo establecido para las patentes comerciales.
 - q. Los demás requisitos que establezca en el futuro Municipalidad de San Carlos, para el mejor desempeño del servicio y cumplir con el bloque de legalidad y de control interno.
- d. Los funcionarios de la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos, realizarán inspecciones cuando lo crean necesario, a las instalaciones del agente recaudador para evaluar los siguientes aspectos:
- a. Ubicación del local y su cercanía con otras cajas recaudadoras.
 - b. Área disponible para la recaudación.
 - c. Procedimientos de cobro.
 - d. Sistema de control interno.
 - e. Horarios de atención.
 - f. Verificación de equipo de cómputo y;
 - g. Condiciones generales del local, tales como estado de conservación, higiene y seguridad.

- e. El Agente Recaudador, cobrará las facturas por servicios que estén al cobro en el sistema, según los parámetros establecidos por el manual dado por tecnologías de Información denominado “Reglas de Negocio”.
- f. Los agentes recaudadores tendrán en cuenta que la forma de pago es la establecida son las establecidas en el manual de Reglas de Negocio establecidas en coordinación con Tecnologías de Información y la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, según criterios legales, tributarios y tecnológicos que se presenten.
- g. El agente recaudador deberá ajustarse en cuanto al manejo de facturas según lo estipulado en el Reglamento para el pago de comisiones de Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos, artículo 23.
- h. El titular de la Tesorería Municipal aplicará los siguientes controles:
 - a. Visitar periódicamente por medio de personal debidamente identificado las instalaciones de los agentes recaudadores, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - b. Controlar la correcta cancelación de las facturas de servicio al cobro, revisando la documentación soporte de la gestión de cobro del agente recaudador (talonarios de recibos, colillas de depósitos bancarios, control de entrega de talonarios, depósitos bancarios, notas de débito de los cheques devueltos por los bancos, y demás documentación conexas).
 - c. Revisar los contratos de los agentes recaudadores para determinar su fecha de vencimiento y planificar sus prórrogas. Se deberá suspender la autorización de recaudación cuando el contrato haya vencido y éste no se haya renovado.
 - d. Revisar la fecha de vencimiento de las garantías en los contratos de recaudación y solicitar su renovación con un mes de anticipación a dicho vencimiento, en su caso.
 - e. Establecer controles en el sistema, donde exista la aprobación y autorización sobre los procesos, operaciones y transacciones que involucren los movimientos modificando y eliminando el pendiente de cobro.
- i. En el caso de conectividad, el agente recaudador y la Municipalidad de San Carlos, procurarán el funcionamiento adecuado de cada uno de sus sistemas de tecnología de información y telecomunicaciones, dentro de lo que concierne y administra la durante la vigencia del contrato.
- j. El recaudador deberá ajustarse a los reglamentos y procedimientos internos de la Municipalidad de San Carlos.

- k. La Municipalidad deberá registrar de forma contable todas las transacciones diarias en orden cronológico, que afecten el pendiente de cobro (modificaciones, eliminaciones o inclusiones) realizadas por todos los usuarios, así como reflejarlas en sus respectivos auxiliares y realizar un reporte que permita mayorizar y visualizar el saldo final de las cuentas contables.
- l. La Tesorería verificará:
 - a. Que no existan en la contabilidad de la Municipalidad cuentas por cobrar al Contratista.
 - b. Que no existan reclamos de terceros al Contratista pendiente de resolución.
 - c. Que la Garantía de Buen Funcionamiento haya sido suministrada por el Contratista, de conformidad con lo establecido en la convocatoria.
- m. El incumplimiento en las obligaciones que se deriven de la contratación, facultará a la parte que hubiere cumplido, para que rescinda el mismo sin responsabilidad de su parte. En este caso, cuando el recaudador fuera la parte que incumplió, la municipalidad tendrá derecho a aplicar el Reglamento para el pago de Comisiones de Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos lo estipulado en el artículo diecinueve y veinte, donde la garantía aplicará para todos los extremos de cumplimiento indicados en el Contrato; tanto para cubrir los daños y perjuicios ocasionados a la municipalidad de San Carlos, como a terceros que sean afectados por dolo o culpa del agente recaudador.
- n. El recaudador a su exclusivo criterio, podrá suspender el servicio y dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte, pero comunicará con un mínimo de treinta días antes de la decisión de no suministrar el servicio, cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando surjan diferencias irreconciliables con la municipalidad o sus empleados en la forma de prestación de los servicios.
 - b. Cuando no se cancelarán los costos por comisiones de los servicios de Caja Auxiliar.
- o. Se autoriza al recaudador a recibir el pago de los tributos municipales únicamente de forma unificada quedándole prohibido el cobro del fraccionamiento de los servicios, siendo esta una atribución únicamente de la municipalidad, sin embargo, la municipalidad se reserva el derecho de aprobar el cobro Fraccionado solo cuando por razones de negocio que sean beneficiosas para la Administración.
- p. El formato de la cedula a utilizar para efectos de consulta y pago de pendiente es el siguiente: se anota un cero adelante del número inicial de la cedula y los guiones se sustituyen por ceros. Ej.: 0100000000, en el caso de personas físicas y para persona jurídica se anota el número de la cedula tal y como viene emitida por el registro público de la propiedad.

- q. La vigencia de los contratos será de tres años a partir de su firma o hasta un monto que será determinado mediante resolución razonada de la Dirección de Hacienda con base en el aumento de la recaudación externa y podrá ser prorrogado automáticamente por periodos, salvo que alguna de las partes notifique a la otra por escrito, su decisión de darlo por terminado al menos con sesenta días naturales de anticipación al vencimiento del periodo anual que esté en curso, sin perjuicio de que las partes, de común acuerdo, decidan darlo por terminado en cualquier momento.
- r. La totalidad de las sumas de dinero, que el recaudador o Banco vaya recaudando por los pagos efectuados, se acreditarán en la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica, número: cien-cero uno-doscientos once-cuatro ceros-treinta y dos-cero (100-01-211-000032-0) a nombre de la Municipalidad de San Carlos a más tardar el día hábil siguiente, a la fecha en que se realizó el pago.

3.2.6.4 Documentos y Normativa de referencia:

- a. R-DHC.001-2014, Reglamento para el pago de comisiones de Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos.
- b. Manual para Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos.

P-PRO-001-2010	Proceso de Compra
P-PRO-003-2010	Solicitud de Compra
P-PRO-004-2010	Elaboración de Carteles de Compra
P-PRO-005-2010	Aprobación de solicitudes de compra
P-PRO-016-2010	Rescisión de un contrato
P-PRO-018-2010	Suspensión de un Contrato
P-PRO-019-2010	Orden de Inicio
P-PRO-025-2011	Entrega del cartel de contratación
P-PRO-026-2011	Modificaciones, prórrogas y aclaraciones en procesos de compra
P-PRO-027-2011	Visitas Previas
P-PRO-028-2011	Apertura de Ofertas
P-PRO-029-2011	Estudio de Ofertas

P-PRO-030-2011	Adjudicación de Contrataciones
P-PRO-031-2011	Resolución de recursos de revocatoria
P-PRO-032-2011	Formalización de Contratos
P-PRO-033-2011	Creación, impresión y anulación de órdenes de compra
P-PRO-034-2011	Modificación o ampliación de un contrato

- c. Código Municipal.
- d. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- e. Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).
- f. Manual para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Carlos.
- g. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y demás normativa aplicable.

3.2.6.5 Descripción del procedimiento.

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Realiza la solicitud de compra según lo establecido en las políticas y normativa aplicable del presente documento, cumpliendo con el procedimiento P-PRO-003-2010.	Tesorero Municipal
2.	Continúa el proceso de compra según los procesos establecidos en el Manual para Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, se aplicará Contratación Directa para los oferentes Públicos y Licitación Nacional para los oferentes privados.	Proveedor Municipal
3.	Entrega las ofertas al Tesorero Municipal.	Proveedor Municipal
4.	Revisa el cumplimiento de requisitos, inspecciona y emite su recomendación. Para dicha evaluación se tomará en cuenta no solo que el oferente cumpla con los requisitos indicados en el presente proceso, sino, además, criterios de oportunidad, conveniencia y necesidad de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se debieron incorporar previamente en el cartel.	Tesorero Municipal
5.	Remite a la Dirección de Hacienda Municipal, la oferta con los documentos de soporte y las justificaciones de su recomendación.	Tesorero Municipal

6.	Revisa las recomendaciones de los funcionarios de la Tesorería Municipal y traslada el caso con su recomendación a la Alcaldía Municipal.	Director de Hacienda Municipal
7.	Solicita autorización al Concejo Municipal de San Carlos	Alcalde
8.	Realiza acuerdo de aprobación por parte del Concejo, deberá autorizarse a la Alcaldía a firmar el Contrato previa formalización de la garantía respectiva en la Tesorería Municipal. Este acuerdo debe ser enviado también a la Proveduría para lo que corresponda en su proceso de contratación.	Concejo Municipal
9.	<p>¿Se aprobó la oferta?</p> <p>No: Solicita a la Dirección de Hacienda coordinar con la Proveduría informar al interesado la resolución respectiva y finaliza el proceso.</p> <p>Si: Continúa.</p>	Alcalde
10	Rendida la garantía de cumplimiento a satisfacción de la Tesorería Municipal, y contando con la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formalización del Contrato y hará entrega a la parte interesada de un tanto original del contrato, y otro a la Dirección de Hacienda, con el fin de que se coordine lo necesario para poner en marcha el servicio de recaudación en las condiciones establecidas por el Manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Hacienda.	Alcalde
11	Remite comunicación escrita a los recaudadores indicándole hora y fecha en que se efectuará la capacitación. Por su parte el agente recaudador mantendrá a disposición de Municipalidad de San Carlos, la lista de los empleados a cuyo cargo está la realización de las funciones de recaudación, para la actualización de la base de datos de Municipalidad de San Carlos.	Tesorero Municipal
	Fin de procedimiento.	

3.2.6.6 Diagrama del proceso.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Formalización de Contratos de Recaudación con Entidades Externas				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Tesorero Municipal	Proveedor Municipal	Director de Hacienda Municipal	Alcalde	Consejo Municipal
	Inicio	Inicio				
1	Realiza la solicitud de compra según lo establecido en las políticas y normativa aplicable del presente documento, cumpliendo con el procedimiento P-PRO-003-2010.	1				
2	Continúa el proceso de compra según los procesos establecidos en el Manual para Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, se aplicará Contratación Directa para los oferentes Públicos y Licitación Nacional para los oferentes privados.		2			
3	Entrega las ofertas al Tesorero Municipal.		3			
4	Revisa el cumplimiento de requisitos, inspecciona y emite su recomendación. Para dicha evaluación se tomará en cuenta no solo que el oferente cumpla con los requisitos indicados en el presente proceso, sino además, criterios de oportunidad, conveniencia y necesidad de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se debieron incorporar previamente en el cartel.	4				
5	Remite a la Dirección de Hacienda Municipal, la oferta con los documentos de soporte y las justificaciones de su recomendación.	5				
		1				

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Formalización de Contratos de Recaudación con Entidades Externas				
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1				
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Tesorero Municipal	Proveedor Municipal	Director de Hacienda Municipal	Alcalde	Consejo Municipal
		1				
6	Revisa las recomendaciones de los funcionarios de la Tesorería Municipal y traslada el caso con su recomendación a la Alcaldía Municipal.			6		
7	Solicita autorización al Concejo Municipal de San Carlos				7	
8	Realiza acuerdo de aprobación por parte del Concejo, deberá autorizarse a la Alcaldía a firmar el Contrato previa formalización de la garantía respectiva en la Tesorería Municipal. Este acuerdo debe ser enviado también a la Proveduría para lo que corresponda en su proceso de contratación.					8
9	¿Se aprobó la oferta? No: Solicita a la Dirección de Hacienda coordinar con la Proveduría informar al interesado la resolución respectiva y finaliza el proceso. Si: Continúa.				9	9 → Fin
10	Rendida la garantía de cumplimiento a satisfacción de la Tesorería Municipal, y contando con la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formalización del Contrato y hará entrega a la parte interesada de un tanto original del contrato, y otro a la Dirección de Hacienda, con el fin de que se coordine lo necesario para poner en marcha el servicio de recaudación en las condiciones establecidas por el Manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Hacienda.				10	
11	Remite comunicación escrita a los recaudadores indicándole hora y fecha en que se efectuará la capacitación. Por su parte el agente recaudador mantendrá a disposición de Municipalidad de San Carlos, la lista de los empleados a cuyo cargo está la realización de las funciones de recaudación, para la actualización de la base de datos de Municipalidad de San Carlos.	11				
	Fin del Procedimiento.	Fin				

3.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE CAJA CHICA.

3.3.1.1 Introducción.

Se presenta el manual de procedimientos para el uso y control de la caja chica, el cual forma parte del manual de procedimientos financiero-contable. El respaldo legal se encuentra en el bloque de legalidad emanado por la Contraloría General de la República. A partir de la aprobación de este manual, será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios involucrados en el uso y control de la caja chica en la Municipalidad de San Carlos.

3.3.1.2 Objetivo de los procedimientos.

Establecer las políticas y procedimientos para el manejo y control de la caja chica de la Municipalidad de San Carlos.

3.3.1.3 Alcance.

El presente manual es aplicable para todos los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que deban gestionar cualquier proceso de caja chica, entre los que destacan: emisión de vales de caja chica, reintegros, arqueos de caja chica y cualquier otro aplicable.

3.3.1.4 Políticas generales de caja chica.

- a. El monto fijo del fondo de caja chica es de ₡3000.000.00. Corresponde al Concejo municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno variar el monto establecido para este fondo, previa solicitud del alcalde municipal.
- b. El tesorero municipal es el funcionario encargado del uso y control de la caja chica.
- c. 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.
- d. El monto de los vales no podrá ser superior a los ₡500,000.00 (quinientos mil colones).
- e. Los desembolsos de caja chica deberán estar sujetos al contenido presupuestario con que cuente la Municipalidad de San Carlos y al efectivo disponible al momento de realizar la solicitud, deberá

estar debidamente autorizado por el alcalde municipal y el encargado del departamento de tesorería.

- f. La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:
- i. No haya existencia en bodega o en consignaciones o compra por demanda
 - ii. Si ninguna dependencia o funcionario de la municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
 - iii. Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
 - iv. Si existe contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria.
 - v. No está establecido en una meta PAO o en otro proceso de compra que se esté ejecutando.
 - vi. Que el bien o servicio se ajuste a las especificaciones del código presupuestario.
 - vii. Deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

3.3.2 Proceso: Emisión de vales de caja chica.

3.3.2.1 Objetivo del procedimiento.

Describir la forma correcta de hacer uso de los fondos de caja chica para el pago de bienes y servicios en la Municipalidad de San Carlos.

3.3.2.2 Responsables.

- a. Jefe de departamento: Encargado de generar y solicitar fondos de caja chica a través del sistema integrado municipal (SIM). Autoriza a colaborador realizar compra del bien o servicio solicitado.
- b. Tesorero: Encargado de aprobar y entregar el dinero de caja chica al jefe del departamento solicitante. Revisa contenido presupuestario y documentación generada del proceso.
- c. Alcalde municipal o en quien delegue la responsabilidad: Revisa y autoriza a través del sistema integrado municipal (SIM) la solicitud de fondos de caja chica. Revisa y firma la autorización física del adelanto o vale de caja chica.

3.3.2.3 Requisitos del proceso.

- a. Original y 3 copias del vale, facturas, comprobante de la caja chica y cualquier otro reporte.
- b. Firma y sello de los responsables del proceso.
- c. Facturas timbradas por ley.
- d. Archivo del expediente que genere el proceso por parte del departamento de tesorería.
- e. Revisión de códigos presupuestarios, montos y posibles alteraciones en la factura.
- f. Chequeo de fechas de emisión y liquidación de vales.

3.3.2.4 Documentos del expediente de caja chica.

- a. De acuerdo a la ley de control interno todo proceso que se realice debe ser respaldado por documentación física original y copia de la misma. En cumplimiento de este mandato se establece que el proceso de adelantos de caja chica debe ser tener el siguiente respaldo físico:
- b. Formulario de adelanto o vale, firmado y sellado por el departamento solicitante, departamento que autoriza y departamento que aprueba fondos.
- c. Copias de los correos electrónicos que genera el Sistema Integrado Municipal (SIM).
- d. Facturas timbradas, con fecha del día de la compra, detalle de la compra por unidades adquiridas y monto cancelado.

- e. Original de la liquidación del adelanto o vale, debidamente firmado y sellado.

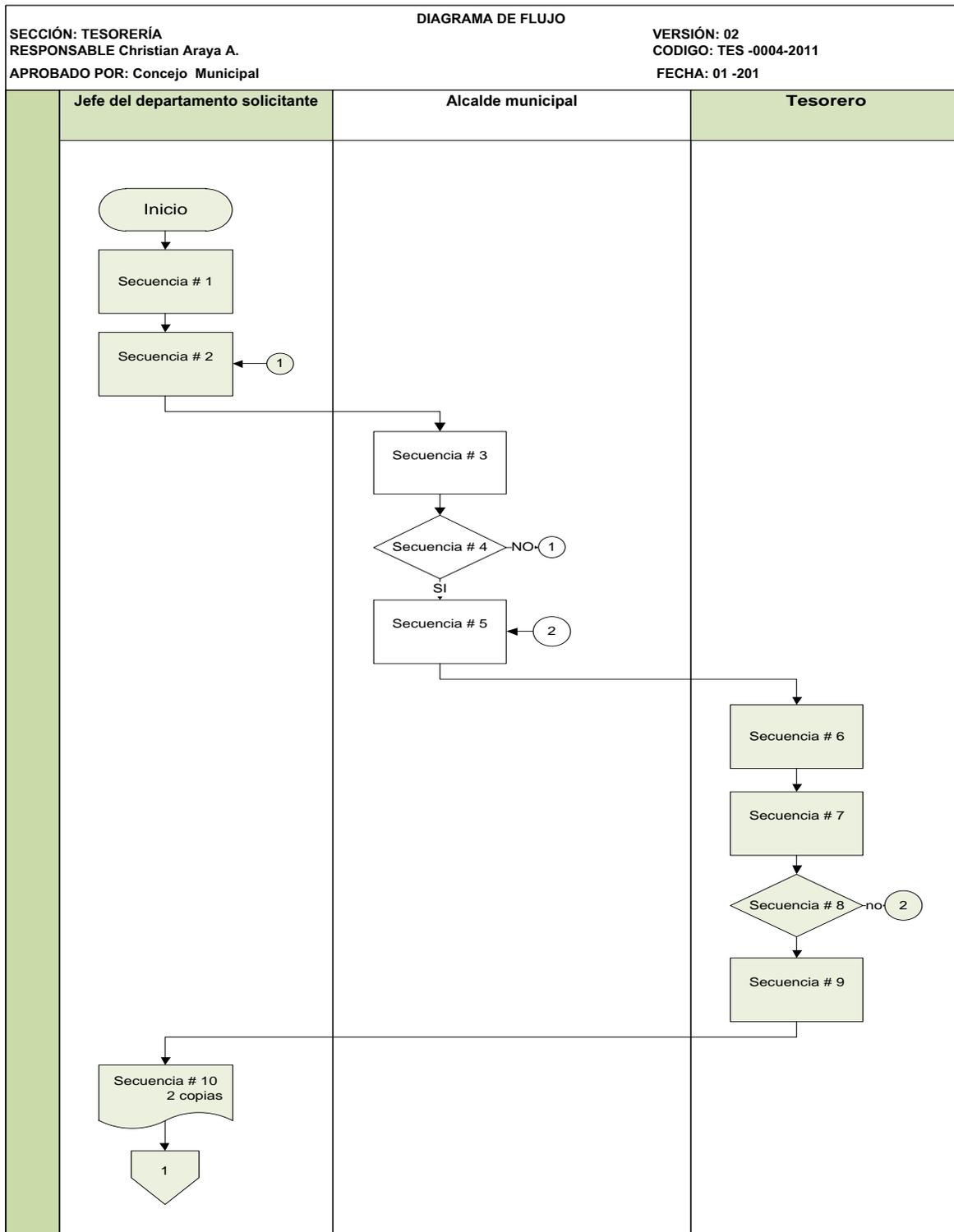
3.3.2.5 Políticas sobre emisión y liquidación de vale de caja chica.

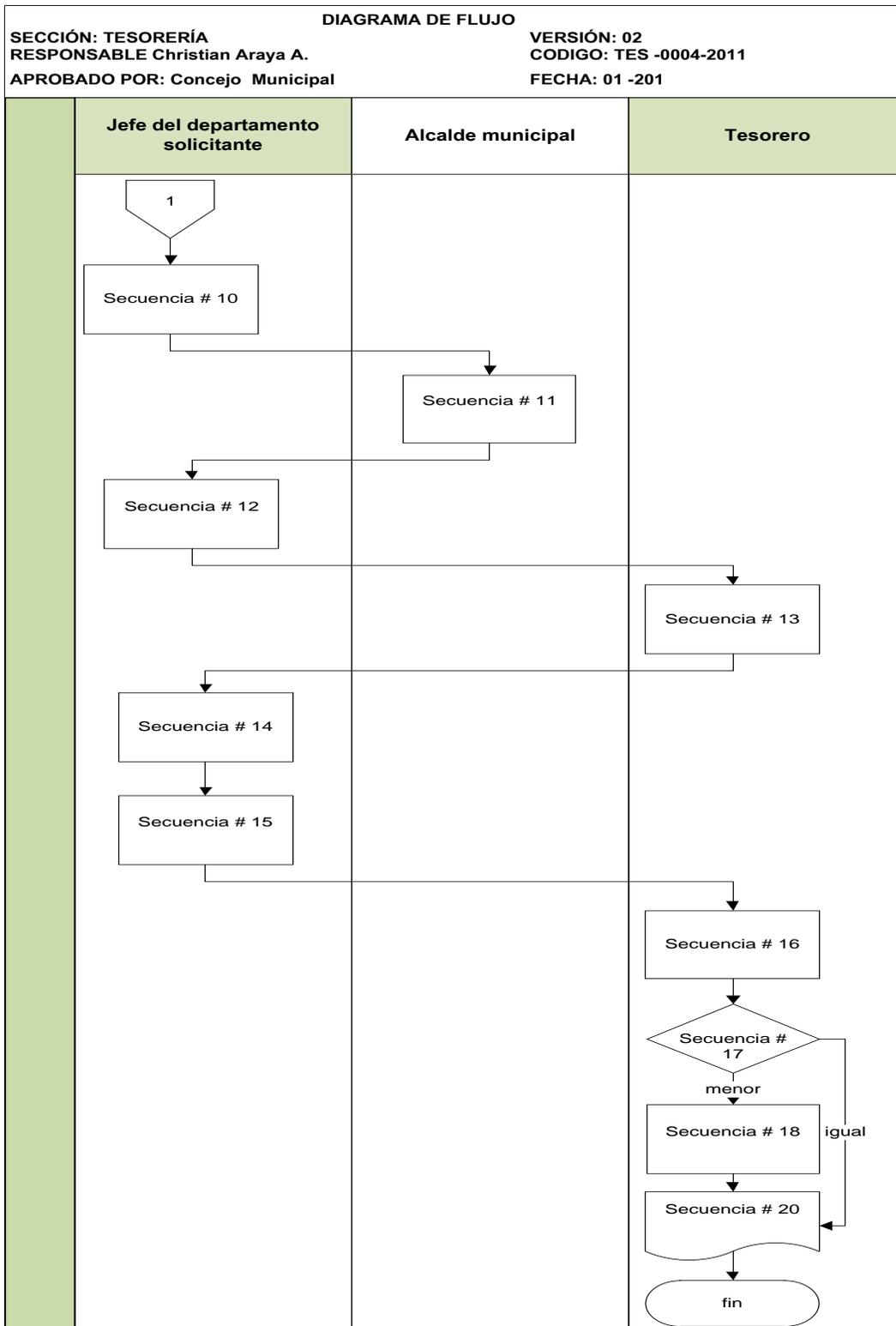
- a. El vale de Caja chica debe de emitirse en original y copia y en el formulario debidamente pre numerado en forma consecutiva, que será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el departamento de la Tesorería Municipal.
- b. El vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - i. Se presente debidamente lleno, indicando el monto exacto y los artículos o servicios que se compraran, el cual no debe contener borrones ni tachaduras.
 - ii. Venga acompañado de la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal o del funcionario en quien él haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal.
 - iii. Venga acompañado de la firma y nombre del funcionario que hará el retiro del efectivo.
 - iv. Venga acompañado de la firma y nombre de la Jefatura Inmediata.
 - v. Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.
 - vi. Se detalle en el formulario la compra de los bienes y servicios por adquirir que por este reglamento se autorizan y con la correspondiente justificación.
- a. Los vales con un tiempo de recepción en la tesorería municipal, mayor a 5 días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.
- b. Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Ni se pagarán aquellos bienes y servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un vale de caja chica.
- c. Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica.
- d. No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que no presten servicio regular en la Municipalidad, mediante el sistema de planillas
- e. El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales ni usarse para fines distintos para el que fue creado ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento
- f. Los encargados de las Cajas Chicas, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular, en los lugares destinados para tal fin, y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la municipalidad.

3.3.2.6 Descripción del proceso.

Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Cristian Araya, tesorero municipal. Código: TES-0004--2011 Fecha: 01-03-2011 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez, Contralor Interno Elaborado por: Harold Hernández Padilla Aprobado por: Consejo Municipal de la municipalidad de San Carlos		
Secuencia	PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando se genera la necesidad de comprar un bien o servicio cuyo valor no supera el monto establecido por este manual y se debe a una situación imprevisible y es de carácter urgente.	Jefe de departamento o unidad solicitante.
2	El solicitante de un vale de caja chica debe hacer la petición en el sistema integrado municipal (SIM), en link de tesorería. Se envía vía correo electrónico.	Jefe o funcionario del departamento solicitante.
3	Recibe correo electrónico, y revisa en el SIM , el monto, código presupuestario, el bien o servicio se ajuste a las políticas establecidas en este manual y aprueba o imprueba el vale.	Alcalde
4	Debe cuestionar si está correcto. En caso afirmativo continúa secuencia. En caso negativo se da por terminado el proceso o se envía correo electrónico a jefe solicitante para que se corrija las deficiencias.	Alcalde
5	Con la autorización del adelanto de caja chica en el sistema integrado municipal (SIM), se envía correo electrónico dando la autorización a la gestión.	Alcalde
6	Recibe correo electrónico generado por el subsistema de caja chica (SIM) con la aprobación del alcalde	Tesorero municipal.
7	Se revisa en el sistema (SIM) de caja chica para la verificación de la autorización del disponible presupuestario y de cumplimiento de condiciones establecidas en el manual.	Tesorero municipal.
8	Debe cuestionarse si se cumple con los requisitos establecidos el proceso. De estar correcto continúa. Si el vale no cumple con los requisitos establecidos se devuelve el mismo para su corrección.	Tesorero municipal.
9	Aprobado por tesorería en el SIM , este genera correo electrónico indicando al departamento solicitante que el adelanto de fondos de caja chica está listo para ser ejecutado.	Tesorero municipal.
10	Solicitante recibe e imprime original y copia y se traslada a la alcaldía para firma y sello documento.	Jefe del departamento solicitante.
11	Alcalde recibe y firma de autorización de adelanto de caja chica. Devuelve documento.	Alcalde
12	Recibe documento y se traslada a tesorería para firma de aprobación del documento y recibo de dinero de caja chica.	Jefe del departamento solicitante.
13	Revisa firma de autorización y procede a entregar monto aprobado.	Tesorero.
14	Recibe monto para realizar compra autorizada.	Jefe del departamento solicitante.
15	Realizada la compra se presenta tesorería con factura original de compra.	Jefe del departamento solicitante.
16	Tesorero recibe factura, revisa la factura. Nombre del proveedor, monto, detalle y fecha.	Tesorero.
17	Debe cuestionarse si el monto es igual o menor a lo solicitado. Si es igual se pasa a la secuencia #19. Si el monto es inferior, continúa secuencia.	Tesorero
18	Realiza el ajuste en el código presupuestario.	Tesorero.
19	Procede a imprimir la liquidación, original y copia y se archiva.	Tesorero

3.3.2.7 Diagrama del proceso.





3.3.3 Proceso: reintegro de caja chica.

3.3.3.1 Objetivo del procedimiento.

Definir las secuencias de procesos y responsables de ejecutar el reintegro de fondos a la caja chica en la Municipalidad de San Carlos.

3.3.3.2 Responsables.

- a. Tesorero: Encargado de realizar el reintegró de fondos de caja chica en el sistema integrado municipal (SIM), imprimir reporte global de liquidaciones de caja chica. Solicita reintegro de fondos a través de acción de pago.
- b. Alcalde municipal: Redacta y autoriza acción de pago para el reintegro de fondos de caja chica.
- c. Contador municipal: Revisa y autoriza emisión de cheque para reintegró de fondos.
- d. Asistente contable: Elabora e imprime cheque para reintegro de caja chica.

3.3.3.3 Políticas para la liquidación de vale de caja chica.

- a. Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique el retraso en forma debidamente documentada.
- b. Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos. Asimismo, dicho funcionario deberá aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.
- c. Los siguientes son los requisitos que no pueden ser omitido por ninguna circunstancia:
- d. Ser documentos originales, estar timbrados, membretados o dispensados del mismo por la Dirección general de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la municipalidad.
- e. Especificar forma clara y detallada la adquisición del bien o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- f. Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, la cual debe coincidir con lo estipulado en el vale y traer impresos el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.

- g. Si la factura no tiene logotipo debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.
- h. Las facturas deberán venir firmadas al dorso, por la Jefatura Inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.
- i. El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.
- j. No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.
- k. La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.
- l. Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se haya gastado no más del 60 % del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.
- m. Los egresos que se realicen por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de Caja Chica, que preparara el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia.

3.3.3.4 Requisitos del proceso.

- a. El 50% de los fondos de caja chica debe haber sido ejecutado.
- b. Reporte global de liquidaciones de caja chica emitido por el sistema integrado municipal.
- c. Firma y sello de los responsables del proceso.
- d. Facturas timbradas por ley.
- e. Archivo del expediente que genere el proceso por parte del departamento de tesorería.
- f. Revisión de códigos presupuestarios, montos y posibles alteraciones en la factura.
- g. Chequeo de fechas de emisión y liquidación de adelantos o vales de caja chica.

3.3.3.5 Documentos del expediente de caja chica.

De acuerdo a la ley de control interno todo proceso que se realice debe ser respaldado por documentación física original y copia de la misma. En cumplimiento de este mandato se establece que el proceso de adelantos de caja chica debe ser tener el siguiente respaldo físico:

- a. Reporte global de liquidaciones de caja chica emitido por el sistema integrado municipal (SIM).

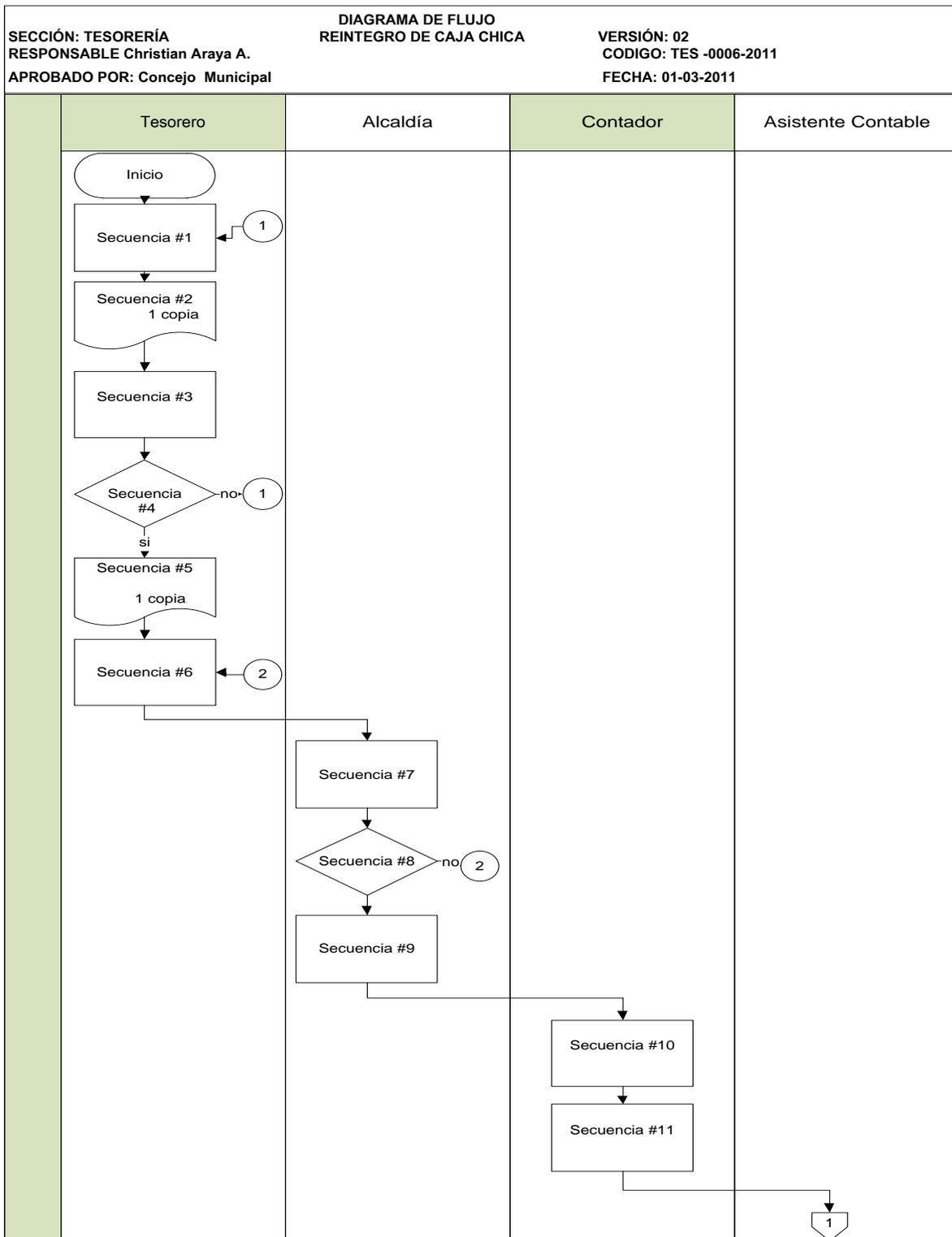
- b. Copias de los correos electrónicos que genera el sistema integrado municipal (SIM).
- c. Liquidaciones de caja chica a reintegrar.
- d. Original de la liquidación del adelanto o vale, debidamente firmado y sellado.
- e. Acción de pago.
- f. Copia de cheque girado para el reintegro de caja chica.

3.3.3.6 Descripción del proceso.

Departamento: Tesorería.		Responsable: Lic. Cristian Araya V, Tesorero Municipal
Código: DT-001-002-2011		Fecha: 01-04-2011
		
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez, contralor interno		
Elaborado por: Harold Hernández Padilla		Aprobado por: Consejo Municipal
#	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando se determina que el 50% disponible del fondo de caja chica se ha utilizado.	Tesorero.
2	Se ingresa al sistema integrado municipal, para visualizar las liquidaciones existentes. Imprime reporte global con copia.	Tesorero
3	Adjunta la documentación física de las liquidaciones al reporte global y procede a conciliar.	Tesorero
4	Se cuestiona si el total físico de liquidaciones concuerda con el total que indica el reporte global de liquidaciones del S.I.M. Si correcto continúa secuencia. De no estar correcto debe investigar y corregir la diferencia.	Tesorero
5	Se procede a generar una solicitud acción de pago. Se imprime con original y copia.	Tesorero.
6	Se traslada a la alcaldía municipal para su aprobación.	Tesorero
7	Alcaldía recibe y revisa expediente con los requisitos establecidos en este manual de caja chica.	Alcaldía.
8	Debe preguntarse si ¿está correcto? Si está conforme se continúa con la secuencia del proceso. De no cumplir con los requisitos se devuelve a tesorería para su corrección.	Alcaldía.
9	Se aprueba la acción de pago y se traslada al departamento de contabilidad para emisión de cheque para reintegro de fondos.	Alcaldía.

10	Recibe acción pago de pago y revisa que exista la autorización mediante firma y sello de la alcaldía municipal (representada por el alcalde o vice alcalde).	Contador municipal.
11	Traslada la acción de pago al asistente contable para la emisión del cheque a nombre de la Municipalidad de San Carlos.	Contador municipal.
12	Formaliza el cheque, revisando que los códigos presupuestarios asignados para caja chica sean los correctos.	Asistente contable.
13	Traslada nómina de pago a la alcaldía para firma del cheque	Asistente contable.
14	Alcaldía recibe y firma cheque y lo envía a la tesorería.	Alcaldía.
15	Tesorero recibe cheque junto con la documentación del reintegro.	Tesorero.
16	Procede a cambiar cheque en el banco correspondiente para reintegrar el físico a la caja chica.	Tesorero.
17	Procede revisar en el SIM, que el reintegro se encuentra registrado y que se dispone de los nuevos fondos.	Tesorero.
18	Adjunta impresión o reporte del disponible de caja chica al expediente y procede archivar en el AMPO correspondiente para reintegro de caja chica.	Tesorero.
19	Fin del proceso.	

3.3.3.7 Diagrama del proceso.



3.3.4 Arqueo de caja chica.

3.3.4.1 Objetivo del procedimiento.

El objetivo de describir los procedimientos va enfocado en determinar la forma debida de arquear la caja chica de la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mantener el principio de transparencia y confiabilidad de la contabilidad y administración pública.

3.3.4.2 Políticas para arqueos de caja chica.

Los arqueos al fondo de caja chica se realizarán una vez al mes, sin que medie previo comunicado de la realización del mismo, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

- a. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia; esta debe ser justificada por el responsable de la Caja Chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.
- b. Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, quien es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.
- c. Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cual quiera otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del Tesorero y de la persona que la sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

3.3.4.3 Responsables.

1. **Superior jerárquico:** Encargado de aplicar arqueo
2. **Tesorero municipal:** Encargado de caja chica.

3.3.4.4 Requisitos del proceso.

- a. Debe realizarse mensualmente.
- b. Diferencias no encontradas deber ser reintegradas en plazo de tres días hábiles.

- c. En hoja electrónica y se imprime original y dos copias.
- d. Debe revisar contra el reporte del estado diario tesorería,

3.3.4.5 Documentos del expediente de caja chica.

- a. De acuerdo a la ley de control interno todo proceso que se realice debe ser respaldado por documentación física original y copia de la misma. En cumplimiento de este mandato se establece que el proceso de adelantos de caja chica debe ser tener el siguiente respaldo físico:
- b. Vales o adelantos de caja chica.
- c. Liquidaciones o comprobantes de pago de caja chica.
- d. Hoja electrónica de arqueo con nombre y firma del funcionario que realiza el arqueo y responsable del uso de caja chica.
- e. Reporte diario de tesorería.

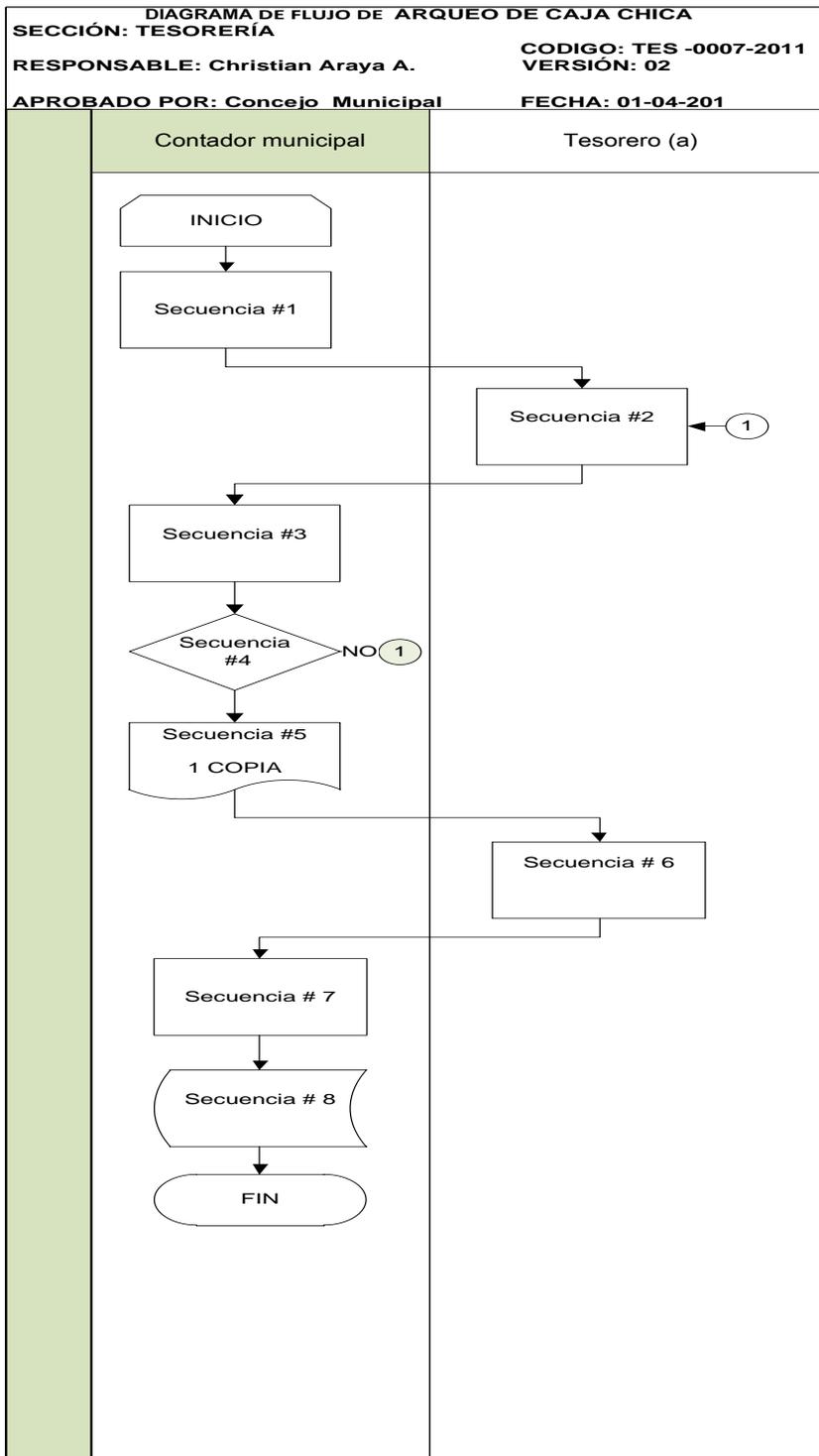
3.3.4.6 Descripción del procedimiento.

Sección: Tesorería.		Responsable: Lic. Cristian Araya V, tesorero municipal.	
Código: TES-001-0007-2010		Fecha: 01-03-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez, contralor interno		Elaborado por: Harold Hernández Padilla	
Aprobado por: Consejo Municipal			
#	PROCESO	RESPONSABLE	
1	Se origina cuando se funcionario encargado de aplicar el arqueo solicita al tesorero la documentación requerida y que ha sido establecida en este manual.	Superior jerárquico	
2	Entrega documentación junto con la caja chica.	Tesorero.	
3	Se recibe documentación y procede a realizar el arqueo sumando primeramente el efectivo en caja, seguidamente la suma de los vales emitidos, por ultimo las facturas por reintegrar.	Superior jerárquico	
4	Debe cuestionarse si hay balance en los saldos, que el monto inicial de caja chica menos el efectivo en caja y la documentación en trámite sea igual a cero. Si esta correcto se prosigue el proceso de no estar correcto se procede a revisar la documentación	Superior jerárquico	



	nuevamente, en caso de persistir diferencias se levante informe para aplicar políticas establecidas en este manual.	
5	Se imprime el arqueo con copia y se solicita firma al tesorero.	Superior jerárquico
6	Firma y sella original con copia. Devuelve original a contador	Tesorero.
7	Recibe y entrega copia del arqueo al tesorero para su archivo.	Superior jerárquico
8	Archiva original en ampos de arqueos por fecha	Superior jerárquico
9	Fin del proceso	Superior jerárquico

3.3.4.7 Diagrama del proceso.



3.3.5 Proceso entrega de cheques.

3.3.5.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer el proceso para la entrega ya archivo de cheques de la Municipalidad de San Carlos, por servicios recibidos tanto de personas físicas o jurídicas y pagos de las obligaciones de ley.

3.3.5.2 Alcance.

El presente procedimiento se aplica a todos los funcionarios de Tesorería.

3.3.5.3 Definiciones.

- a. **Cheque directo:** Aquel cheque que no contiene orden de compra, pero al cual debe adjuntarse, un recibo como justificación.
- b. **Órdenes de Compra:** Documento que respalda la compra de un bien.

3.3.6 Documentos de referencia.

- a. Facturas originales
- b. Órdenes de compra.
- c. Planillas.
- d. Cheques
- e. Nómina de pago.
- f. Formulario de Consignación de Autorizados.

3.3.7 Políticas.

- a. Solo entregan cheques contra los originales de la orden de compra y factura.
- b. Solo se entregan cheques a personas autorizadas o a terceros con una debida autorización firmada por el beneficiario y con copia de la cédula.
- c. En caso de autorizados deberán utilizar el formulario de Consignación de Autorizados provisto por el Departamento de Tesorería.
- d. Todo Cheque debe ser recibido y firmado por el proveedor en calidad de recibido conforme.
- e. El tiempo máximo de cheques en cartera es de tres meses y se mantendrán custodiados en la bóveda.
- f. Cheques con más de tres meses de emitidos se deben anular.

- g. Todo cheque debe ser firmado en forma mancomunada (Una firma A y una B) por el tesorero, y el Alcalde o Vicealcalde Municipal, según la matriz de autorización.
- h. El Auxiliar de Tesorería o el Tesorero recibe tres tipos de cheques de contabilidad: Pago a proveedores, cheques directos y cheques de planillas.
- i. El Tesorero o auxiliar de Tesorería verifica si hay contenido económico en cuenta corriente para los cheques por planillas, revisa que los códigos y los montos de las planillas coincidan con los datos del cheque, asimismo anota en la planilla el número del cheque y procede a sellarlas.
- j. El Tesorero o auxiliar de Tesorería verifica el contenido económico en cuenta corriente de los cheques directos, asimismo que se haya adjuntado el comprobante o autorización que lo justifique.
- k. El Tesorero o auxiliar de Tesorería verifica que el monto, códigos y número de la factura coincidan con lo escrito en las carátulas de los cheques de los proveedores, así como que se adjunten la copia de las facturas y orden de compra respectiva.
- l. Si el Tesorero o auxiliar de Tesorería detecta algún error en la confección de los cheques, procede a devolverlos a Contabilidad para su corrección.
- m. Una vez que se determina que los cheques están correctos, se aplica el sello de la Tesorería y de la Alcaldía, tanto al reverso de los cheques como en el frente de las carátulas y el Tesorero procede a emitir su firma y lo pasa a la Alcaldía.
- n. El Alcalde Procede a firmar los cheques junto con las planillas y devuelve los documentos a Tesorería.
- o. Una vez que los cheques contengan las dos firmas, el Tesorero procede a separar los cheques y las dos carátulas, y se adjunta a la carátula de archivar.
- p. El Tesorero realiza la mayorización en el sistema de presupuesto.
- q. El Tesorero guarda los cheques con la carátula de archivar en el expediente usado para mantener los cheques por pagar.
- r. El Tesorero agrupa las copias de las órdenes de compra y de facturas con la carátula contabilidad y se colocan en un fólder.
- s. El Auxiliar de Tesorería ordena las carátulas numérica y cronológicamente, posteriormente anota la información de los cheques en los libros del banco correspondiente.
- t. En el caso de que el interesado lo solicite de manera expresa, el pago se podrá hacerse mediante depósito en la cuenta misma.

3.3.7.1 Descripción del proceso.

Departamento: Tesorería.

Responsable: Lic. Cristian Araya V, tesorero municipal.

Código: DT-001-003-2011

Fecha: 03-04-2011

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez, contralor interno

Elaborado por: Harold Hernández Padilla

Aprobado por: Consejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos



#	PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando el Contador Municipal procede enviar los cheques para la firma del Alcalde o el Funcionario sobre el cual la ley permite que firme en ausencia del Alcalde Municipal.	Contador Municipal.
2	Recibe los cheques y procede a elaborar la nómina de pago.	Secretaria de Alcaldía.
3	Traslada la Nómina de pago al Alcalde para su respectiva firma	Secretaria de Alcaldía.
4	Recibe y procede a verificar la documentación antes de firmar.	Alcalde
5	En caso de haber duda sobre algún pago devuelve el cheque a la secretaria para que se corrija los posibles errores. Si todo está bien procede a firmar el cheque y la respectiva nómina	Alcalde
6	Firma cheque y nómina; y traslada nómina pago a la secretaria de Alcaldía.	Alcalde
7	La secretaria de la Alcaldía procede a entregar la Nómina de pago con sus respectivos cheques al departamento de Tesorería.	Secretaria de Alcaldía.
8	Se recibe la Nómina de pago con sus respectivos cheques.	Auxiliar de Tesorería
9	Revisa antes de dar recibido a la secretaria de la Alcaldía que la cantidad cheques y montos correspondan con lo indicado en la Nómina de Pago. Revisa que los cheques vengan con las firmas correspondientes.	Auxiliar de Tesorería
10	Debe cuestionarse si se cumplen los requisitos del punto tres. Si está correcto procede a trasladar la Nómina de pago al Tesorero Municipal. De no estar completo devuelve la documentación a la Secretaria de la Alcaldía.	Auxiliar de Tesorería



11	Recibe Nómina de Pago y procede a revisar cada cheque con sus respectivos documentos. Ver requisitos en el punto 7.5.4	Tesorero Municipal.
12	Debe preguntarse si se encuentran los requisitos. Si están completos procede a Firmar. En caso de existir un faltante de requisitos devuelve la documentación al departamento de Contabilidad y se deja el cheque en custodia hasta que se solucione el problema.	Tesorero Municipal.
13	Firma cheque y entrega a Auxiliar de Contabilidad para su custodia hasta ser solicitado por el beneficiario del cheque.	Tesorero Municipal.
14	Recibe cheque. En caso de ser cheques directos se procede hacer el rebajo en el Sistema de Presupuesto Municipal. Cuando son cheques de pago con nómina de incluye mensualmente.	Auxiliar de Tesorería
15	Procede a Incluir los cheques en el Estado de Tesorería	Auxiliar de Tesorería.
16	Archiva los cheques en la bóveda municipal a la espera de retirado por el beneficiario.	Auxiliar de Tesorería.
17	Cuando el cliente procede a retirar el cheque se le solicita los requisitos que se establecen en el punto 7.5.4.	Auxiliar de Tesorería.
18	Presenta los documentos de identificación.	Beneficiario.
19	Recibe y revisa que los documentos de los documentos de identificación presentados se encuentren en buen estado y actualizados.	Auxiliar de Tesorería.
20	Procede a recoger las firmas en los documentos correspondientes.	Auxiliar de Tesorería.
21	Firma en los espacios correspondientes.	Beneficiario.
22	Procede a entregar cheque y copia de la retención de impuesto al beneficiario.	Auxiliar de Tesorería.
23	Cuando el beneficiario se retira, procede archivar la documentación en los ampos de acuerdo al número de cuenta corriente y banco correspondientes.	Auxiliar de Tesorería
24	Fin del proceso	

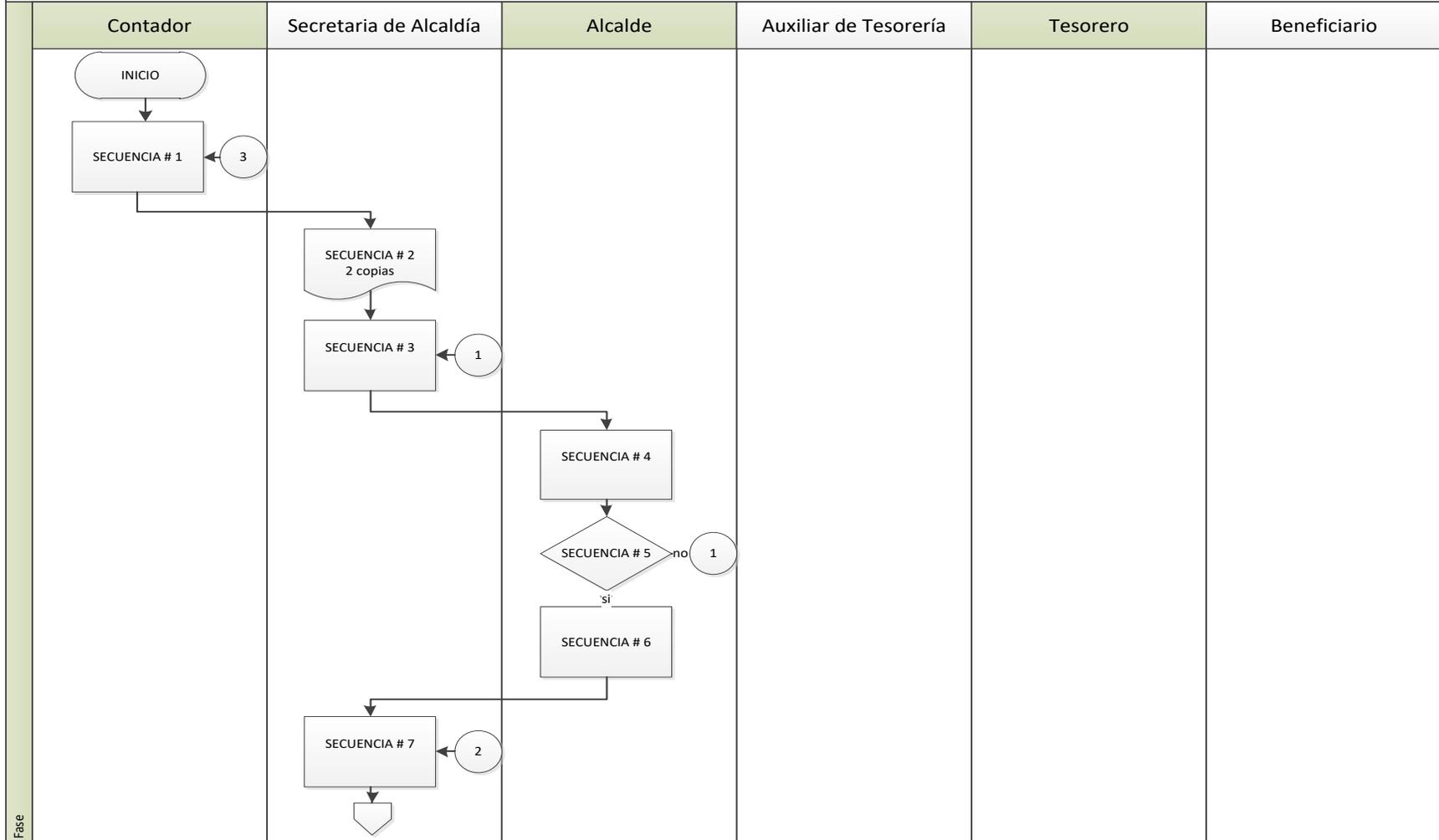
3.3.7.2 Diagrama del proceso.

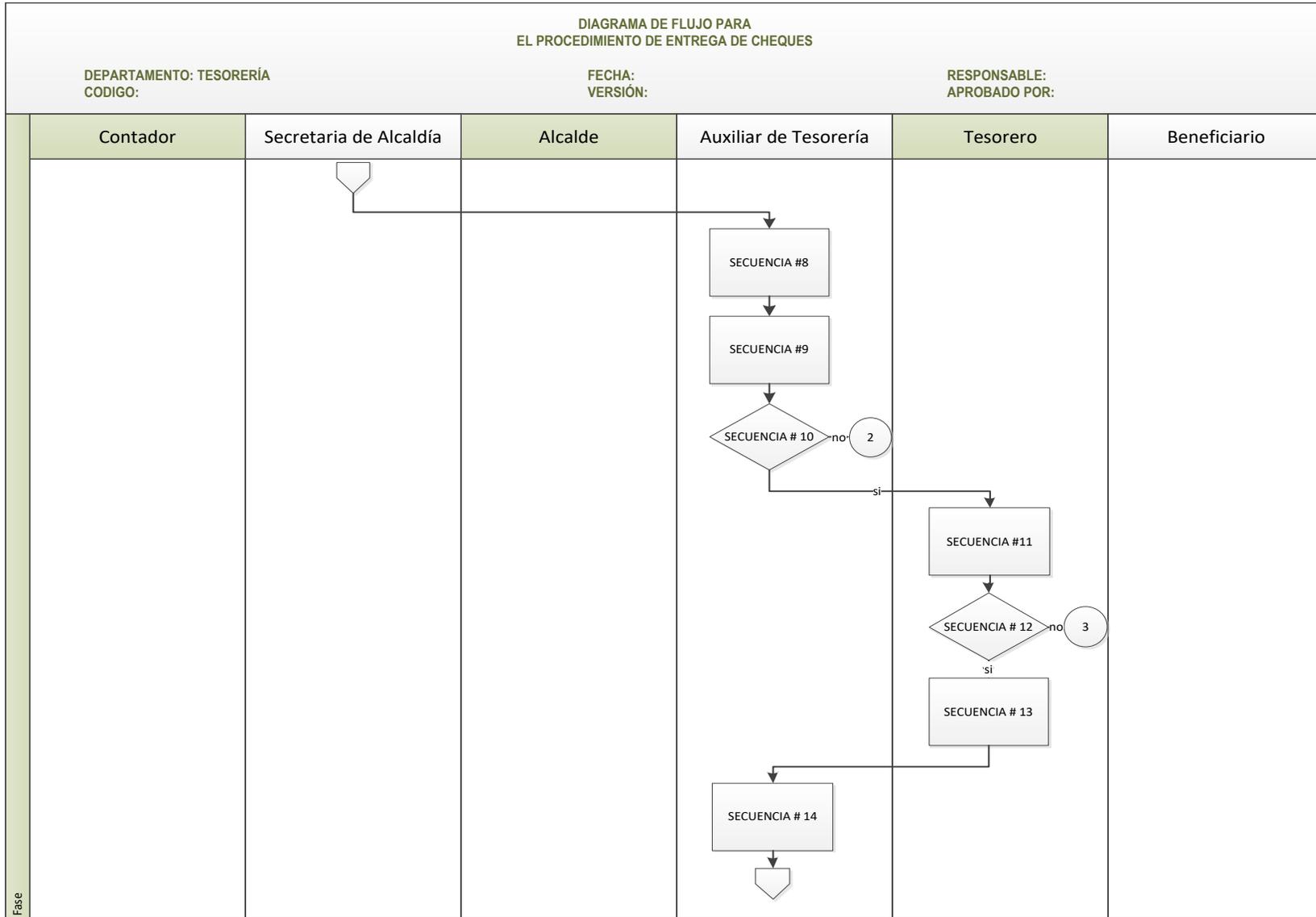
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA
EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES**

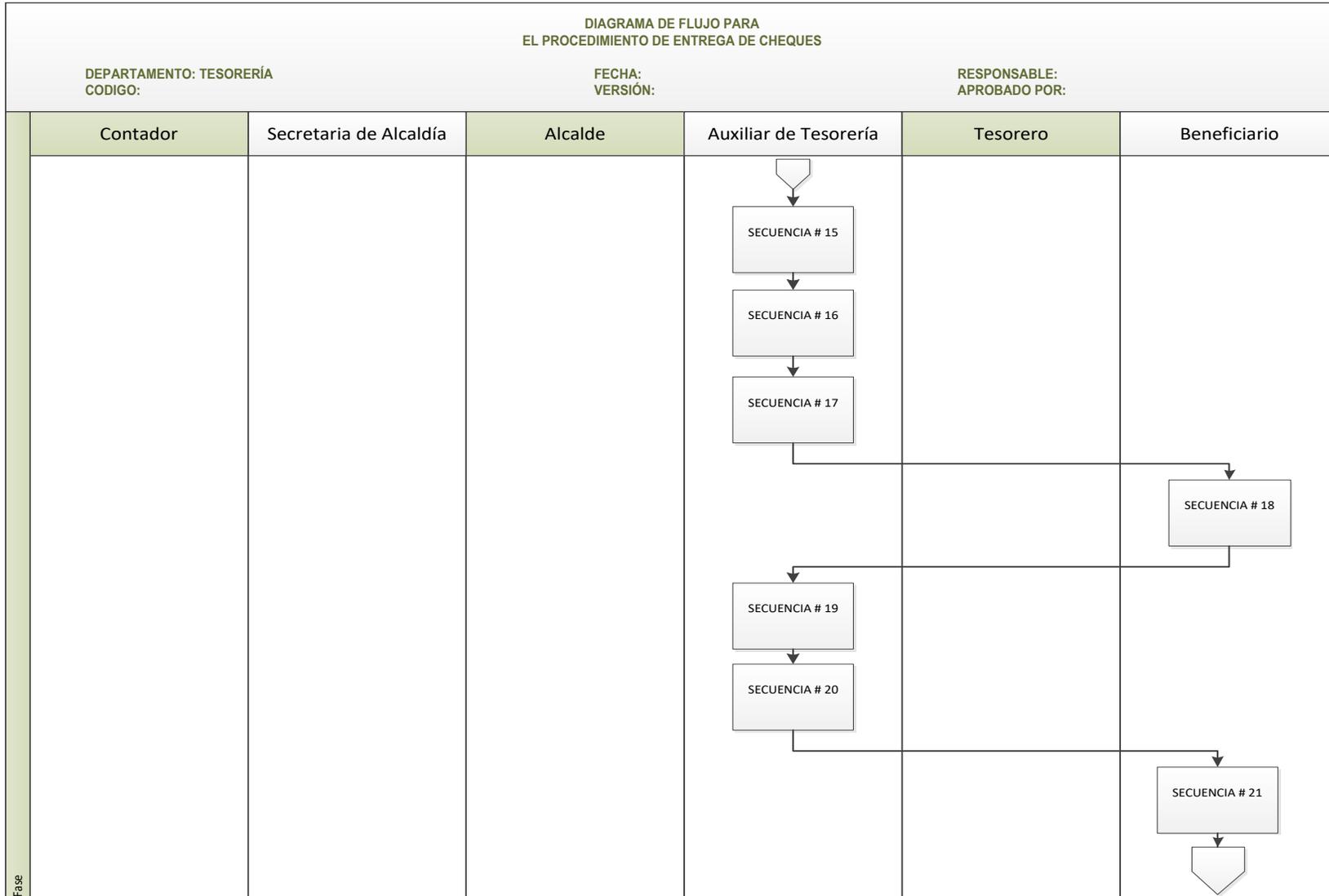
DEPARTAMENTO: TESORERÍA
CODIGO:

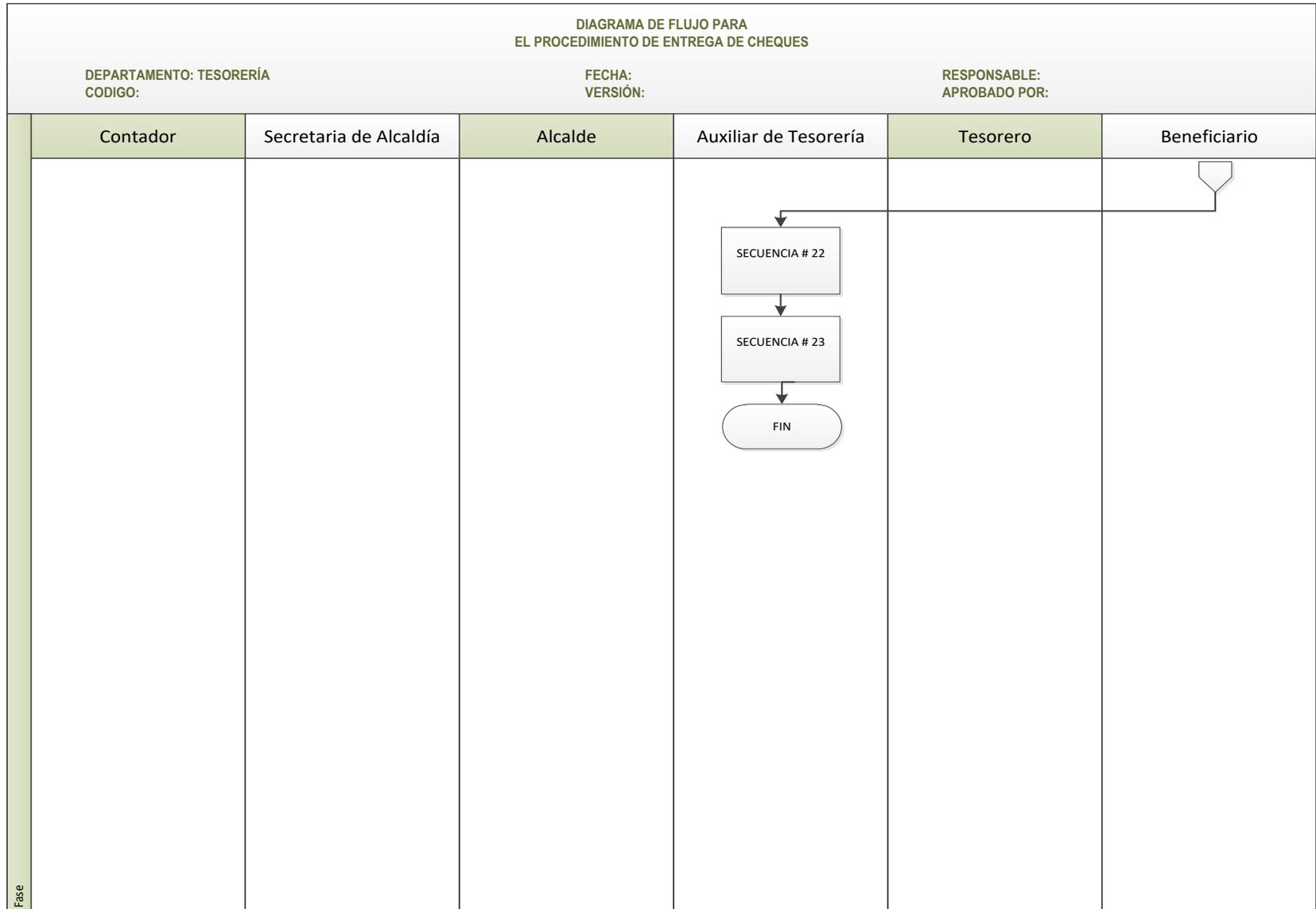
FECHA:
VERSIÓN:

RESPONSABLE:
APROBADO POR:









Fase

3.4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS POR MEDIO DE DEDUCCIÓN AUTOMÁTICA.

La forma como la Municipalidad de San Carlos salda sus diferentes compromisos internos o externos ha sido analizado por la administración del gobierno local, con el fin de transformar el proceso de pago en un mecanismo eficaz y eficiente. Para alcanzar la eficiencia en este proceso se deberá adaptar los medios de pagos a las tecnologías informáticas que las diferentes instituciones bancarias disponen al servicio de sus clientes.

Los cambios a nivel informáticos provocan que las necesidades de las empresas y personas físicas se vuelvan más exigentes. Estos mismos cambios otorgan beneficios para los gobiernos locales, entre los cuales se hallan: seguridad de pago, ahorro en insumos como papelería, control en los pagos y cumplimiento oportuno de las obligaciones que la Municipalidad de San Carlos contrae con los diferentes actores del entorno municipal, como proveedores, pago de servicios por teléfonos, electricidad y cuotas obrero-patronal.

El presente manual de normas y procedimientos persigue normar y establecer la forma de proceder para realizar los pagos municipales vía electrónica siempre y cuando se cumpla con lo establecido por las leyes de la administración pública costarricense.

El punto de partía legal se fundamenta el pronunciamiento C-112-2010 de la Procuraduría General de la República con fecha del 3 de junio, con respecto a la consulta realiza por el señor alcalde de la Municipalidad de San Carlos en relación al artículo 109 del código municipal. En conclusión, este organismo gubernamental da el visto bueno para establecer el reglamento y procedimiento para efectuar pagos a terceros por vía electrónica.

Basado en todo lo expuesto se hace la presentación escrita del presente manual de normas y procedimientos para el pago de compromisos municipales vía electrónica.

3.4.1 Aspectos generales.

3.4.1.1 Objetivo general del manual.

Describir las normas y el procedimiento para el control de los pagos de servicios públicos que la Municipalidad de San Carlos cancela mediante deducciones automáticas de las cuentas corrientes bancarias.

3.4.1.2 Alcance.

El procedimiento abarca a los departamentos de Tesorería, Contabilidad, Servicios Generales y Alcaldía Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

3.4.1.3 Bloque de legalidad del proceso de deducción automática.

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. El proceso de Control de Deducción Automática de Pagos de Compromisos Municipales debe observarse bajo las siguientes normas:

- a. Ley N° 7794, Código Municipal. Artículo 109.
- b. Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, **C-112-2010**
- c. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- d. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- e. Ley General de Control Interno No 8292.

3.4.1.4 Definiciones

Para sus efectos de una correcta interpretación de las políticas se explican los siguientes términos o conceptos:

- a. **Entidad financiera:** Entidad sujeta a la fiscalización de alguno de los entes supervisores adscritos al CONASSIF, tales como, por ejemplo: bancos, empresas financieras no bancarias, mutuales de ahorro y préstamo, cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones solidaritas, entidades financieras creadas por leyes especiales, puestos de bolsa, sociedades administradoras de fondos de inversión, operadoras de pensiones y casas de cambio. La definición contempla además a los operadores de medios de compensación y pago.
- b. **Cuenta cliente:** Número de cuenta que posee una persona física o jurídica en el sistema bancario nacional. La Cuenta Cliente consta de 17 dígitos. 3 posiciones: código de

- c. **Cuenta corriente:** Cuenta compuesta de diecisiete dígitos a nombre de una persona física o jurídica. Normalmente la emisión de débitos es a través de cheque
- d. **Domiciliación:** Instrucción emitida por un cliente, autorizando a realizar un determinado cobro sobre su cuenta cliente.
- e. **Sistema de Pagos:** "Conjunto de instrumentos, procedimientos bancarios y sistemas de transferencia de fondos interbancarios que aseguran la circulación del dinero" (Banco de Pagos Internacionales). Para efectos del presente reglamento, está referido al sistema de pagos costarricense.
- f. **Municipalidad de San Carlos:** Gobierno local del cantón de San Carlos, provincia de Alajuela.
- g. **Proveedor Municipal:** Persona física o jurídica que brinda o presta un servicio a la Municipalidad de San Carlos, por el cual recibe una remuneración económica.
- h. **Servicios públicos:** Son todos aquellos servicios como electricidad, teléfono, internet, pólizas y el porcentaje que por cuotas obrero patronal la Municipalidad de reportar y pagar a la Caja costarricense de Seguro Social.
- i. **Deducción Automática:** Es el medio electrónico que los bancos públicos y privados tienen a disposición de sus clientes para que estos realizan pagos de toda índole y transferencia de dinero, debitando de forma directa y autorizada de la cuenta corriente o ahorro del cliente.
- j. **Débitos directos:** Es un instrumento por el que un pagador autoriza, de forma previa, la emisión de órdenes de débito en su cuenta bancaria, generalmente para la liquidación de obligaciones recurrentes como son: el pago de los recibos por servicios públicos (agua, luz, teléfono, etc.) y las cuotas de diverso tipo (pólizas, C.C.S.S). El valor de la obligación se debita directa y automáticamente en la cuenta bancaria del deudor al amparo de una autorización dada por él, que tiene validez en tanto no sea revertida.
- k. **Tesorero Municipal:** El funcionario o funcionaria encargado del Departamento de Tesorería Municipal, en la persona de su titular, o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo.

3.4.1.5 Políticas generales del procedimiento.

- a. La Municipalidad de San Carlos en aras de lograr la eficiencia y eficacia administrativa utilizará los recursos tecnológicos a su disposición para saldar las obligaciones pendientes con terceros.
- b.
- c. La Municipalidad de San Carlos cancelará los servicios que utiliza por los conceptos de: **electricidad, telefonía móvil y fija, internet, pólizas del Instituto nacional de seguros y**

cuotas obrero-patronal de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante la deducción automática electrónica de las cuentas corrientes que tiene con el Banco Nacional de Costa Rica, Banco de Costa Rica y la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooquite.

- d. El director de Servicios de Generales deberá controlar mes a mes que exista el contenido presupuestario para las erogaciones futuras con base en las estimaciones realizadas por ese departamento.
- e. Todo pago deberá quedar documentado como se establece en el código municipal. Por ningún motivo se entenderá que este manual deja sin efectos el debido proceso que se establece en las leyes de administración pública de Costa Rica.
- f. El Tesorero municipal deberá coordinar con la entidad bancaria para la entrega por parte de esta de los documentos comprobatorios de los pagos realizados.
- g. La Tesorería de la Municipalidad de San Carlos, dispondrá de una bitácora para llevar el control diario de los débitos electrónicos que se hagan a las cuentas corrientes de la municipalidad. Esta bitácora será autorizada y revisada por el director de Control Interno.
- h. La bitácora de control deberá presentar la siguiente información: fecha del movimiento, motivo del movimiento, cuenta a debitar, cuenta a acreditar, firma del responsable. La bitácora deberá llevar una consecutiva hoja por hoja.
- i. En caso que se necesite saldar una obligación que no esté contemplada en el inciso b, deberá darse autorización justificada por escrito y vía correo electrónico.
- j. Todo pago de servicios públicos deberá cumplir con el debido proceso que para tales efectos se establecen en el Código Municipal, la ley de Administración Pública y en el presente manual de normas y procedimientos.
- k. El director de Servicios Generales entregará por escrito al Departamento de Tesorería, los conceptos y montos a cancelar, antes del cumplimiento de los pagos mediante deducción automática.
- l.
- m. La revisión presupuestaria deberá ser revisada tanto por el director de servicios generales como por el tesorero municipal, siendo este último el responsable de esta acción.
- n. El departamento de Tesorería al segundo día hábil de la deducción automática, entregará los documentos probatorios junto con la documentación dada por Servicios Generales, al departamento de Contabilidad.
- o. El departamento de Tesorería y Contabilidad deberán coordinar la conciliación de las cuentas corrientes como medio de control de las deducciones automáticas.

- p. Cada trimestre el director de Servicios Generales entregará un informe sobre los pagos que se realizan mediante de deducción automática al Departamento de Control Interno.

3.4.2 Proceso de deducción automática.

3.4.2.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer el proceso y control del mismo para el pago de compromisos por servicios públicos mediante deducción automática a la cuenta corriente de la Municipalidad de San Carlos.

3.4.2.2 Responsables del proceso.

Los funcionarios responsables de la autorización y ejecución del proceso son:

- a. Director de servicios generales:
 - i. Encargado de obtener el dato sobre el monto a pagar por concepto servicios telefónicos, eléctricos y seguros.
 - ii. Revisa contenido presupuestario por código.
 - iii. Entrega al departamento de Tesorería la base de datos con los conceptos y montos a pagar por servicios públicos.

- b. Recursos Humanos:
 - i. Encargados de obtener el dato por cuotas obreros patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - ii. Entrega documentación al Tesorero Municipal.

- c. Tesorero Municipal:
 - i. Coordina con las entidades bancarias para la entrega de los recibos y notas por las deducciones realizadas.
 - ii. Entrega al departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria para el registro contable.
 - iii. Controla el contenido presupuestario por código, como forma preventiva de asegurar que existe los fondos para hacer frente a los pagos.

d. Alcaldía Municipal:

Firma convenios con las entidades bancarias para la deducción automática de pagos.

e. Contador municipal:

Revisa documentación y da visto bueno para la realización de los registros contables.

f. Asistente de contabilidad:

- i. Registra en hoja de Excel movimiento presupuestario.
- ii. Concilia las cuentas bancarias.

g. Asistente de tesorería:

- i. Realiza Conciliación Bancaria
- ii. Archiva la documentación una vez finalizado el proceso.

3.4.2.3 Documentación del procedimiento.

La documentación probatoria estará compuesta de los siguientes elementos:

- a. Base de datos de los servicios a cancelados en el periodo correspondiente firmada y sellada por director de Servicios Generales para realizar el registro contable.
- b. Comprobantes de pagos de los servicios públicos para el registro contable.
- c. Hoja electrónica de datos generado por asistente contable, con el nombre de la institución beneficiaria, monto adeudado, códigos presupuestarios afectados y firma y sello del contador municipal.
- d. Planilla de Recursos Humanos por conceptos de cuotas obrero patronal para el proceso de registro contable.

3.4.2.4 Descripción de procedimiento.

En este apartado se hace una descripción física del procedimiento para cancelación saldos por servicios públicos. A continuación, se describe el proceso. Para efectos del procedimiento: **Departamento Responsable hace referencia a los departamentos de Servicios Generales y Recursos Humanos, como encargados de velar por el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad de San Carlos.**

DEPARTAMENTO: TESORERÍA

Responsable: Christian Araya Aguilar

Código del Proceso: TES-0001-2011

Fecha: 01-06-2011

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA

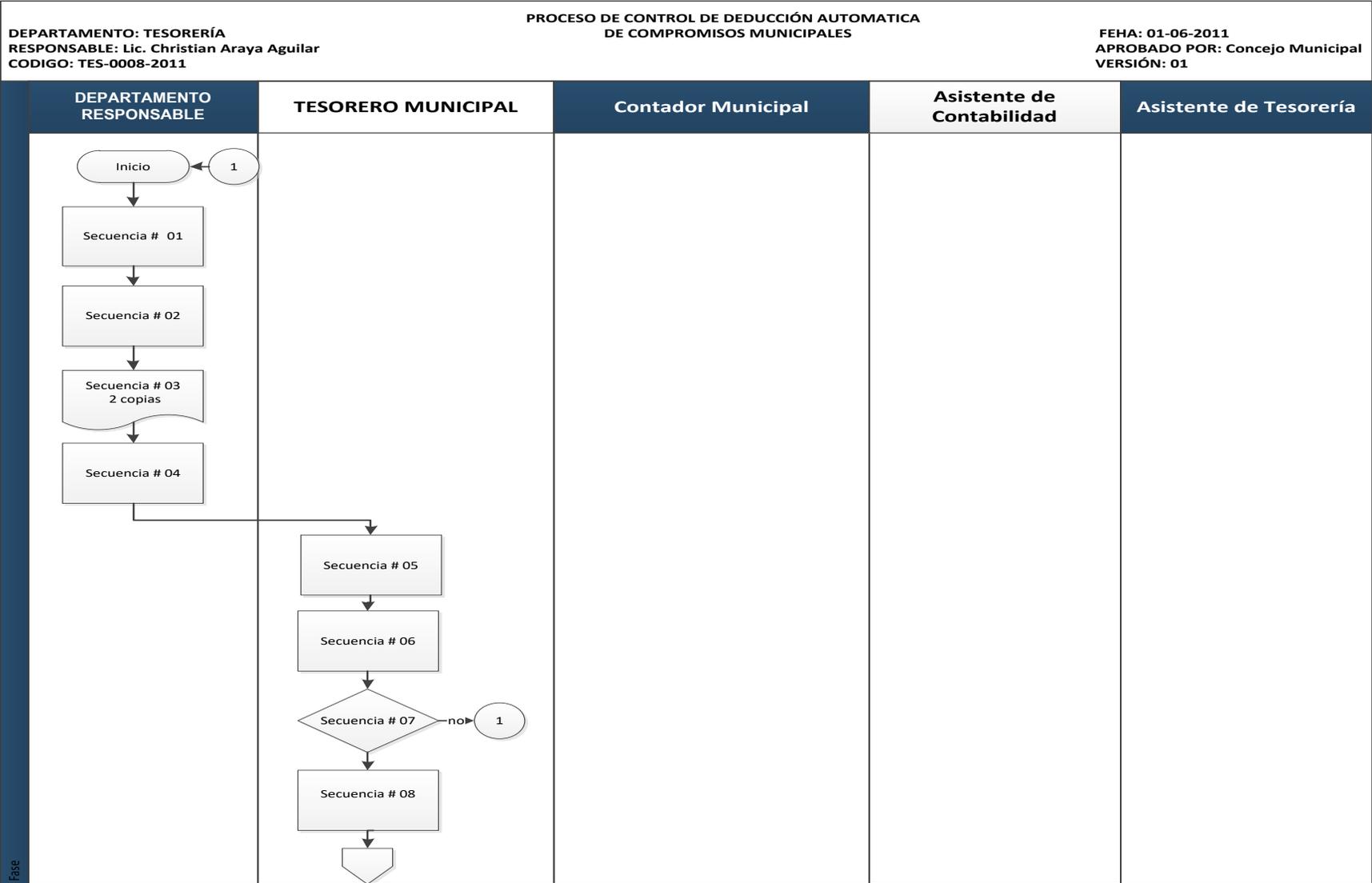
Versión: 01

Aprobado por: Concejo Municipal

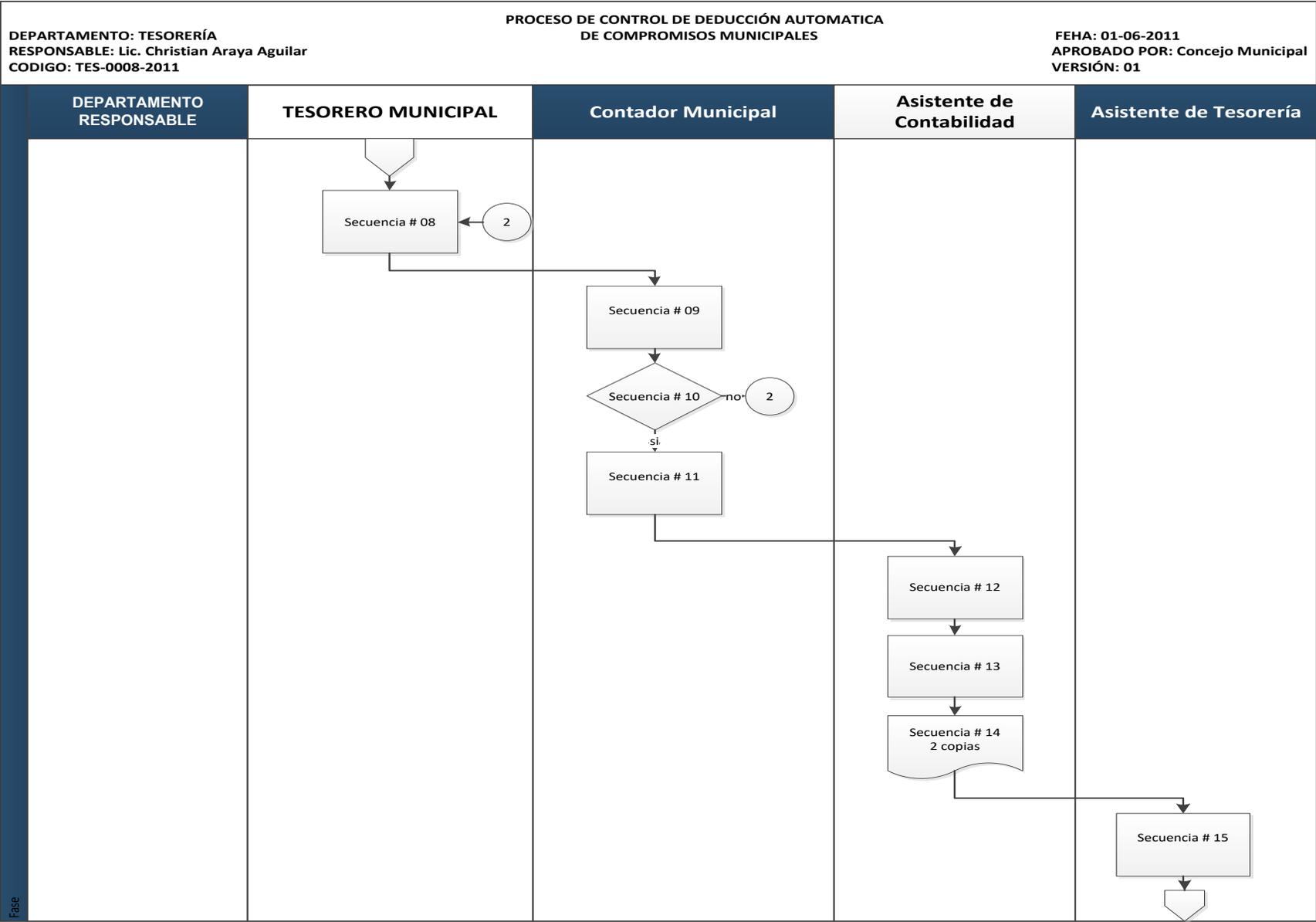


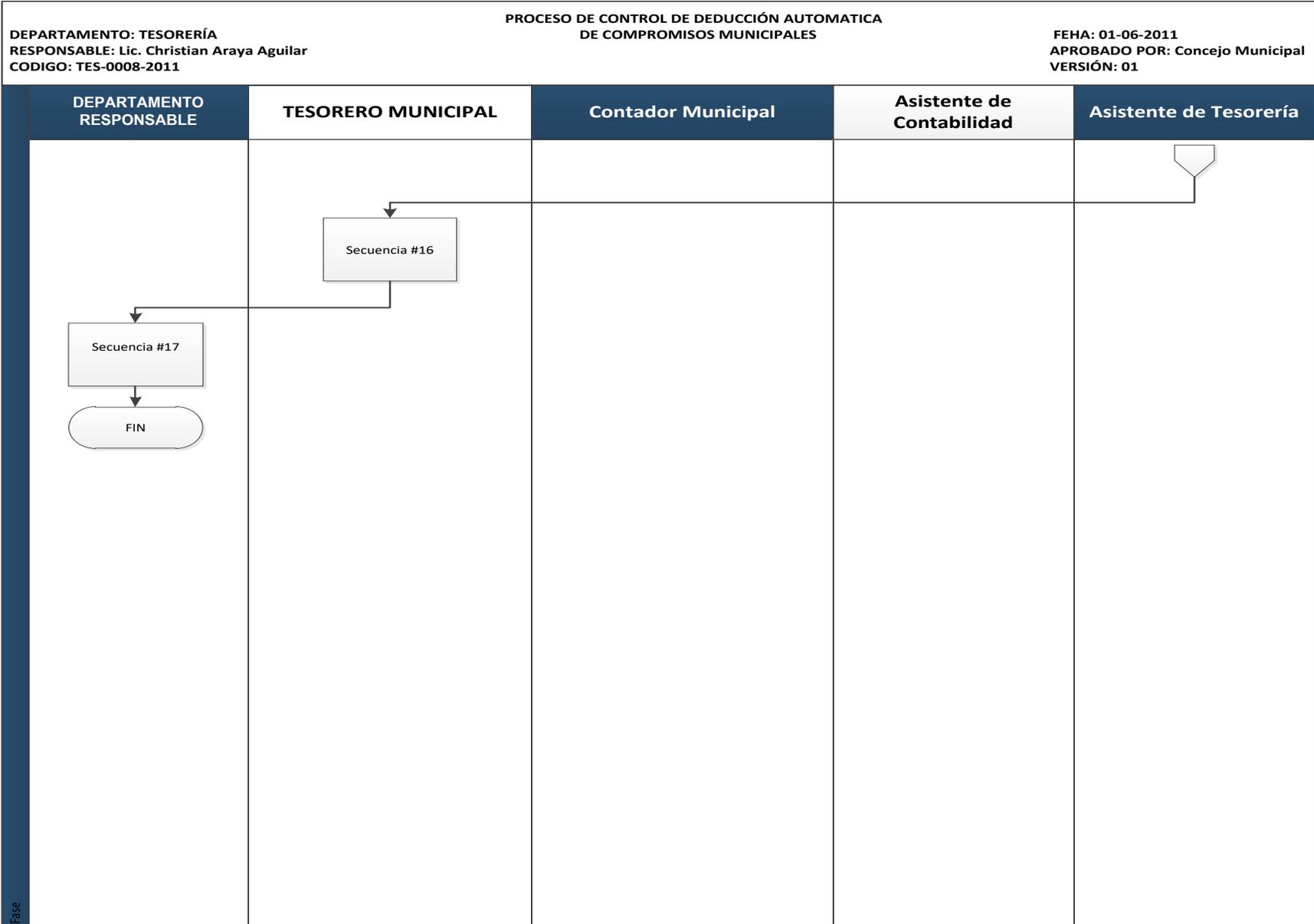
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando el banco ha realizado los pagos por medio de la deducción automática	Banco
2	Verifica por los medios electrónicos disponibles que los saldos adeudados hayan sido cancelados.	Departamento Responsable.
3	En caso de que los pagos se hayan realizados continua la secuencia. De haber algún pago pendiente, informa al Tesorero Municipal sobre la situación.	Departamento Responsable.
4	Envía la documentación con los datos de los conceptos y montos a cancelar al Tesorero Municipal.	Departamento Responsable.
5	Recibe documentación y la archiva a la espera de la entrega de los recibos de cancelación por parte de la entidad bancaria.	Tesorero Municipal.
6	Procede a conciliar la documentación enviada por los departamentos responsables contra los recibos y otras notas enviadas por la entidad bancaria.	Tesorero Municipal.
7	En caso de estar correcta continúa secuencia. De no estar correcta la deducción envía nota vía correo electrónica para que banco realice los ajustes correspondientes.	Tesorero Municipal.
8	Envía documentación al Contador Municipal para que se registre el asiento contable y la afectación presupuestaria.	Tesorero Municipal.
9	Recibe documentación y revisa que se encuentre todos los documentos requeridos.	Contador Municipal.

10	En caso de estar correcta continúa secuencia. De no estar completa la documentación envía devuelve a Tesorería para que se complete los requisitos.	Contador Municipal.
11	Entrega documentación al Asistente Contable.	Contador Municipal.
12	Recibe y procede aplicar el proceso contable.	Asistente Contable
13	Realiza el proceso de conciliación bancaria en coordinación con el asistente de Tesorería. (ver Manual de normas y procedimientos de Conciliación Bancaria)	Asistente Contable
14	Finalizado el proceso de registro contable procede a archivar la documentación y envía copia de la información registrada al departamento de Tesorería.	Asistente Contable
15	Recibe documentación y procede archivar la información que concierne al departamento de Tesorería.	Asistente Tesorería.
16	El Tesorero Municipal envía correo electrónico a los departamentos responsables del procedimiento sobre la ejecución del pago vía deducción automática.	Tesorero Municipal
17	El proceso termina con el recibido que dan los encargados de los departamentos responsables del correo electrónico recibido del Tesorero Municipal	Departamento Responsable.



Fase







3.4.2.5 Formularios.

**lunes, 06 de junio de 2011
SG-A133-10**

Señor:

**TESORERO MUNICIPAL.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Por la presente el Departamento de Servicios Generales solicita la realización de una **ORDEN DE PAGO**, para cancelar el servicio de teléfonos de acuerdo a la factura recibida en el presente mes de octubre y noviembre de 2010 debido a un atraso por ser una línea nueva no aparecía en el sistema como pendiente. La orden de pago de contener 1 cheque de las cuenta de Administración, de conformidad con el siguiente desglose:

CUENTA	DESCRIPCION	saldo
50101010204	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	¢249.425.00
		¢249.425.00

TOTAL.....¢249.425.00

Por lo tanto el cheque debe quedar de la siguiente manera:

Administración.....¢249.425.00

**Lic Keylor Castro Viquez
CORDINADOR
SERVICIOS GENERALES**

Copia: Archivo.

3.4.2.6 Otros aspectos importantes del proceso.

3.4.2.6.1 Resolución de la Procuraduría General de la Republica

“La Municipalidad consulta porque tiene duda sobre la posibilidad de utilizar medios electrónicos de pago en virtud de lo dispuesto por el artículo 109 del Código Municipal. Al regular los ingresos municipales, el Código Municipal contiene una serie de prescripciones en orden a la gestión de tesorería. Así, se ha dispuesto que las municipalidades podrán realizar convenios de recaudación con cualquier intermediario financiero, artículo 108. Los pagos se sujetan a la orden de pago emitida por la autoridad competente, artículo 110 del Código. Asimismo, se regula el plazo de prescripción de los cheques municipales, artículo 111. Esta forma de pago está determinada en el numeral 109, a cuyo tenor:

"Artículo 109. — Los pagos municipales serán ordenados por el alcalde municipal y el funcionario responsable del área financiera, y se efectuarán por medio de cheque expedido por el contador, con la firma del tesorero y, al menos, la de otro funcionario autorizado. En la documentación de respaldo se acreditará el nombre del funcionario que ordenó el pago. El reglamento podrá contener los niveles de responsabilidad para la firma y autorización de cheques. 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"

La interpretación literal de esa norma lleva a considerar que un pago municipal sólo es válido y eficaz si se realiza por medio de cheque, resultando prohibida cualquier otra forma de pago, salvo cuando proceda el funcionamiento de caja chica. Empero, el operador jurídico debe privilegiar la interpretación que mejor satisfaga el interés público, es decir, la interpretación teleológica. Dispone el artículo 10 de la Ley General de la Administración Pública:

"Artículo 10.-1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular. 2. Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere". Disposición que tiende a resaltar que "en el derecho administrativo la interpretación tiene que tomar muy en cuenta cuáles son los resultados sociales que la administración debe conseguir cuando actúa..." Cfr. Ley General de la Administración Pública, Concordada y Anotada con el Debate Legislativo y la Jurisprudencia Constitucional, ASELEX S. A. p.94. Unido a lo anterior, tenemos que el artículo 10 del Código Civil dispone:

"ARTÍCULO 10.-

Las normas se interpretarán según el sentido propio de sus palabras, en relación con el contexto, los antecedentes históricos y legislativos y la realidad social del tiempo en que han de ser aplicadas, atendiendo fundamentalmente al espíritu y finalidad de ellas".

A partir de esos criterios de interpretación, considera la Procuraduría que el artículo 109 de mérito debe ser interpretado de manera que responda en forma más efectiva a las necesidades sociales y a la realidad social de nuestro tiempo. Al efecto, consideramos que debe tomarse en cuenta que al momento en que se emite el citado Código los medios de pago más usuales en el país eran el pago en efectivo y el cheque bancario. Los servicios financieros electrónicos que se ofrecían eran muy limitados y quizás su utilización por parte de las entidades públicas se manifestaba como riesgosa. Entre un pago con tarjeta electrónica, el dinero efectivo o el cheque, este podría considerarse el más seguro para la entidad pública. Además, y esto es un elemento que consideramos fundamental, no existía una infraestructura electrónica moderna y segura para el sistema de pagos electrónico del país. Lo que hacía que el sistema interbancario de transferencias de fondos se fundara en medios de pagos tradicionales y no fundamentalmente en medios electrónicos. Circunstancias que dificultaban la movilización de fondos entre las diferentes entidades financieras y, por ende, los servicios que podrían prestarse a los clientes de los servicios financieros, incluidos los organismos públicos. El desarrollo de la plataforma tecnológica que da vida al SINPE comienza a partir de 2001 y se consolida con el Reglamento del Sistema de Pagos, emitido por el Banco Central el 1 de setiembre de 2004. Es decir, se crea y desarrolla años después de la emisión del Código Municipal, que entró a regir el 18 de julio de 1998. Asimismo, la introducción de la informática y nuevas tecnologías de telecomunicaciones en la Administración Pública costarricense, particularmente municipalidades, era incipiente. Por consiguiente, era difícil vislumbrar la posibilidad de transacciones electrónicas en menor tiempo y en forma segura, que evitaran la emisión de papel o bien, el intercambio físico del dinero. Ergo, que pudieran movilizar recursos en tiempo real y sobre todo en forma segura y con menores costos que los generados por la movilización con cheques, por ejemplo. La concreción de estos elementos determina, hoy día, una tendencia a disminuir el uso del cheque como forma de pago y un aumento en el cobro por ese uso, monto que depende en mucho del costo de procesamiento de los cheques.

Como se indicó, de la Administración se espera que actúe en forma eficaz y eficiente, objetivos que no son extraños a la Administración Municipal. La jurisprudencia constitucional ha señalado que toda función pública se sujeta a dichos principios; así:

"La eficacia como principio supone que las organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio

ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas (artículo 11, párrafo 2°, de la Constitución Política)". Sala Constitucional, resolución N° 5600-2005 de 16:34 horas. de 10 de mayo de 2005. Pero, además, esos objetivos se encuentran plasmados en el artículo 9 del Código Municipal. La eficacia y eficiencia debe manifestarse en todo el accionar de la Municipalidad y no solo en los convenios entre municipalidades. La posibilidad de realizar pagos por otros medios e incluso escoger una forma de pago para determinado gasto contribuye a la eficacia y eficiencia administrativa. Por el contrario, prohibir el uso de esos medios electrónicos es susceptible de afectar esa eficacia y eficiencia. De allí que debe interpretarse que las municipalidades pueden escoger medios de pago que permitan una gestión eficaz a menor costo en las condiciones de seguridad que requiere la gestión administrativa y en particular, la gestión de recursos financieros parte de la Hacienda Pública. Ahora bien, la elección por la Municipalidad de otros medios de pago debe respetar las normas en orden a la distribución de la competencia municipal. Se requiere que al interno de la Municipalidad se reglamente el uso de las formas de pago, a efecto de establecer cuáles medios son posibles, cuáles obligaciones pueden ser pagadas con esos medios y los procedimientos, registros, físicos o electrónicos, y controles que deben ser establecidos. Supone, entonces, una reglamentación por parte del Concejo Municipal comprensiva de todos esos elementos.

Por lo antes expuesto, es criterio de la Procuraduría General de la República, que:

- a. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, los organismos públicos están habilitados para definir los medios de pago que utilizarán en su gestión financiera.
- b. Esa facultad permite a la Administración Pública adaptarse a los cambios tecnológicos y financieros que se van produciendo y que inciden en los pagos a su cargo.
- c. La forma de pago que se elija debe permitir una mejor concreción de los objetivos y fines públicos. Y con ello contribuir a una gestión financiera más eficaz, eficiente y económica.
- d. Estos objetivos no son extraños a las Municipalidades, corporaciones a quienes también se les impone una gestión eficaz y eficiente.
- e. Empero, esos objetivos y la necesidad de adaptación a los cambios del entorno jurídico, económico y tecnológicos pueden verse entrabados en la medida en que se interprete que el artículo 109 del Código Municipal prohíbe a las municipalidades cualquier medio de pago distinto de los cheques.
- f. Es por ello que la Procuraduría considera que dicho numeral debe ser interpretado en forma que permita la mejor concreción de los fines públicos y el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, lo cual implica aceptar otros medios de pago.

- g. Entre ellos medios electrónicos de pago que reúnan requisitos de seguridad indispensables en tratándose de fondos públicos.
- h. Corresponderá al Concejo Municipal reglamentar los medios de pago permitidos, determinar las obligaciones que pueden ser pagadas con esos medios y los procedimientos y controles para tales pagos.

3.4.3 Procedimiento para el trámite de un pago electrónico.

3.4.3.1 Objetivo

Contribuir con la gestión administrativa de la Municipalidad de San Carlos, a través de la adaptación a los cambios tecnológicos y financieros que se van produciendo, como lo es un sistema de pago que permita una gestión eficaz a menor costo en las condiciones de seguridad que se requieren para la institución.

3.4.3.2 Alcance.

El procedimiento para el trámite de un pago por la vía electrónica aplica para el Departamento que Solicita el Pago, Departamento de Proveeduría, Alcaldía Municipal, Departamento de Contabilidad y Tesorería Municipal.

3.4.3.3 Responsable

Según el artículo 109 del Código Municipal, el personaje responsable de la autorización de cualquier tipo de pago que tenga ejecutar la administración es el Alcalde Municipal.

3.4.3.4 Políticas de Operación.

- a. Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.
- b. Los entes y órganos del sector público definirán los medios de pago que podrán utilizarse en procura de la mayor conveniencia para las finanzas públicas. Atendiendo los principios de eficiencia y seguridad, podrán establecer que para determinados pagos se utilice un medio único e implementar los mecanismos y las condiciones para captar y recibir los recursos.
- c. La Municipalidad de San Carlos en aras de lograr la eficiencia y eficacia administrativa utilizará los recursos tecnológicos a su disposición para saldar las obligaciones pendientes con terceros.
- d. La Municipalidad de San Carlos realizará sus pagos electrónicos a través de las páginas web de las entidades bancarias con las que el gobierno local posee sus cuentas corrientes.
- e.
- f. La administración municipal firmará convenios con las instituciones financieras públicas para la ejecución de pagos, debitando directamente de las cuentas corriente del gobierno local de San Carlos, previa autorización escrita.
- g. Todo pago vía electrónica deberá hacerse con cargo a la partida presupuestaria respectiva y en ajuste a lo contemplado en los artículos 101 del Código Municipal; para esos efectos la unidad de

- tesorería deberá hacer constar por escrito, que existe el respectivo contenido económico en relación con el pago de que se trate.
- h. Todo pago deberá quedar documentado como se establece en el código municipal. Por ningún motivo se entenderá que este manual deja sin efectos el debido proceso que se establece en las leyes de administración pública de Costa Rica.
 - i. El Tesorero Municipal no realizará pago alguno por vía electrónica sin orden del órgano municipal competente que lo autorice.
 - j. La ausencia del alcalde no debe impedir el uso de las herramientas electrónicas para la ejecución de pagos a terceros, en cuyo caso, quien debe dar dicha autorización es el Vice Alcalde.
 - k. En caso de ausencia únicamente por vacaciones o incapacidad por enfermedad del Tesorero Municipal, la administración designará a un funcionario del departamento de tesorería para que realice los pagos que por la vía electrónica se encuentren pendientes. El Alcalde Municipal introducirán su clave de acceso, sin ser observados por el funcionario que realizará los pagos. Terminado el proceso deberá cambiarse la clave para salvaguardar los recursos municipales.
 - l. Todo proveedor municipal que desee expresamente por escrito adherirse al sistema de pagos electrónicos municipal deberá poseer cuenta de ahorros o corriente con las instituciones financieras con las que la Municipalidad de San Carlos mantiene cuentas corrientes.
 - m. Los proveedores municipales deberán adherirse al proceso de domiciliación de cuenta cliente establecido por la Municipalidad de San Carlos.
 - n. Todo proveedor municipal deberá ajustarse a la ley 8204, como requisito para ser beneficiario del pago por medio de transferencia electrónica.
 - o. Toda documentación utilizada para el respectivo pago debe ser estrictamente archivada en un expediente.

3.4.3.5 Normativa y Documentos de Referencia.

- a. Ley de Contratación Administrativa. Artículo 40: uso de medios electrónicos.
- b. Código Municipal. Artículo 109.
- c. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Artículo 10: Medios de Pago.

3.4.3.6 Formularios y Documentos Necesarios en el Proceso.

- a. Informe de Pago
- b. Lista de Chequeo (Proveeduría, Contabilidad y Tesorería)
- c. Orden de Compra

- d. Nómina
- e. Formulario de Solicitud de Pago Masivo.
- f. Formulario de Retiro Cuenta Caja Única a Cuenta Cliente.

3.4.3.7 Sistemas de Información.

- a. Sistema Integrado Municipal (SIM)
- b. Generador de Transacciones Electrónicas (GTE)

3.4.3.8 Conceptos

- a. **Entidad financiera:** Entidad sujeta a la fiscalización de alguno de los entes supervisores adscritos al CONASSIF, tales como, por ejemplo: bancos, empresas financieras no bancarias, mutuales de ahorro y préstamo, cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones solidaritas, entidades financieras creadas por leyes especiales, puestos de bolsa, sociedades administradoras de fondos de inversión, operadoras de pensiones y casas de cambio. La definición contempla además a los operadores de medios de compensación y pago.
- b. **GTE:** Generador de Transacciones Electrónicas. Sistema informático brindado por el Ministerio de Hacienda para realizar parte del proceso de Trámite de un Pago Electrónico.
- c. **SIM:** Sistema Integrado Municipal.
- d. **CRC:** Clave para poder generar el envío del pago al Ministerio de Hacienda la cual puede ser en numeración negativa o positiva.
- e. **Cuenta corriente:** Cuenta compuesta de diecisiete dígitos a nombre de una persona física o jurídica. Normalmente la emisión de débitos es a través de cheque
- f. **Domiciliación:** Instrucción emitida por un cliente, autorizando a realizar un determinado cobro sobre su cuenta cliente.
- g. **Sistema de Pagos:** "Conjunto de instrumentos, procedimientos bancarios y sistemas de transferencia de fondos interbancarios que aseguran la circulación del dinero" (Banco de Pagos Internacionales). Para efectos del presente reglamento, está referido al sistema de pagos costarricense.
- h. **Municipalidad de San Carlos:** Gobierno local del cantón de San Carlos, provincia de Alajuela.
- i. **Proveedor Municipal:** Persona física o jurídica que brinda o presta un servicio a la Municipalidad de San Carlos, por el cual recibe una remuneración económica.
- j. **Transferencias de dinero vía internet:** Es el medio electrónico que los bancos públicos y privados tienen a disposición de sus clientes para que estos realizan pagos de toda índole y transferencia de dinero.

- k. **Débitos directos:** Es un instrumento por el que un pagador autoriza, de forma previa, la emisión de órdenes de débito en su cuenta bancaria, generalmente para la liquidación de obligaciones recurrentes como son: el pago de los recibos por servicios públicos (agua, luz, teléfono, etc.) y las cuotas de diverso tipo (pólizas, C.C.S.S). El valor de la obligación se debita directa y automáticamente en la cuenta bancaria del deudor al amparo de una autorización dada por él, que tiene validez en tanto no sea revertida.
- l. **Tesorero Municipal:** El funcionario o funcionaria encargado del Departamento de Tesorería Municipal, en la persona de su titular, o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo.

3.4.3.9 Descripción del Procedimiento.

Secuencia	Descripción	Responsable
Existe la necesidad de realizar un pago vía electrónicamente.		
1. Recibe factura	Recibe la factura de la compra por parte del proveedor	Coordinador del Depto. Solicitante
2. Completa el informe de pago.	<p>Completa el formulario del informe de pago en el sistema de acuerdo a lo que establece la orden de compra. Debe incluir la siguiente información:</p> <p>Recepción Provisional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del Proveedor b. Proceso de Compra c. Plazo de Entrega d. Fecha de recepción Provisional e. Número de orden de compra f. Fecha de orden de inicio g. Cuenta presupuestaria h. Número de factura i. Fecha de conclusión j. Plazo para hacer recepción definitiva (si aplica) 	Coordinador del Depto. Solicitante.

	<ul style="list-style-type: none"> k. Número de activo (si aplica) l. Pagos por tractos (si aplica) m. Descripción del objeto recibido n. Monto del pago <p>Recepción definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es simultánea con la provisional b. Fecha de recepción c. Forma en que se cumplieron las obligaciones d. Si existen prórrogas otorgadas y total de días concedidos e. Si existieron multas f. Observaciones g. Nombre del Coordinador h. Firma y fecha. 	
3. Imprime formulario	Imprime formulario	Coordinador del Depto. Solicitante
4. Firma y sella	Firma y sella formulario	Coordinador del Depto. Solicitante
5. Adjunta documentación.	<p>Adjunta al informe de pago la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Factura de lo comprado (original o copia). b. Orden de compra (original y copia) c. Fotografías (en caso de que sean obras públicas). d. Informes (en caso de contratación de servicios). e. Boletas de recibido de materiales en el sitio (cuando son materiales que se entregan en el sitio de la obra). 	Coordinador del Depto. Solicitante.

	<ul style="list-style-type: none"> f. Boletas de entrada a bodega (cuando son materiales, suministros, herramientas, equipos, entre otros que se entreguen en la Bodega Municipal) g. Informes de avance de contrataciones de servicios profesionales y técnicos. h. Hoja de retenciones en caso de que proceda i. Informes o pruebas de laboratorio en caso de obras. 	
6. Envía el informe a proveeduría.	Envía el informe de pago a Proveeduría Municipal específicamente a la recepcionista.	Coordinador del Depto. Solicitante
7. Recibe el informe.	Recibe el informe de pago con la documentación.	Recepcionista del Depto. de Proveeduría.
8. Revisa el informe.	<p>Revisa que el informe contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Número de informe b. Departamento solicitante. c. Número de orden de compra. 	Recepcionista del Depto. de Proveeduría.
9. ¿Contiene información requerida?	<p>¿Contiene el informe la información requerida?</p> <p>No: Paso 10 Si: Paso 11</p>	Recepcionista del Depto. de Proveeduría.
10. Devuelve el informe.	<p>Devuelve el informe al Depto. Solicitante para que complete la información requerida.</p> <p>Continúa en el Paso 2.</p>	Recepcionista del Depto. de Proveeduría.
11. Incluye información en el archivo de Excel.	<p>Incluye la siguiente información en el Sistema Integrado Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Número de informe. b. Departamento solicitante. 	Recepcionista del Depto. de Proveeduría.

	<p>c. Número de orden de compra.</p> <p>d. Fecha de recibo del informe.</p>	
12. Entrega el informe.	Entrega el informe de pago al encargado del proceso de compra.	Recepcionista del Depto. de Proveduría.
13. Recibe el informe.	Recibe el informe de pago con la documentación requerida.	Encargado de compras.
14. Imprime formulario de revisión.	Imprime el formulario de revisión del Informe de Pago (lista de chequeo)	Encargado de compras.
15. Completa el formulario	Completa la lista de chequeo de acuerdo al informe y demás documentación presentada.	Encargado de compras.
16. ¿Cumple el informe con lo revisado en la lista de chequeo?	<p>¿Cumple el informe de pago de acuerdo a lo que se revisa en la lista de chequeo?</p> <p>No: Paso 10 Sí: Paso 17</p>	Encargado de compras.
17. Adjunta lista de chequeo.	Adjunta la lista de chequeo al informe de pago.	Encargado de compras.
18. Pasa el informe	Pasa el informe de pago al encargado del proceso de pago para que incluya el informe en la nómina.	Encargado de compras.
19. Recibe informe	Recibe el informe de pago	Encargado de Proceso de Pago
20. Confecciona nómina en el SIM	Realiza el proceso de confección de nómina en el sistema. Ver subproceso: confección de nómina.	Encargado de Proceso de Pago
21. Adjunta nómina al informe	Adjunta la nómina al informe de pago. Dicha nómina posee dos copias (una para Proveduría, otra para Contabilidad y la original para Tesorería)	Encargado de Proceso de Pago
22. Verifica se debe realizar rebajo de impuestos	Verifica si se debe realizar rebajo del impuesto de la renta. (verificar monto estipulado para dicho rebajo)	Encargado de Proceso de Pago

23. ¿Rebajo?	¿Debe realizar rebajo? Si: Paso: 24 No: Paso 31	Encargado de Proceso de Pago
24. Ingresar al sistema	Ingresar al sistema, específicamente al archivo de Excel llamado "Solicitud a incluir en nómina"	Encargado de Proceso de Pago
25. Aplicar fórmula de retención	Aplicar la fórmula de retención haciendo un rebajo del 2% del total del monto	Encargado de Proceso de Pago
26. Guardar la información incluida	Guardar la información incluida en este archivo para que automáticamente se guarde la información en otro archivo llamado "Acceso Directo a Retención"	Encargado de Proceso de Pago
27. Ingresar al archivo "acceso directo a retención"	Una vez aplicada la fórmula de retención ingresar al archivo de Excel llamado "Acceso Directo a Retención" que se encuentra en el escritorio del computador.	Encargado de Proceso de Pago
28. Cambiar los datos	Cambiar los siguientes datos: El número de consecutivo Cédula de identidad o jurídica Lugar donde vive el proveedor.	Encargado de Proceso de Pago
29. Imprimir formulario	Imprimir formulario llamado "Certificado de Retención de Impuestos de Renta" el cual tiene 4 copias (una para el proveedor (original), contabilidad, tesorería, ministerio hacienda)	Encargado de Proceso de Pago
30. Adjuntar certificado de retención de impuestos	Adjuntar Certificado de Retención de impuestos sobre la renta al Informe de Pago	Encargado de Proceso de Pago
31. Ingresar al sistema GTE.	Ingresar al Sistema del Ministerio de Hacienda llamado: "Generador de Transacciones Electrónicas"	Encargado de Proceso de Pago
32. Se dirige al menú	Se dirige al menú "Transacciones → operaciones periódicas → pagos"	Encargado de Proceso de Pago

33. Selecciona “Agregar Registros”	Una vez en la ventana llamada transacciones electrónicas→ pagos... selecciona en la parte superior izquierda de la ventana el icono llamado “agregar registros”	Encargado de Proceso de Pago
34. Incluye información	<p>Se abre una nueva ventana en donde debe seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proveedor al que se depositar (automáticamente aparece la cuenta cliente y su respectiva cédula jurídica o física) b. Selecciona el tipo de servicio c. Selecciona el tipo de moneda d. Selecciona el tipo de pago () e. Digita monto a pagar f. Digita el número de documento (orden de compra) g. Digita la descripción general del servicio o bien recibido. 	Encargado de Proceso de Pago
35. Selecciona aceptar	Selecciona la opción aceptar	Encargado de Proceso de Pago
36. Selecciona guardar datos.	Se dirige a la ventana llamada transacciones electrónicas, pago... abierto con anterioridad y selecciona en la parte superior izquierda de la ventana el icono: “guardar datos” para comprometer el sistema y que la información sobre el pago se dirija al Departamento de Contabilidad.	Encargado de Proceso de Pago
37. Lleva doc. a la alcaldía.	Lleva la nómina a la alcaldía.	Encargado de Proceso de Pago
38. Recibe los documentos.	Recibe nómina	Secretaria de la Alcaldía
39. Sella y firma copia	Sella y firma la primera copia de la nómina haciendo constar que fue recibido	Secretaria de la Alcaldía

40. Entrega copia	Entrega copia de la nómina al encargado del proceso de pago sellada y firmada	Secretaria de la Alcaldía
41. Recibe copia	Recibe copia de nómina	Encargado de Proceso de Pago
42. Archiva copia	Archiva copia de la nómina en el expediente llamado: "Expediente de Compra"	Encargado de Proceso de Pago
43. Pasa nómina a la Alcaldía.	Pasa la nómina a la oficina del alcalde.	Secretaria de la Alcaldía
44. Recibe la nómina	Recibe la nómina	Alcalde
45. Firma la nómina	Firma la nómina	Alcalde
46. Envía nómina a Contabilidad	Envía la nómina al Departamento de Contabilidad.	Alcalde
47. Recibe nómina	Recibe la nómina de pago debidamente firmada por la alcaldía.	Coordinador del Depto. de Contabilidad
48. Imprime lista de chequeo	Imprime lista de chequeo del Depto. de Contabilidad	Coordinador del Depto. de Contabilidad
49. Revisa nómina	Revisa la nómina contra la lista de chequeo	Coordinador del Depto. de Contabilidad
50. ¿Nómina OK?	¿Se encuentra bien la nómina de acuerdo a lo comparado con la lista de chequeo? No: Paso 51 Si: Paso 52	Coordinador del Depto. de Contabilidad
51. Devuelve nómina para que se corrija el error	Devuelve la nómina al Departamento que comete el error. Corregido el error, el proceso continúa en el paso 49	Coordinador del Depto. de Contabilidad

52. Pasa nómina al Auxiliar	Pasa la nómina al Auxiliar de Contabilidad para que proceda a realizar el cheque.	Coordinador de Contabilidad
53. Recibe la nómina	Recibe la nómina	Auxiliar de Contabilidad
54. Ingresar al GTE	Ingresar al Sistema Generador de Trámites Electrónicos	Auxiliar de Contabilidad
55. Selecciona pagos	Selecciona en el “menú envíos” → preparar envíos → pagos. Se abre una nueva ventana llamada “Envíos Pendientes”	Auxiliar de Contabilidad
56. Selecciona “agregar registro”	En envíos pendientes, en la parte superior izquierda selecciona el icono “agregar registro”	Auxiliar de Contabilidad
57. Verifica número de transacción	Al seleccionar la opción anterior aparece una nueva ventana llamada “mantenimiento de envíos” en donde debe verificar y anotar el número de transacción para que realice el proceso de confección de la nota de débito en el SIM	Auxiliar de Contabilidad
58. Confecciona nota de débito	Realiza proceso de confección de nota de débito en SIM para obtener la nota de débito.	Auxiliar de Contabilidad
59. Se dirige a la ventana del GTS: “Mantenimiento de envío”	Una vez confeccionada la nota de débito, se dirige la ventana “mantenimiento de envío” del GTS en donde aparecen dos ventanas dentro de la misma, en la parte inferior llamadas: 1. Pagos Registrados. 2. Y Pagos en el envío.	Auxiliar de Contabilidad
60. Selecciona el pago a enviar	Selecciona en la ventana “pagos registrados”, el pago que se necesita enviar	Auxiliar de Contabilidad
61. Selecciona incluir	En “pagos en el envío”, en la parte superior izquierda de la ventana aparece un icono en forma de flecha llamado “incluir en el envío” el cual se debe seleccionar.	Auxiliar de Contabilidad

62. Digita una descripción del pago	Digita la descripción del pago.	Auxiliar de Contabilidad
63. Guarda información	En la ventana “pagos registrados”, selecciona la opción guardar para que automáticamente se comprometa el sistema y que la información sobre el pago se dirija al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Contabilidad
64. Lleva nota de débito a la Alcaldía	Lleva nota de débito a la Alcaldía para que sea firmada.	Auxiliar de Contabilidad
65. Recibe nota de débito	Recibe nota de débito junto con la nómina	Alcalde
66. Firma nota de débito	Firma la nota de débito	Alcalde
67. Envía nota de débito a la Tesorería	Envía el cheque y nómina al Departamento de Tesorería.	Alcalde
68. Recibe nota de débito y nómina	Recibe la nota de débito y la nómina.	Auxiliar de Tesorería.
69. Incluye información en archivo de Excel	Incluye en un archivo de Excel llamado “ <i>Estado Diario de Tesorería</i> ”, la siguiente información: a. Número de cheque b. Nombre del proveedor c. Monto a debitar	Auxiliar de Tesorería.
70. Pasa nómina	Pasa la nómina al coordinador del departamento.	Auxiliar de Tesorería.
71. Recibe nómina	Recibe la nómina.	Coordinador de Tesorería
72. Imprime lista de chequeo	Imprime lista de chequeo del departamento de Tesorería	Coordinador de Tesorería

73. Compara nómina contra lista de chequeo	Compara nómina contra la lista de chequeo	Coordinador de Tesorería
74. ¿Está correcto lo comparado?	¿Se encuentra bien la nómina de acuerdo a lo comparado con la lista de chequeo? No: Paso 75 Si: Paso 54	Coordinador de Tesorería
75. Devuelve nómina	Devuelve la nómina al Departamento que comete el error. Corregido el error, el proceso continúa en el paso 73	Coordinador de Tesorería
76. Firma nota de débito	Firma la nota de débito	Coordinador de Tesorería
77. Realiza transacción en el sistema	Procede a realizar la transacción en el Sistema GTE.	Coordinador de Tesorería
78. Ingresar a la ventana Envíos Pendientes	Selecciona en el escritorio el icono del sistema GTE → menú envíos → pago	Coordinador de Tesorería
79. Selecciona "Generar Archivo SIMPE"	Se abre una nueva ventana llamada envíos pendientes, selecciona el icono "Generar Archivo SIMPE" en la parte superior izquierda de la ventana.	Coordinador de Tesorería
80. Compara información física con la del sistema	Al seleccionar "Generar Archivo SIMPE" se abre una nueva ventana llamada "Generación de Envíos: Pagos" en donde aparece la información acerca de las transferencias por enviar. Compara la información que aparece en el sistema con la información física de modo que pueda seleccionar el envío.	Coordinador de Tesorería
81. ¿Información OK?	¿La información del pago en el sistema coincide con la información física? ¿NO? ¿Paso 82 Sí? Paso	Coordinador de Tesorería
82. Informa a Contabilidad	Informa vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad para que se vuelva a cargar el pago en el sistema de manera que aparezca en el sistema de Tesorería.	Coordinador de Tesorería

83. Corrige el problema	Corrige el problema. Continúa en el paso 81	Auxiliar de Contabilidad
84. Busca la carpeta Hacienda GTE, en el Directorio	En la ventana "Generación de Archivos: Pagos", en la opción llamada "Directorio" ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana, busca la carpeta llamada "Hacienda GTE" (Unidad (G:)->Tesorería->Hacienda GTE)	Coordinador de Tesorería
85. Selecciona aceptar	Una vez seleccionada la carpeta mencionada anteriormente, da clic en aceptar.	Coordinador de Tesorería
86. Selecciona "Generar archivo"	Selecciona el Icono "Generar Archivo" ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.	Coordinador de Tesorería
87. Imprime comprobante de pagos a realizar	Imprime el comprobante de todos los pagos a realizar y el monto total (GTE->Reportes->Operaciones Enviadas-> Pagos)	Coordinador de Tesorería
88. Abandona el sistema	Abandona el Sistema Generador de Trámites Electrónicos	
89. Procede a generar CRC	Procede a generar el CRC abriendo la carpeta del escritorio del computador llamada "CRC"	Coordinador de Tesorería
90. Carga archivo generado en el GTE	Aparece una nueva ventana llamada "Calculo del CRC-Tesorería Nacional" en donde se debe cargar el archivo generado en el GTE ubicado en la carpeta "Hacienda GTE"	Coordinador de Tesorería
91. Calcula CRC	Selecciona el icono calcular para que nos genere un CRC	Coordinador de Tesorería
92. Abandona el programa	Abandona el programa.	Coordinador de Tesorería
93. Busca formulario de Solicitud de Pago Masivo	Busca en el sistema: Unidad (G:)->Tesorería->Formulario de Solicitud de Pago Masivo, de acuerdo a los fondos que se deben utilizar (Unidad Técnica,	Coordinador de Tesorería

	Partidas Específicas, cuenta central Muni San Carlos)	
94. Completa el formulario	<p>Completa el formulario con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de Institución (Municipalidad de San Carlos) b. Cédula Jurídica c. Autorización de debita a la cuenta: d. Monto a debitar con los respectivos pagos a realizar. e. Fecha para ser acreditado. f. Cantidad de pagos, monto, CRC. g. Nombre de las personas que autorizan los pagos. 	Coordinador de Tesorería
95. Imprime formulario	Una vez completado el formulario se imprime	Coordinador de Tesorería
96. Lleva formulario a firmar	Lleva el formulario de Solicitud de Pago Masivo para que sea firmado por los personajes que autorizan los pagos.	Coordinador de Tesorería
97. Escanea formulario	Una vez firmado el formulario, lo escanea.	Coordinador de Tesorería
98. Envía formulario vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda	Envía formulario de Solicitud de Pago Masivo vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda adjuntando	Coordinador de Tesorería
99. Recibe comprobante de liquidación	Recibe vía correo electrónico el comprobante de la liquidación realizada de parte del Ministerio de Hacienda	Coordinador de Tesorería
100. Archiva documentación	Archiva toda documentación relacionada al pago.	Coordinador de Tesorería
Fin de Proceso		

3.4.3.10 Instructivo para la confección de una nómina en el sistema (SIM).

Secuencia	Descripción Detallada de las Actividades	Responsable
1. Ingresar al SIM	Ingresar al Sistema Integral Municipal.	Encargado de Proceso de Pago
2. Selecciona Impresión de Nómina	En el menú presupuesto selecciona la opción: Impresión de Nómina	Encargado de Proceso de Pago
3. Selecciona el proveedor a cancelar	Una vez ubicado en la ventana impresión de nómina aparece la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de la orden de compra ▪ Número de orden de compra ▪ Nombre del proveedor ▪ Monto de la orden Selecciona con un check en la parte izquierda de la ventana el nombre del proveedor a cancelar	Encargado de Proceso de Pago
4. Selecciona el icono imprimir	Una vez seleccionado el nombre del proveedor a cancelar, procede a seleccionar en la parte inferior izquierda de la ventana el icono llamado: "imprimir nómina" Nota: el documento impreso trae consigo dos copias. (verde y amarilla)	Encargado de Proceso de Pago
Fin de proceso		

3.4.3.11 Instructivo para la confección de una nota de débito en el sistema (SIM).

Secuencia	Descripción	Responsable
1. Abre el sistema	Se dirige al Sistema Integrado Municipal	Auxiliar de Contabilidad

2. Selecciona impresión de cheques	de Selecciona en el menú "Contabilidad": cheques→ Impresión de Cheques	Auxiliar de Contabilidad
3. Digita selección proveedor	o el En la ventana impresión de cheques digita el número de transacción del adquirido con anterioridad en el GTE durante el proceso del trámite del pago o selecciona el nombre del proveedor	Auxiliar de Contabilidad
4. Selecciona icono buscar	el Una vez selecciona el pago a realizar, selecciona en la parte superior izquierda de la ventana el icono "buscar" el cual lo dirige a una nueva ventana llamada "búsqueda de cheque"	Auxiliar de Contabilidad
5. Digita número de orden	a) Digita el número de orden o selecciona el nombre del proveedor para que aparezcan los diferentes pagos por realizar	Auxiliar de Contabilidad
6. Selecciona la opción en verde.	Selecciona la opción que se encuentra en color verde, lo cual está indicando que es el que se debe realizar y automáticamente cargue el monto a pagar en la ventana llamada impresión de cheques	Auxiliar de Contabilidad
7. Selecciona imprimir	Selecciona el icono imprimir	Auxiliar de Contabilidad
8. ¿Aplica retención?	b) Al seleccionar imprimir aparece la siguiente alerta: c) ¿El proceso aplica retención? d) Si: Paso 9 No: Paso 10	Auxiliar de Contabilidad
9. Selecciona "sí".	Selecciona la opción sí para que automáticamente aplique la retención, se imprima la nota de débito y genere el asiento contable. Continúa paso 12.	Auxiliar de Contabilidad
10. Selecciona "no"	Selecciona la opción no para que automáticamente imprima la nota de débito con dos copias	Auxiliar de Contabilidad
11. Archiva copia de nota de débito	e) Archiva una copia de la nota de débito.	Auxiliar de Contabilidad

12. Adjunta las otras dos copias a la nómina	f) Adjunta las otras dos copias a la nómina.	Auxiliar de Contabilidad
---	--	--------------------------

Municipalidad de San Carlos

Diagrama de Flujo de proceso para el Trámite de un Pago.

Departamento:
Responsable:

Código del Proceso:
Fecha:

Revisión: 1
Versión: 1

Elaborado por: Diego Andrés Gómez Varga
Aprobado por:

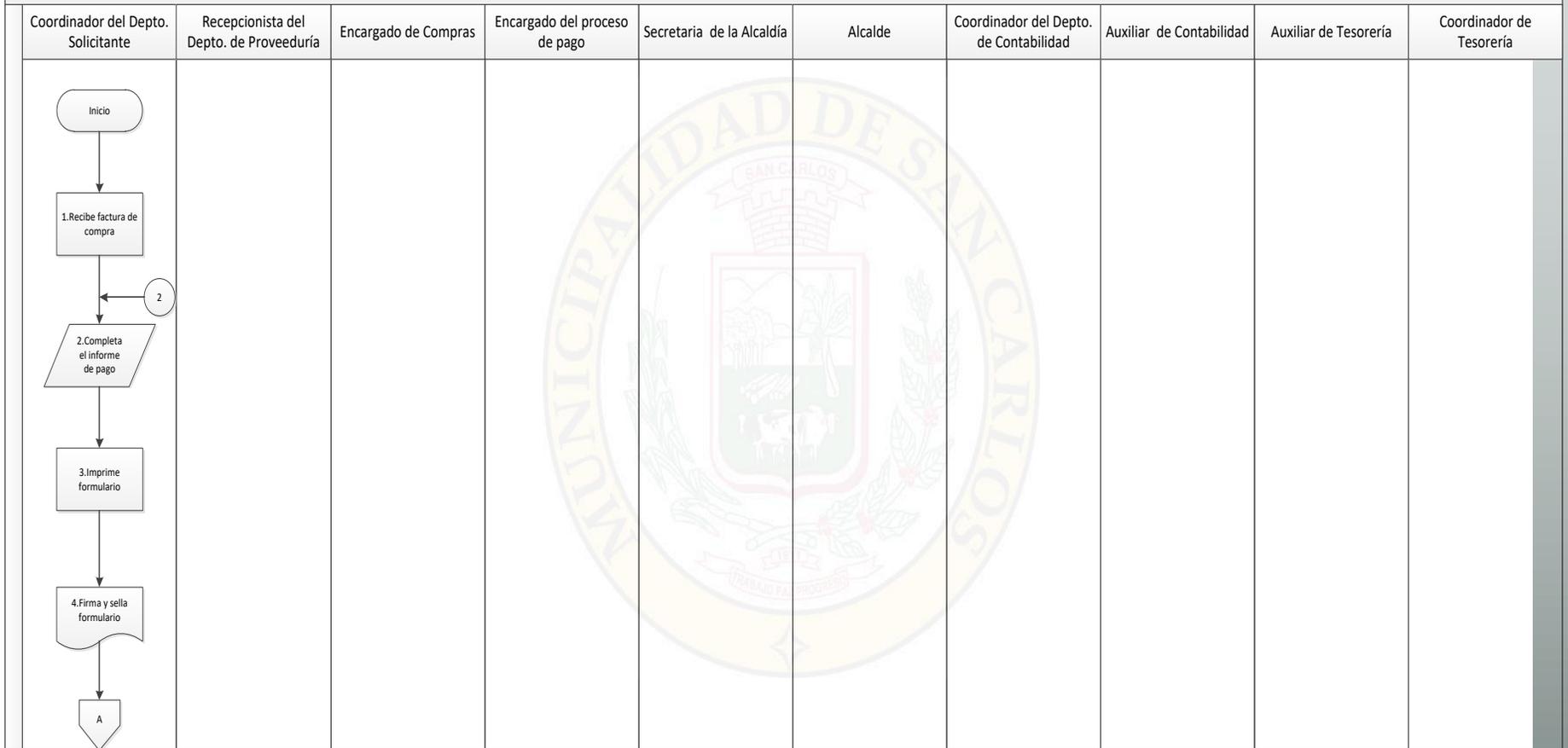


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

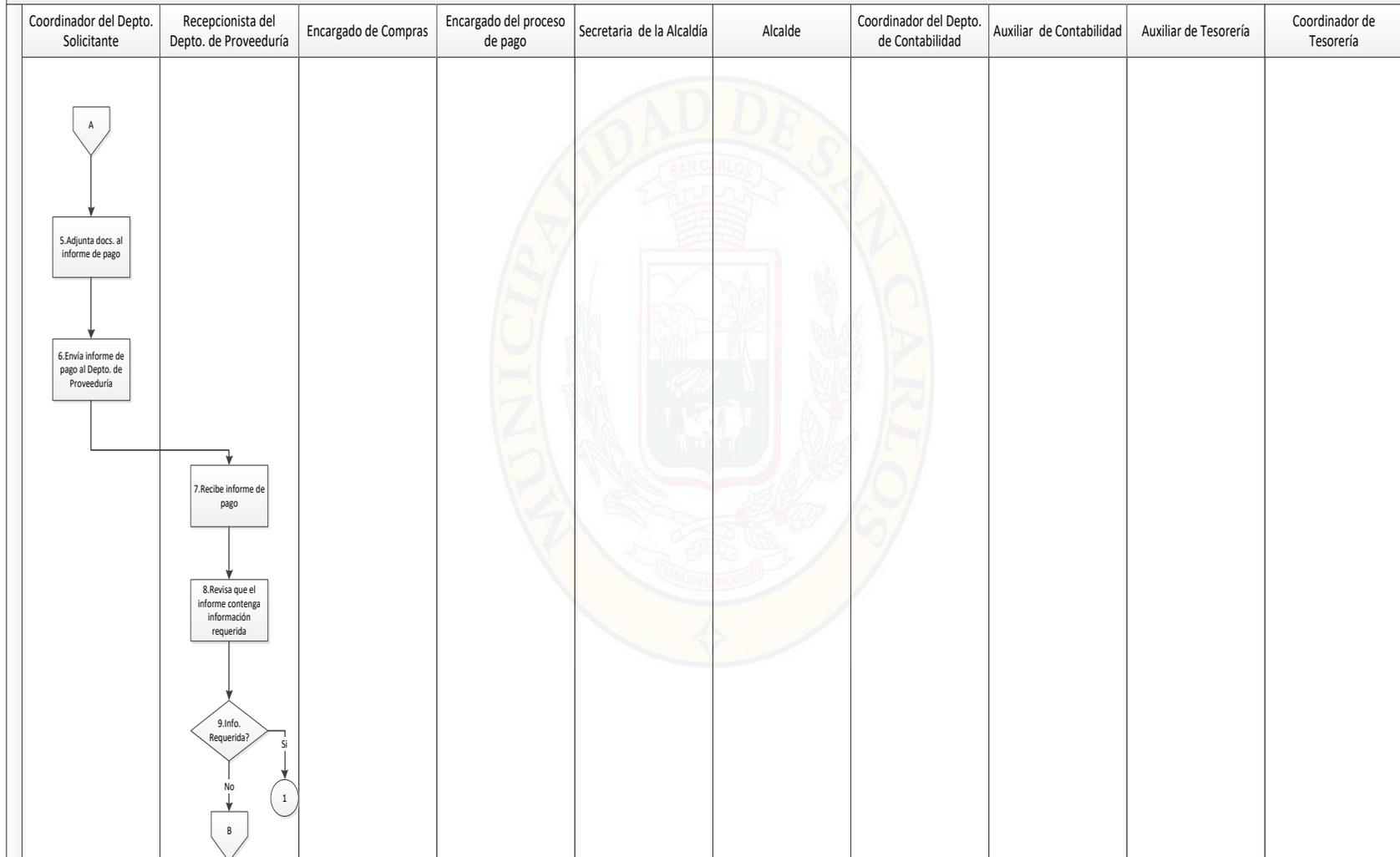


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

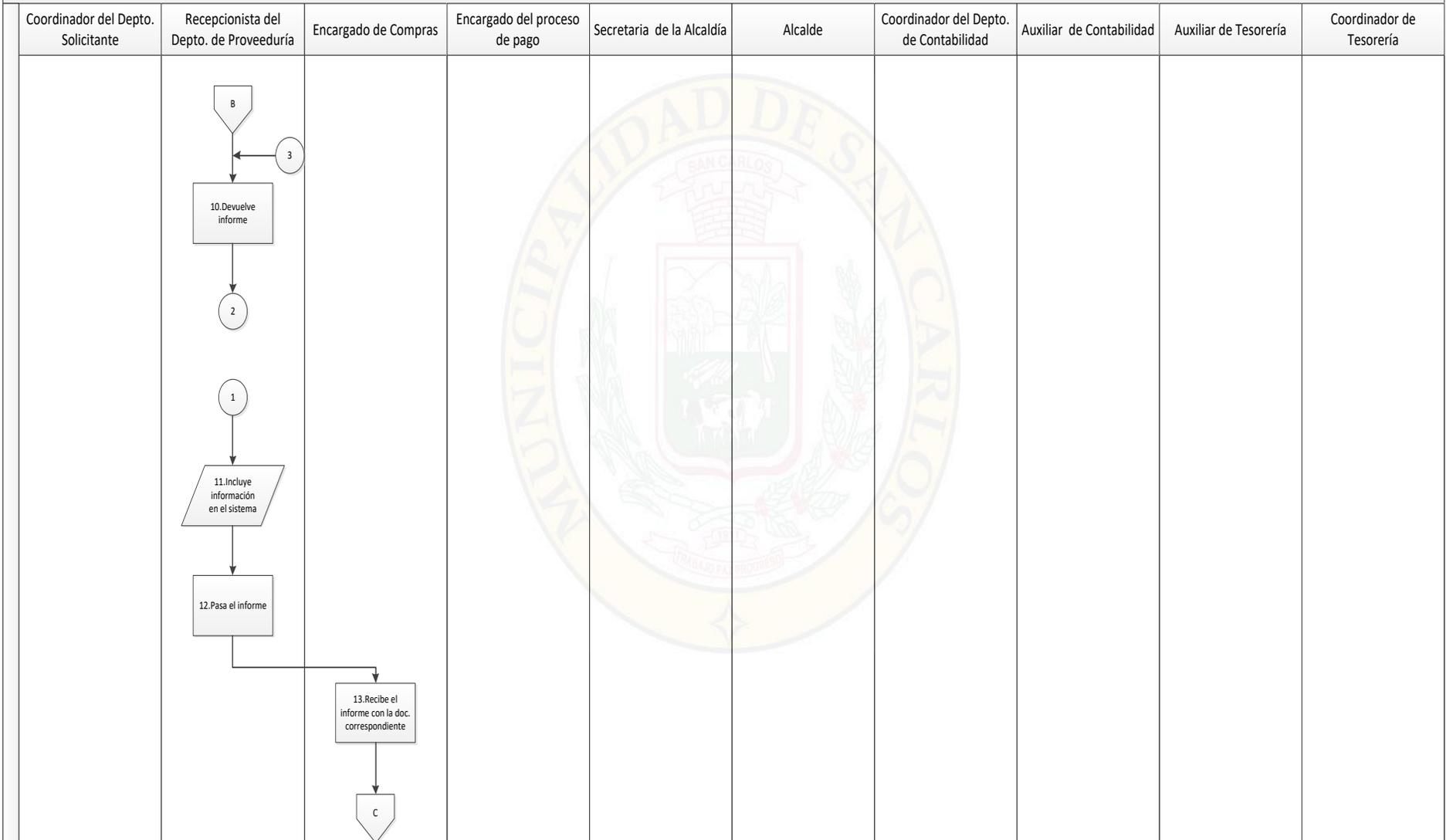


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

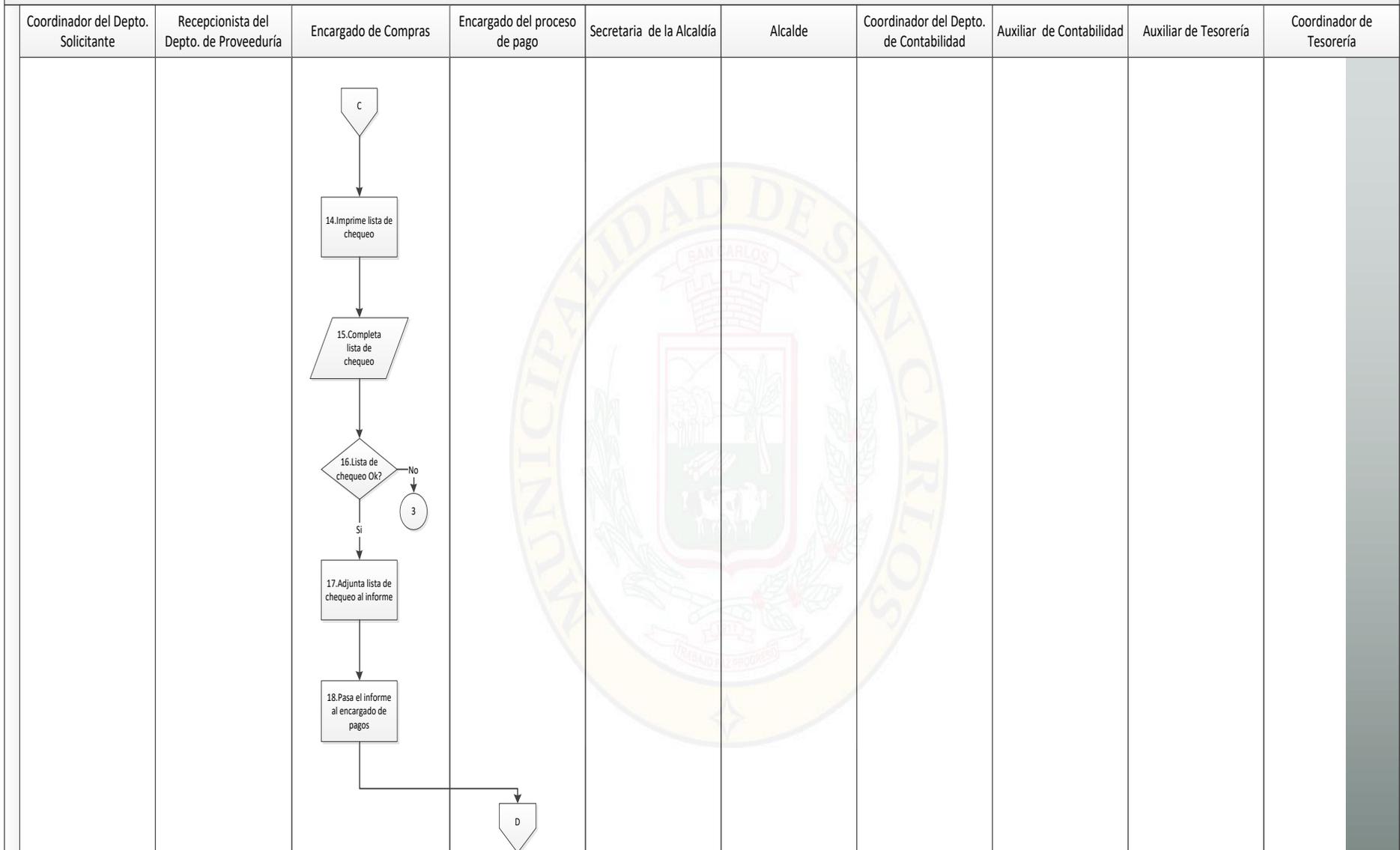


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

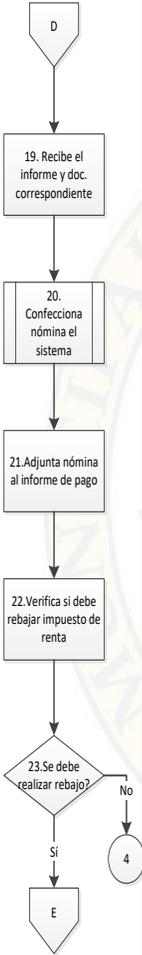
Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
			 <pre> graph TD D{{D}} --> 19[19. Recibe el informe y doc. correspondiente] 19 --> 20[20. Confecciona nómina el sistema] 20 --> 21[21. Adjunta nómina al informe de pago] 21 --> 22[22. Verifica si debe rebajar impuesto de renta] 22 --> 23{23. Se debe realizar rebajo?} 23 -- Sí --> E{{E}} 23 -- No --> 4((4)) </pre>						

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

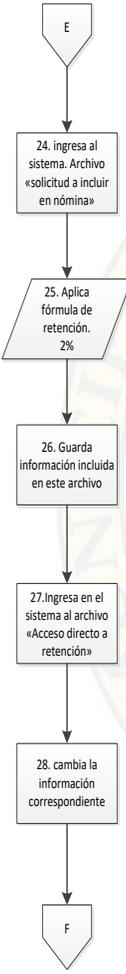
Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
			 <pre> graph TD E{{E}} --> T24[24. ingresa al sistema. Archivo «solicitud a incluir en nómina»] T24 --> P25[/25. Aplica fórmula de retención. 2%/] P25 --> T26[26. Guarda información incluida en este archivo] T26 --> T27[27. Ingres en el sistema al archivo «Acceso directo a retención»] T27 --> T28[28. cambia la información correspondiente] T28 --> F{{F}} </pre>						

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
			 <pre> graph TD F{{F}} --> 29[29. Imprime formulario de retención] 29 --> 30[30. Adjunta certificado de retención al informe de pago] 30 --> 31[31. Ingresar al sistema GTE] 31 --> 32[32. Seleccionar menú transacciones, oper. Períod., pagos.] 32 --> 33[33. Seleccionar agregar registros] 33 --> G{{G}} </pre>						

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

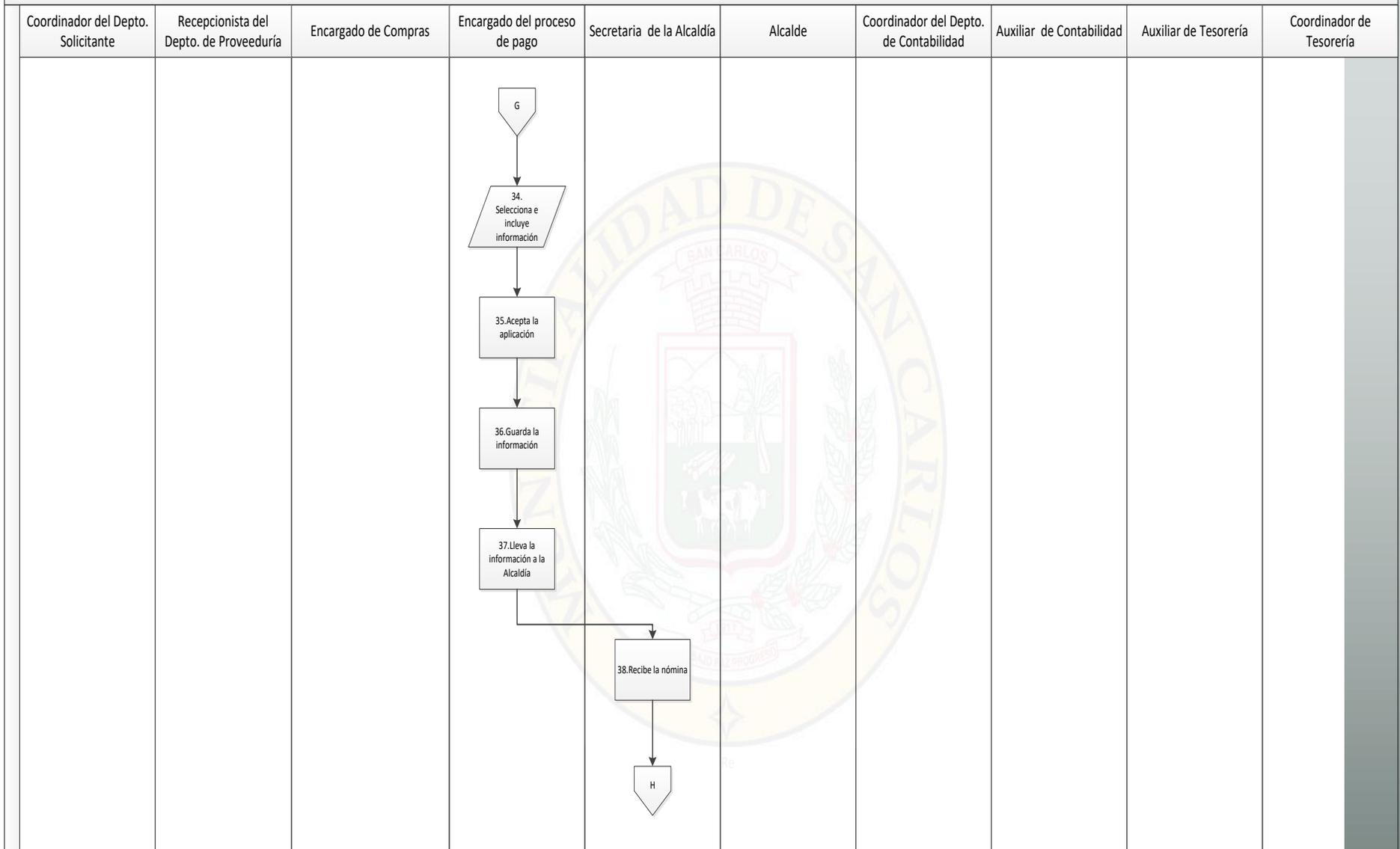


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

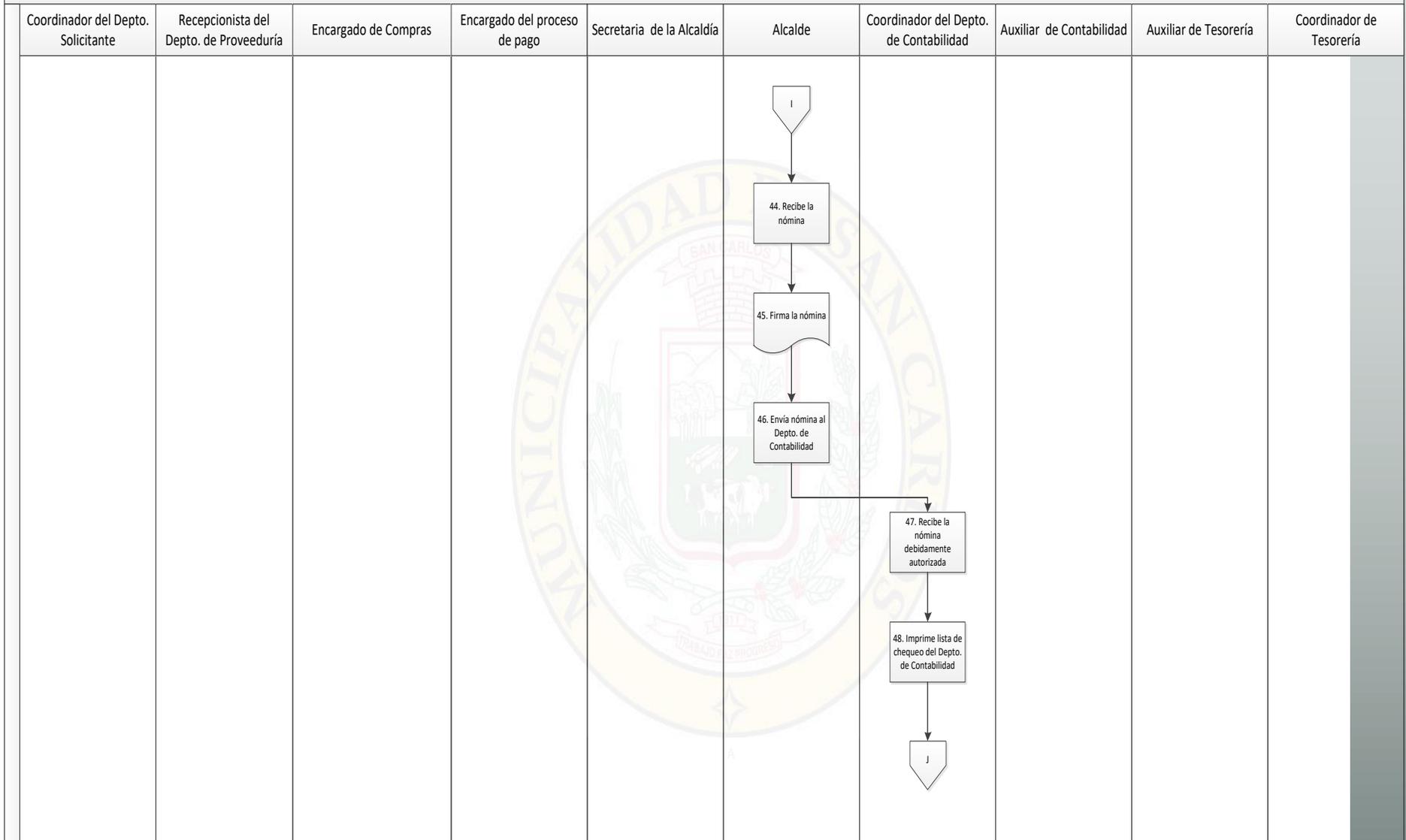


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería	
						<pre> graph TD J{{J}} --> 5((5)) 5 --> 49[49. Revisa nómina contra lista de chequeo] 49 --> 50{50. Nómina Ok?} 50 -- Si --> 6((6)) 50 -- No --> 51[51. Devuelve nómina para que se corrija el error al Depto. «x»] 51 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 52[52. Pasa nómina al auxiliar] 52 --> K{{K}} </pre>				

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

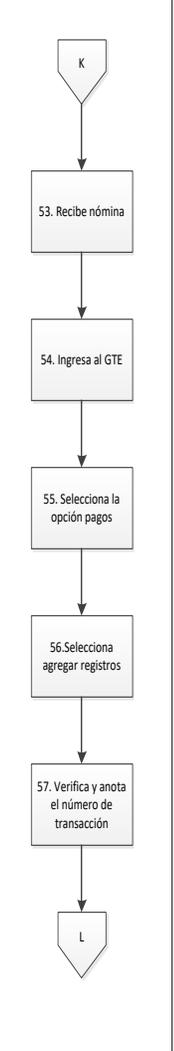
Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
							 <pre> graph TD K{{K}} --> 53[53. Recibe nómina] 53 --> 54[54. Ingresar al GTE] 54 --> 55[55. Selecciona la opción pagos] 55 --> 56[56. Selecciona agregar registros] 56 --> 57[57. Verifica y anota el número de transacción] 57 --> L{{L}} </pre>		

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
							 <pre> graph TD L{{L}} --> 58[58. Confecciona nota de débito en el sistema] 58 --> 59[59. Se dirige a la ventana del GTS: «Mantenimiento de envío»] 59 --> 60[60. Selecciona el pago a enviar] 60 --> 61[61. Selecciona «Incluir»] 61 --> 62[/62. Digita la descripción del pago/] 62 --> M{{M}} </pre>		

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

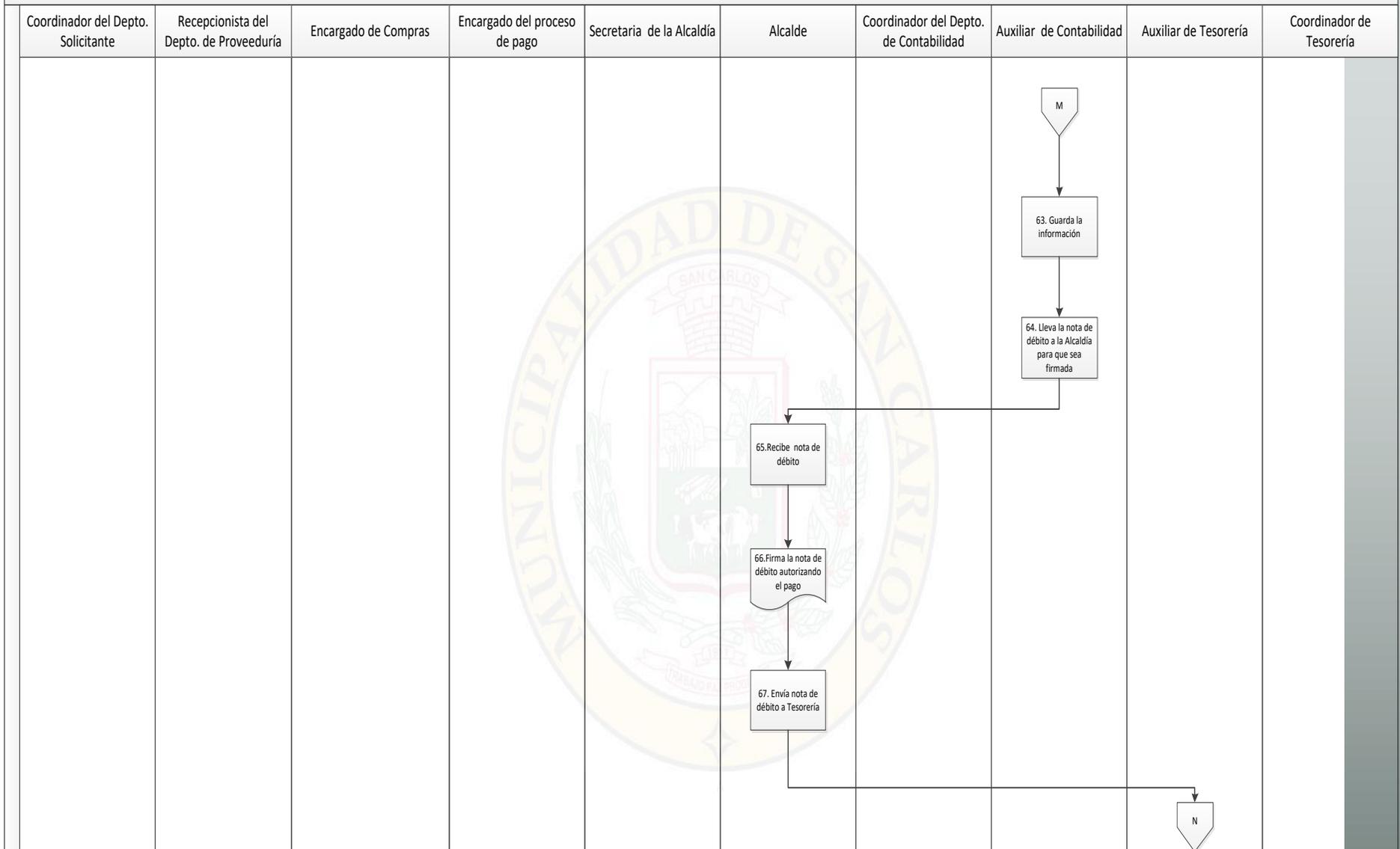


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

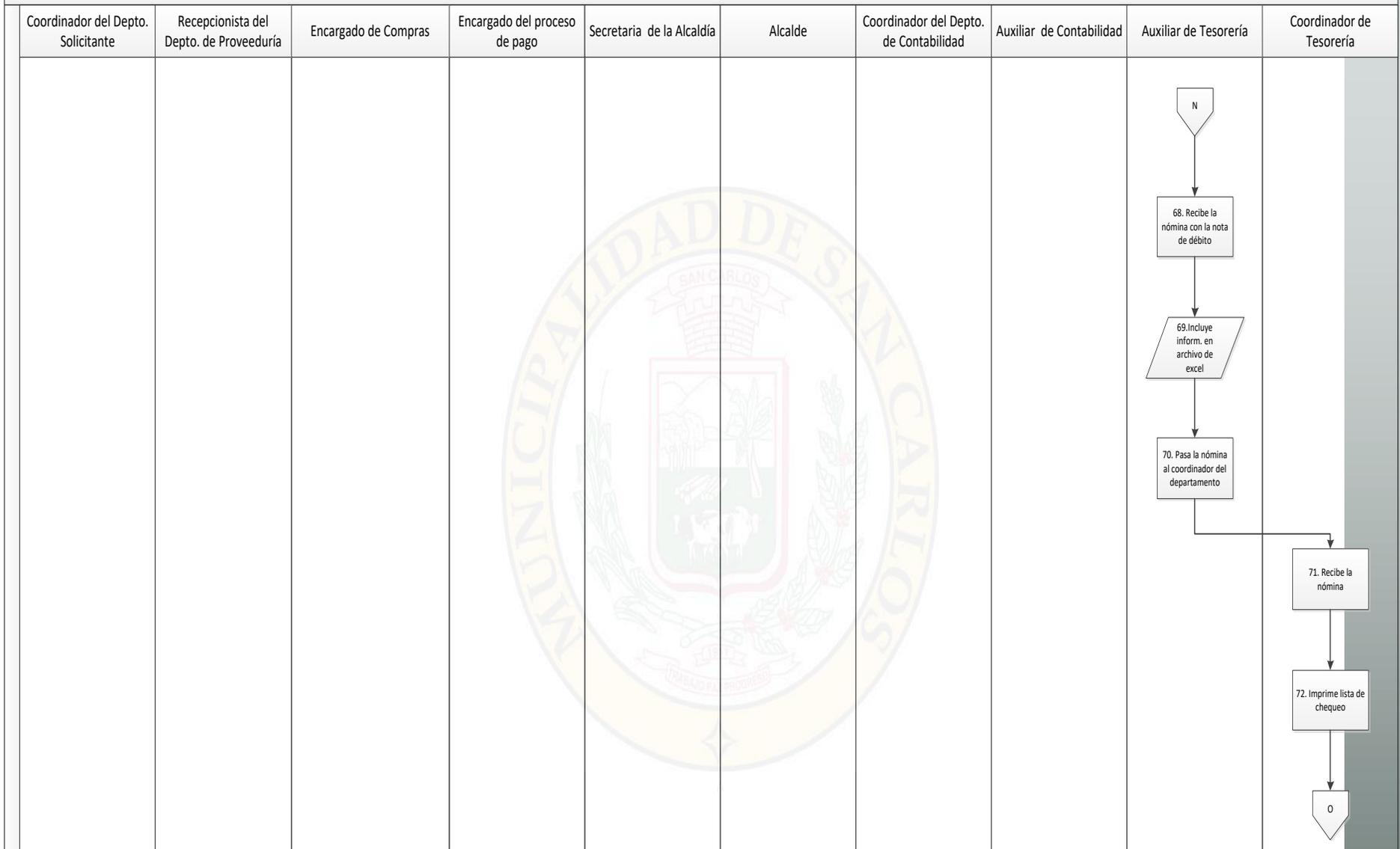


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
									 <pre> graph TD 0[/0/] --> 73[73. Compara nómina contra lista de chequeo] 73 --> 74{74. Nómina Ok?} 74 -- Si --> 7((7)) 74 -- No --> 75[75. Devuelve la nomina al Dept. que comete el error] 75 --> 8((8)) 8 --> 76[76. Firma la nota de débito] 76 --> P[/P/] </pre>

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

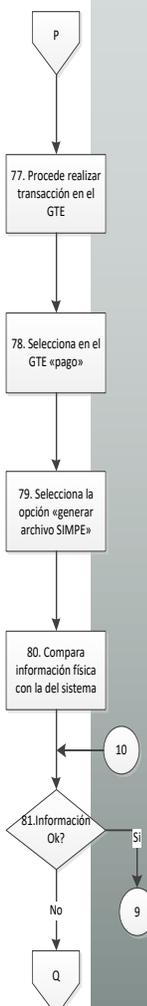
Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
									 <pre> graph TD P{{P}} --> 77[77. Procede realizar transacción en el GTE] 77 --> 78[78. Selecciona en el GTE «pago»] 78 --> 79[79. Selecciona la opción «generar archivo SIMPE»] 79 --> 80[80. Compara información física con la del sistema] 80 --> 81{81. Información OK?} 81 -- Si --> 9((9)) 81 -- No --> 10((10)) 10 --> 80 9 --> Q{{Q}} </pre>

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

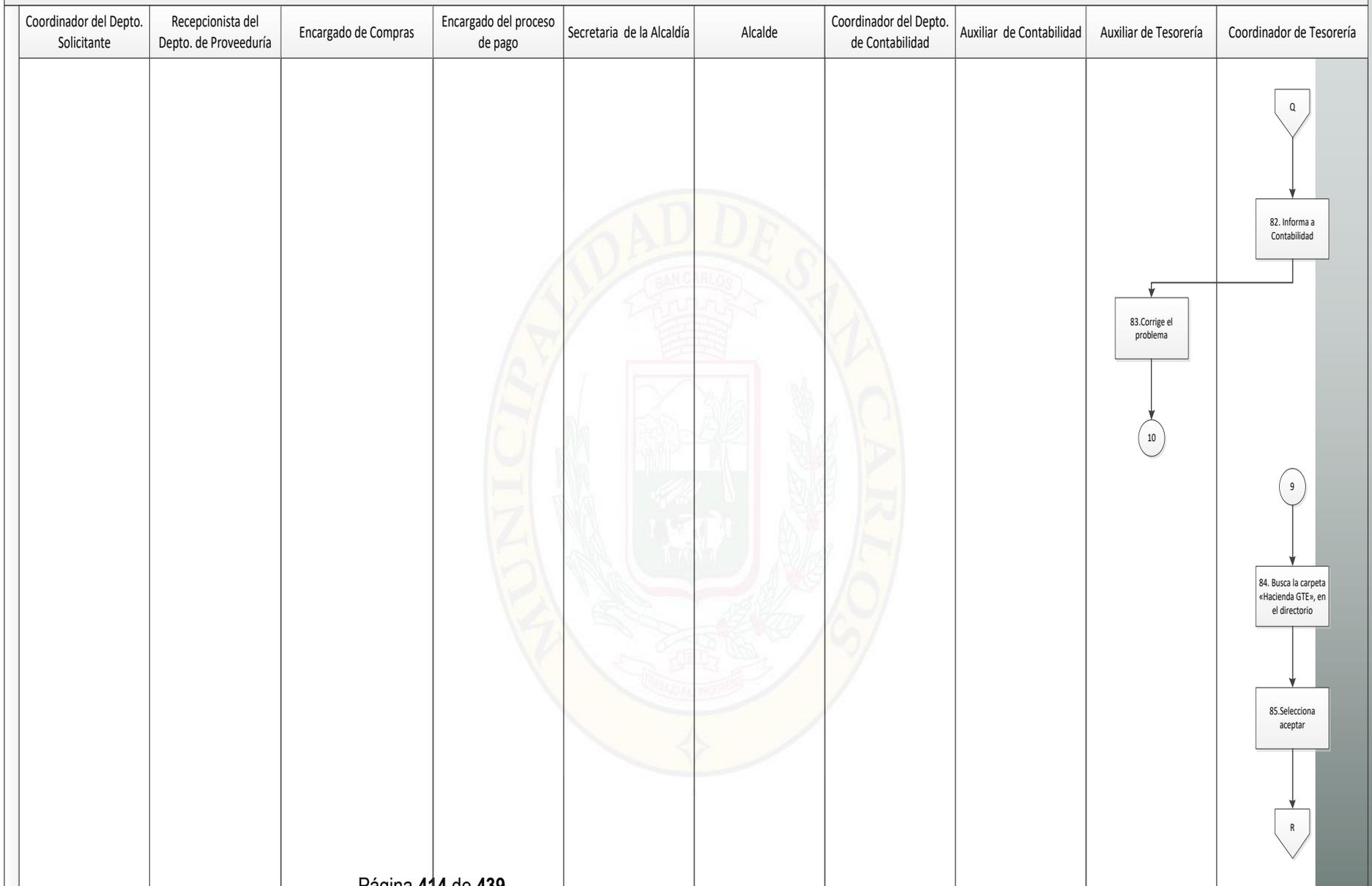


Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
									 <pre> graph TD R{R} --> 86[86. Selecciona «generar archivo»] 86 --> 87[87. Imprime comprobante de pagos a realizar] 87 --> 88[88. Abandona el sistema] 88 --> 89[89. Procede a generar CRC] 89 --> 90[90. Carga archivo generado en el GTE.] 90 --> S{S} </pre>

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.

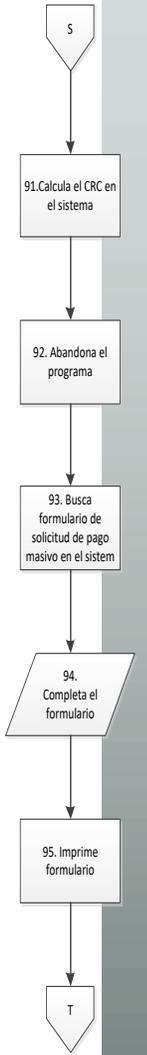
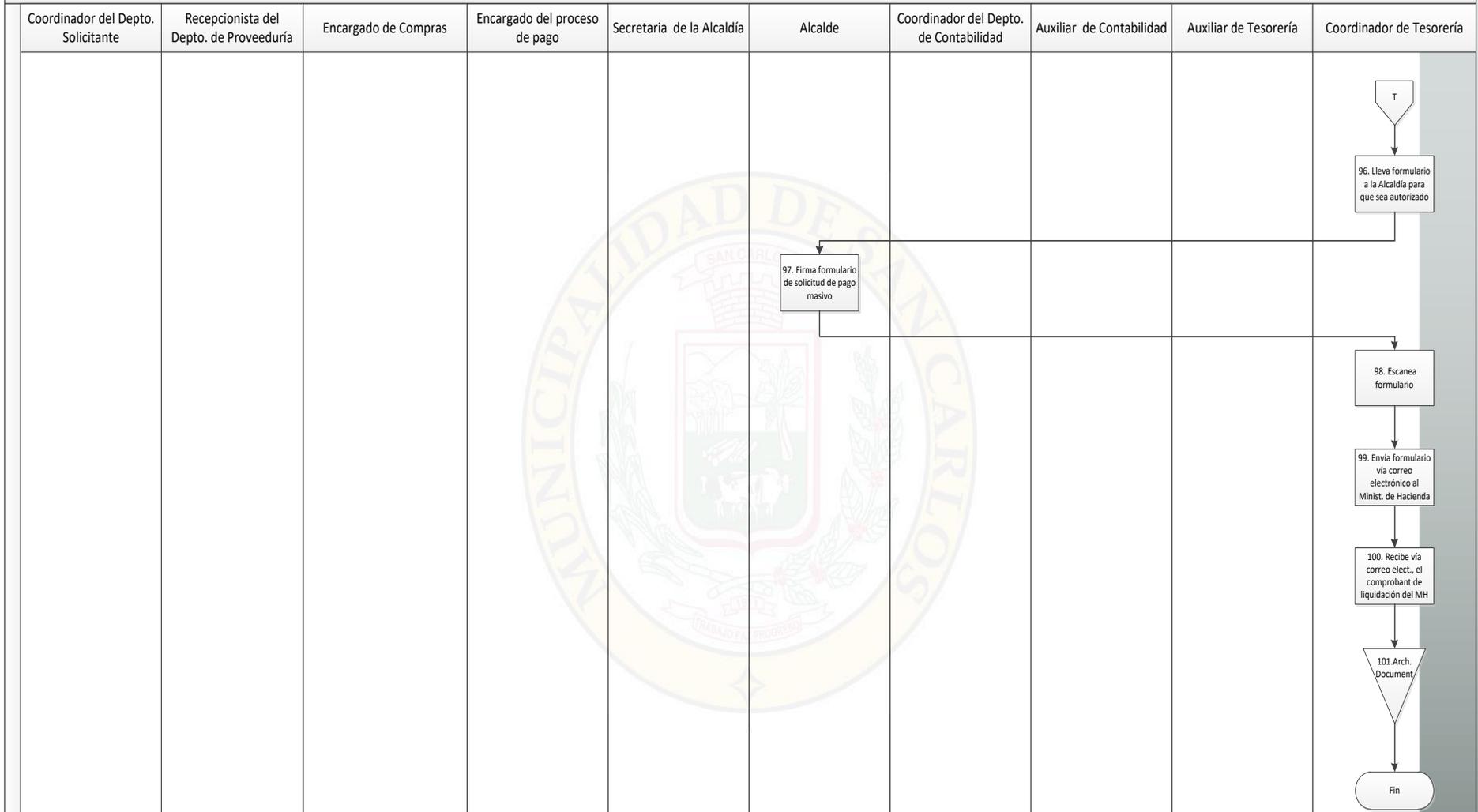
Coordinador del Depto. Solicitante	Recepcionista del Depto. de Proveduría	Encargado de Compras	Encargado del proceso de pago	Secretaria de la Alcaldía	Alcalde	Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Coordinador de Tesorería
									 <pre> graph TD S([S]) --> 91[91. Calcula el CRC en el sistema] 91 --> 92[92. Abandona el programa] 92 --> 93[93. Busca formulario de solicitud de pago masivo en el sistem] 93 --> 94[/94. Completa el formulario/] 94 --> 95[95. Imprime formulario] 95 --> T([T]) </pre>

Diagrama de Flujo de Proceso para el Trámite de un Pago por la Vía Electrónica.



3.5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

La Dirección de Hacienda a través de su Departamento de Tesorería, conjuntamente con el Departamento de Control Interno, han elaborado el Manual de Normas y Procedimiento para Regidores, Síndicos y Trabajadores Municipales, el cual regulará y controlará todas las actividades que deben cumplir los funcionarios solicitantes, como el Departamento de Tesorería encargado del trámite de los Viáticos.

El Manual de Normas y Procedimiento para Regidores, Síndicos y Trabajadores Municipales es un instrumento de consulta que debe ser revisado y actualizado periódicamente por las unidades administrativas creadas para tales fines. Tomando en consideración lo señalado, el Manual, contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Viáticos ejecutado en la Municipalidad de San Carlos.

Frente a los viáticos es fundamental que la Municipalidad de San Carlos adopte políticas claras en cuanto a los criterios que deben tenerse en cuenta para determinar si un viático es permanente o accidental. Siguiendo estos criterios, el Gobierno Local debe contabilizar dichos viáticos. Dicha contabilización constituirá una prueba importante frente a una eventual discusión.

El Manual de Normas y Procedimiento para Regidores, Síndicos y Trabajadores Municipales, se desarrolló con base al reglamento R-DC-92-2009, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte Para Funcionarios Públicos, emanado por la Contraloría General de la República, considerando la tarifa de viático diario expresada en la Tabla de Tarifas en el Interior (Resolución número R-DC-84-2010 de las trece horas del doce de mayo de dos mil diez, publicada en La Gaceta Nro. 103 del 28 de mayo de 2010).

3.5.1 Aspectos generales

3.5.1.1 Objetivo general del procedimiento.

Establecer las normas y estandarizar las actividades del procedimiento de asignación y control de viáticos y pasajes dentro y fuera del país, para los funcionarios de la Municipalidad de San Carlo, derivados de funciones o tareas oficiales a desempeñar.

3.5.1.2 Bloque de legalidad.

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 fines del proceso pago de viáticos, el mismo se encuentra fundamento en las siguientes normas:

- a. Código Municipal, Artículo 30.
- b. Reglamento Municipal 30-2008, Municipalidad de San Carlos
- c. Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y de Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos (09-11-2007)
- d. R-DC-92-2009, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte Para Funcionarios Públicos, Contraloría General de la República.
- e. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- f. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422.
- g. Ley General de Control Interno No 8292

3.5.1.3 **Ámbito de aplicación.**

El presente Manual regula los procedimientos a que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de gastos de transporte, hospedaje y alimentación de los Regidores y Síndicos, en relación con el artículo 30 del Código Municipal. También se regulará lo atinente a viáticos de los trabajadores municipales, de acuerdo a lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República. Las personas o beneficiarios de la cancelación de viáticos son las siguientes:

3.5.1.4 **Definiciones**

Para los efectos del presente manual se entiende por:

- a. **Autoridad superior administrativa:** alcalde, o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización en quien en el Alcalde Municipal delega sus funciones de acuerdo a la ley.
- b. **Bloque de legalidad:** 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.
- c. **Funcionario:** Todo trabajador en propiedad o interino de la Municipalidad de San Carlos.
- d. **Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar

decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

- e. **Viático:** Debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo. El reconocimiento de los viáticos, sólo puede ser efectivo cuando hay un desplazamiento del funcionario de su centro de trabajo hacia otros destinos, pero no se reconocen para dirigirse a dicho centro, salvo que alguna Ley en particular así lo establezca en forma concreta.
- f. **Adelanto:** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.
- g. **Viáticos Internacionales:** Para cubrir gastos fuera del territorio nacional.
- h. **Sitio de Trabajo:** Es la sede física de la unidad administrativa que forma parte de la estructura organizativa de la Municipalidad de San Carlos, en el cual el empleado u obrero desempeña habitualmente su trabajo.
- i. **Distancia 20 km:** Establecido en la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de San Carlos en su Artículo 46.

3.5.1.5 Políticas para la asignación y pago de viáticos para funcionarios municipales.

- a. Para el pago de viáticos deberá presentarse la Boleta de Autorización de Gira que origina el reconocimiento monetario de los mismos. En el caso de los funcionarios que por el tipo de labor que realizan deben permanecer fuera de las instalaciones de la Municipalidad, deberán adjuntar los cronogramas de trabajo o rutas, que respalden la solicitud de viáticos.
- b. Para el pago de viáticos a funcionarios de la Municipalidad de San Carlos, se utilizará la tabla de Tarifas la Contraloría General de la República vigente.
- c. El área de limitación territorial: Solo podrá cobrarse viáticos cuando el funcionario se haya desplazado a lugares dentro o fuera del cantón de San Carlos, que su distancia sea mayor a 20

- km desde su Sitio de Trabajo y que cumpla con el horario establecido por la Contraloría General de la Republica.
- d. Para efectos de identificar qué zonas cumplen con los 20 km. Se utilizará el mapa **Búfer Radio Viáticos**, emitido por el departamento de Catastro Municipal. La distancia por lo tanto será de 20 km desde el Palacio Municipal o el Taller Municipal en radio. Ver anexos.
 - e. Todo cobro de Viáticos será autorizado en primera instancia por el Jefe del departamento o Unidad de la Municipalidad de San Carlos.
 - f. Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:
 - i. a) Desayuno: ₡ 3.000,00
 - ii. Almuerzo: ₡ 4.800,00
 - iii. Cena: ₡ 4.800,00
 - g. Reglamentado por Resolución número R-DC-84-2010 de las trece horas del doce de mayo de dos mil diez, publicada en La Gaceta Nro. 103 del 28 de mayo de 2010. Los montos serán actualizados de acuerdo a los pronunciamientos o directrices de la Contraloría General de la República.
 - h. El formulario de solicitud de pago de viáticos deberá establecer el nombre del lugar de destino exacto al cual se dirigió la persona. Se entiende que no solo es indicar el cantón o distrito, sino el lugar específico. Por lo tanto, el departamento de Tecnologías de Información procederá a realizar los cambios en el sistema que faciliten detallar el lugar de destino.
 - i. Para efectos de reconocimiento de pago de viáticos por viajes al extranjero, sea aplicará el **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS**, emitido por la Contraloría General de la República. R-DC-92-2009, —San José, a las nueve horas del diecinueve de noviembre de dos mil nueve.
 - j. Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes. En este caso de financiar la totalidad de los viáticos no se podrá cobrar los mismos.
 - k. Cuando el funcionario por no disponer de transporte municipal, deba desplazarse por medios propios, deberá adjuntar copia de las facturas o tiquetes de transporte público. En caso de

transporte personal, el mismo deberá estar a nombre del funcionario, por lo tanto, deberá presentar el título de propiedad del transporte. Bajo esta situación, durante el viaje el conductor y el auto deberán ajustarse a los requisitos de usos de carros municipales.

- l. Los horarios que rigen para el cobro de viáticos serán los establecidos por la Contraloría General de la República. La misma se actualizará de acuerdo a los cambios que la Contraloría indique.
- m. Cuando el Manual de Pagos Electrónicos se encuentre en vigencia, la Tesorería Municipal utilizará este medio de pago para cancelar los montos por Viáticos.

3.5.2 Procedimientos para pago de viáticos para funcionarios municipales.

3.5.2.1 Objetivo General del procedimiento.

Establecer los responsables de autorizar, cobrar y pagar viáticos a funcionarios de la Municipalidad de San Carlos; y describir los procedimientos operativos para la autorización, cobro y pago de viáticos.

3.5.2.2 Responsables del proceso de pago de viáticos.

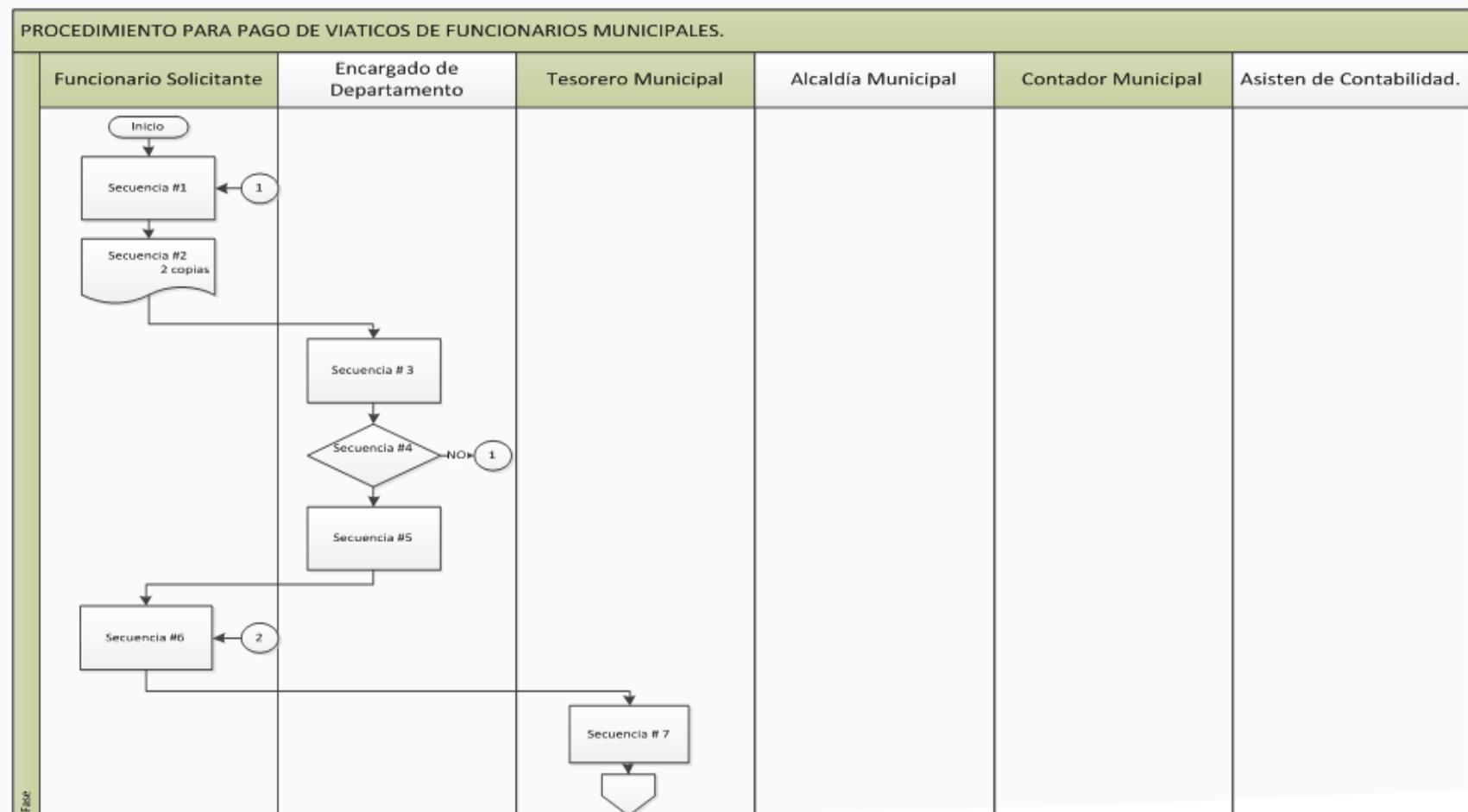
Departamento: TESORERÍA MUNICIPAL Código del Proceso: Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: TES-001-002-2010		Responsable: Lic. Christian Araya A. Fecha: 01-03-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla Aprobado por: Concejo Municipal	
Alcalde o en quien la ley permita delegar sus funciones.	1. Funcionario que autoriza el pago de viáticos mediante nómina o acción de pago. Firma cheque o autoriza el pago por otros medios.		
Jefe de Departamento o Unidad administrativa.	1. Persona que autoriza mediante acto razonado y escrito, el inicio del proceso de cobro de viáticos. 2. Responsable de verificar la autenticidad de lo que está solicitando que se pague.		
Tesorero Municipal	1. Revisa solicitud de pago por concepto de viáticos. 2. Solicita que se realiza el pago de viáticos. 3. Realiza el pago de los viáticos.		
Contador municipal.	1. Verifica y consigna que los documentos que respaldan la solicitud y autorización de pago, se encuentren conforme al debido proceso. 2. Autoriza la emisión del cheque o depósito para pago de viáticos.		
Funcionario Municipal.	1. Beneficiario del pago de viáticos. 2. Solicita el pago de viáticos ante el encargado del departamento.		

3.5.2.3 Descripción del procedimiento.

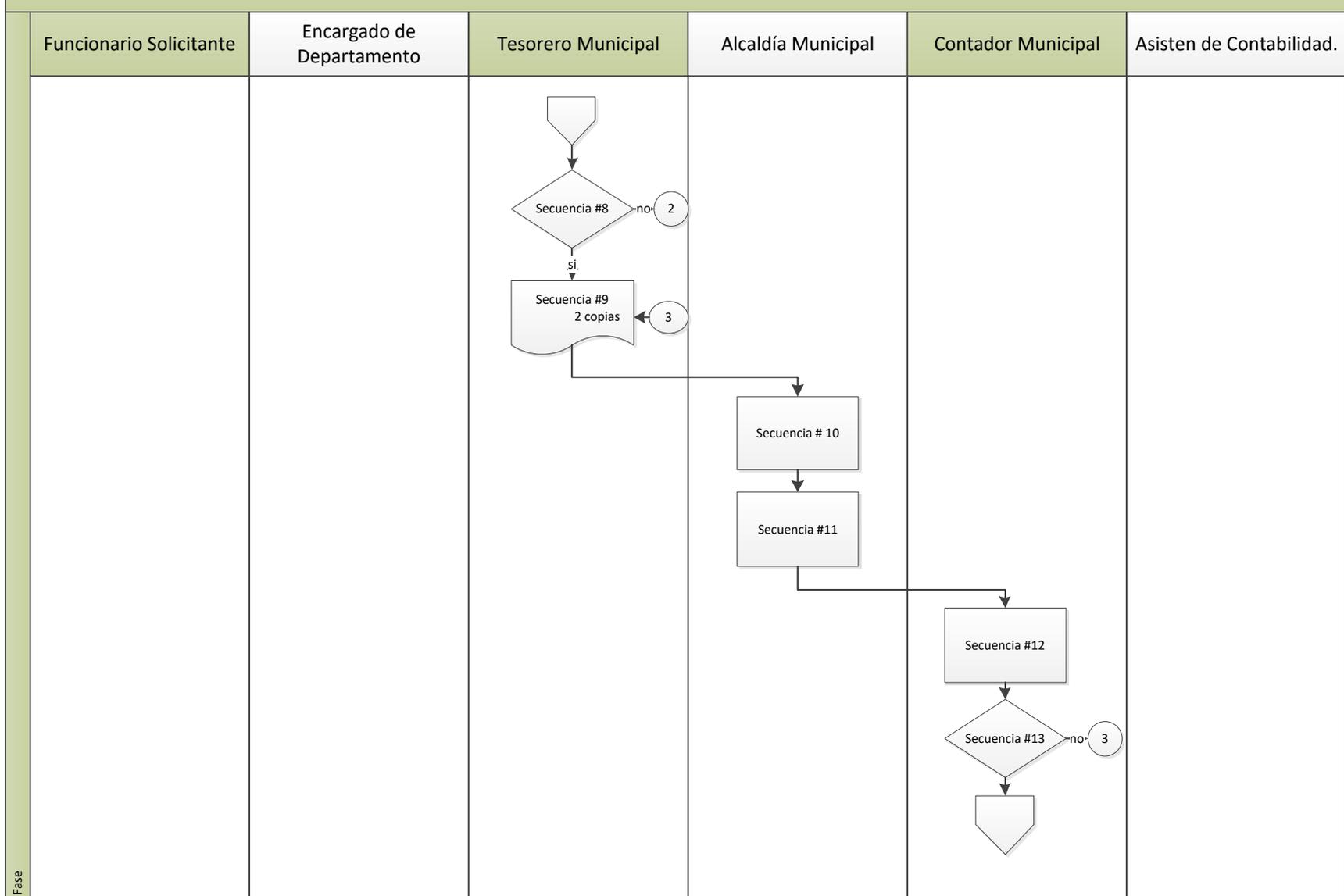
Departamento: Tesorería Municipal Responsable: Lic. Cristian Araya Aguilar. Código del Proceso: Fecha: 03-03-2011 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DT-001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.	
1. En el Sistema Integrado Municipal en la sección Tesorería, Viáticos, se procede al registro de datos para el formulario de solicitud de Viáticos.	Funcionario solicitante.	
2. Imprime el Formulario de Viáticos y procede a solicitar la autorización del superior a cargo.	Funcionario solicitante.	
3. Recibe formulario y verifica contra documentación presentada para cumplimiento de política.	Encargado de Departamento o Unidad.	
4. Sí, el formulario está debidamente completado y es verificable con la documentación presentada da firma al formulario. En caso de presentar algún error, deberá devolver el formulario para que se corrija el inconveniente.	Encargado de Departamento o Unidad.	
5. Firma y sella el formulario como evidencia que autoriza que el proceso de cobro se efectúe. Entrega el formulario al funcionario solicitante.	Encargado de Departamento o Unidad.	
6. Entrega al departamento de Tesorería Municipal, el formulario con copia, y no se retira hasta que le den sello y firma de recibido a la copia, la cual archivará.	Funcionario solicitante.	
7. Recibe documentación de Viáticos y procede verificar en el SIM (Sistema Integrado Municipal), la solicitud de pago de viáticos. Debe verificar que las cuentas presupuestarias afectar sean las que corresponde al Departamento o Unidad solicitante.	Tesorero Municipal.	
8. Si el formulario está correcto, procede a autorizar pago en el SIM. En caso de existir un error devuelve el formulario para que se efectúe, una nueva solicitud de pago viáticos al departamento solicitante.	Tesorero Municipal.	

9. Procede a realizar Acción de Pago para que la Alcaldía Municipal revise y apruebe el documento de pago.	Tesorero Municipal.
10. Reciben Acción de Pago y proceden a autorizar el Pago.	Alcaldía Municipal.
11. Envía documento al Departamento de Contabilidad para que emitan el pago.	Alcaldía Municipal.
12. Recibe Acción de Pago y revisan: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos. b. Monto a pagar. c. Código presupuestario. 	Contador Municipal
13. En caso de estar correcto procede a emitir cheque. No está correcto devuelve documento para su corrección.	Contador Municipal
14. Emite cheque y envía cheque a la Alcaldía para su firma.	Asistente de Contabilidad.
15. Recibe y firma cheque.	Alcaldía Municipal.
16. Reciben cheque y proceden a hacer efectivo cheque para realizar los respectivos depósitos.	Tesorero Municipal.
17. Deposita en las entidades bancarias o financieras que los distintos funcionarios han enmarcado como cuenta para depósito de salario.	Tesorero Municipal.
18. Procede revisar y conciliar la documentación de los depósitos realizados.	Tesorero Municipal.
19. Archiva documentación en AMPO correspondiente.	Tesorero Municipal
20. Finalización del procedimiento.	

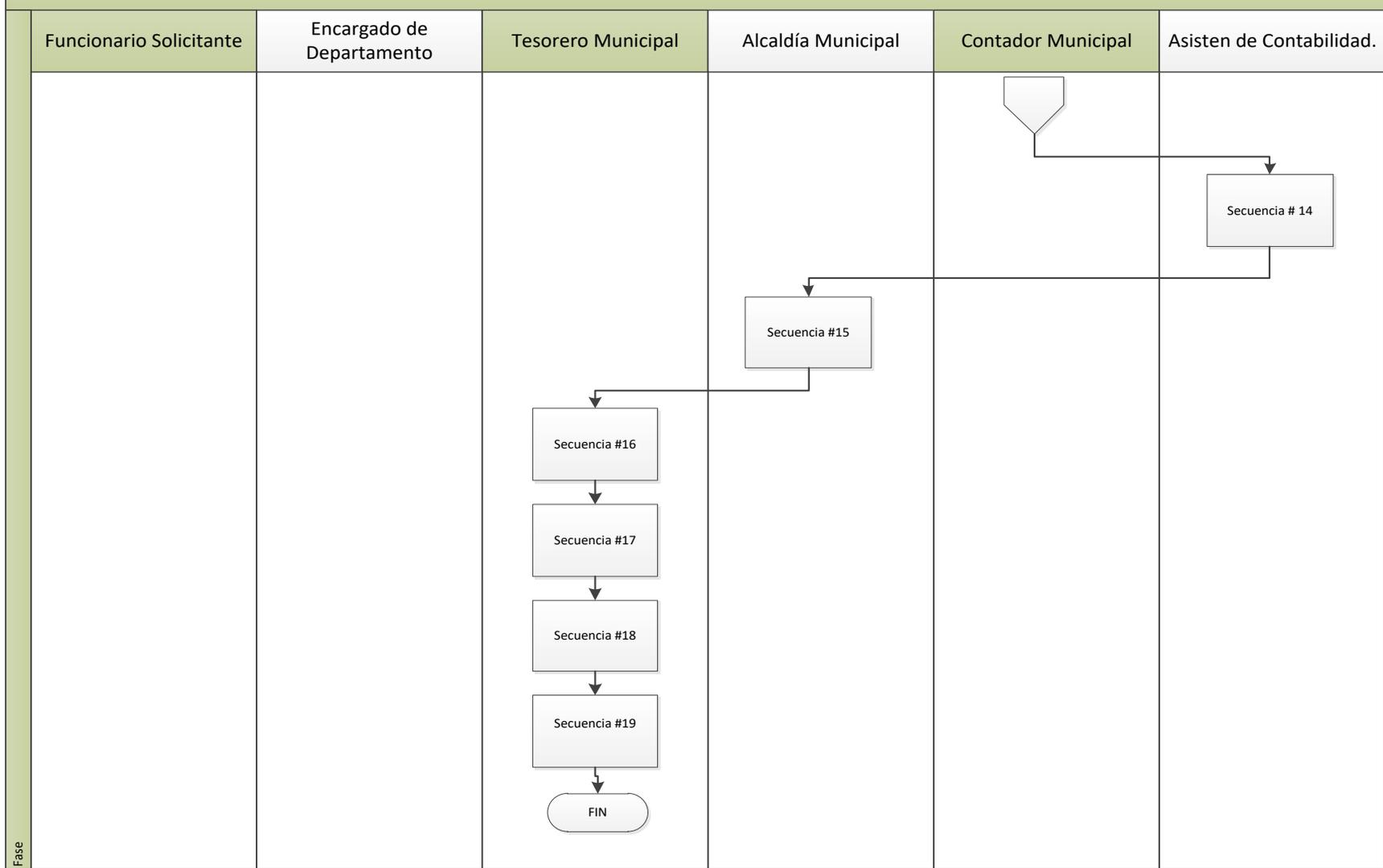
3.5.2.4 Diagrama del proceso.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.



Fase

3.5.3 Procedimiento para el pago viáticos para regidores y síndicos.

3.5.3.1 Objetivo General del procedimiento.

Establecer los responsables de autorizar y pagar viáticos a los Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos; y describir los procedimientos operativos para la autorización y pago de viáticos.

3.5.3.2 Responsables del proceso de pago de viáticos.

<p>TABLA # 1</p> <p>RESPONSABLES DEL PROCESO</p> <p>AUTORIZACIÓN, COBRO Y PAGO DE VIATICOS.</p>	
<p>Departamento: TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p>Responsable: Lic. Christian Araya A.</p> <p>Código del Proceso: Fecha: 01-03-2011</p> <p>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla</p> <p>Versión: DT-002-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal</p>	
<p>Presidente (a) Municipal</p>	<p>Encargado de autorizar el pago de los viáticos a los Regidores y Síndicos.</p>
<p>Alcalde</p>	<p>Funcionario que autoriza el pago de viáticos mediante nómina o acción de pago. Firma cheque o autoriza el pago por otros medios.</p>

Secretaría del Concejo Municipal	Responsable de verificar la autenticidad de lo que está solicitando que se pague
Tesorero Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa solicitud de pago por concepto de viáticos. b. Solicita que se realiza el pago de viáticos. c. Realiza el pago de los viáticos.
Contador municipal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica y consigna que los documentos que respaldan la solicitud y autorización de pago, se encuentren conforme al debido proceso. b. Autoriza la emisión del cheque o depósito para pago de viáticos.
Regidor Síndico Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Beneficiario del pago de viáticos. b. Solicita el pago de viáticos ante la Presidencia del Concejo.

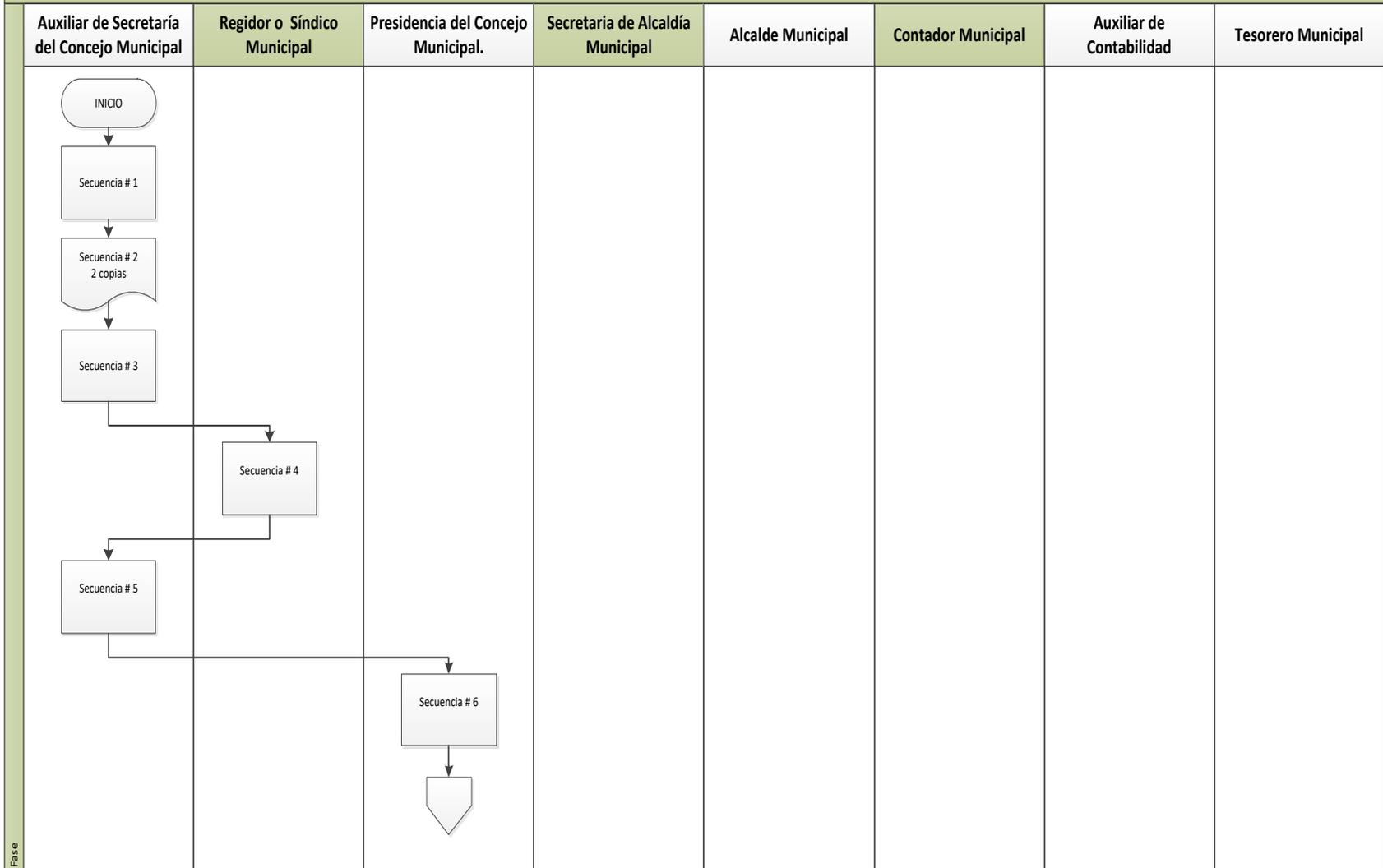
3.5.3.3 Descripción del procedimiento.

Departamento: Tesorería Municipal Responsable: Lic. Cristian Araya Aguilar. Código del Proceso: Fecha: 03-03-2011 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DT-001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.	
1. Al inicio de cada mes se examina la información de las actas de las sesiones del Concejo Municipal y los informes de las diferentes Comisiones en las cuales han participado los Regidores y Síndicos.	Auxiliar de la Secretaría del Concejo Municipal	
2. Redacta los informes de pago de viáticos para revisión de los Regidores y Síndicos.	Auxiliar de la Secretaría del Concejo Municipal	
3. Entrega los Informes a cada Regidor y Síndico para su revisión.	Auxiliar de la Secretaría del Concejo Municipal	

4. Si esta correcta la información consignada procede a solicitar autorización por medio de firma y sello de la Presidencia del Concejo Municipal. De no estar en acuerdo con el informe solicita revisión.	Regidor o Síndico del Concejo Municipal
5. Entrega informe de pago a la Presidencia del Concejo para autorización de Pago.	Auxiliar de la Secretaría del Concejo Municipal
6. Firma y sella informa y procede a devolver el informe.	Presidencia del Concejo Municipal.
7. Recibe informe de pago autorizado y procede a realizar oficio para trasladar la solicitud de pago a la Alcaldía Municipal.	Auxiliar de la Secretaría del Concejo Municipal
8. Recibe informe de pago y procede a realizar Nómina de Pago.	Secretaria de la Alcaldía Municipal.
9. Envía Nómina de Pago para revisión y autorización de pago.	Secretaria de la Alcaldía Municipal.
10. Recibe Nómina de pago, firma y sella.	Alcaldía Municipal.
11. Envía Nómina de Pago a la Contabilidad para que procedan a emitir el cheque para el pago de los viáticos.	Secretaria de la Alcaldía Municipal.
12. Recibe y procede ordenar que se emisión del cheque.	Contador Municipal.
13. Emite cheque y lo traslada a la Alcaldía para su firma.	Auxiliar de Contabilidad.
14. Reciben cheque y lo firman.	Alcaldía Municipal.
15. Envía Cheque a la Tesorería Municipal.	Secretaria de la Alcaldía Municipal.
16. Reciben cheque y proceden a hacer efectivo cheque para realizar los respectivos depósitos.	Tesorero Municipal.
17. Deposita en las entidades bancarias o financieras que los distintos funcionarios han enmarcado como cuenta para depósito de salario.	Tesorero Municipal.

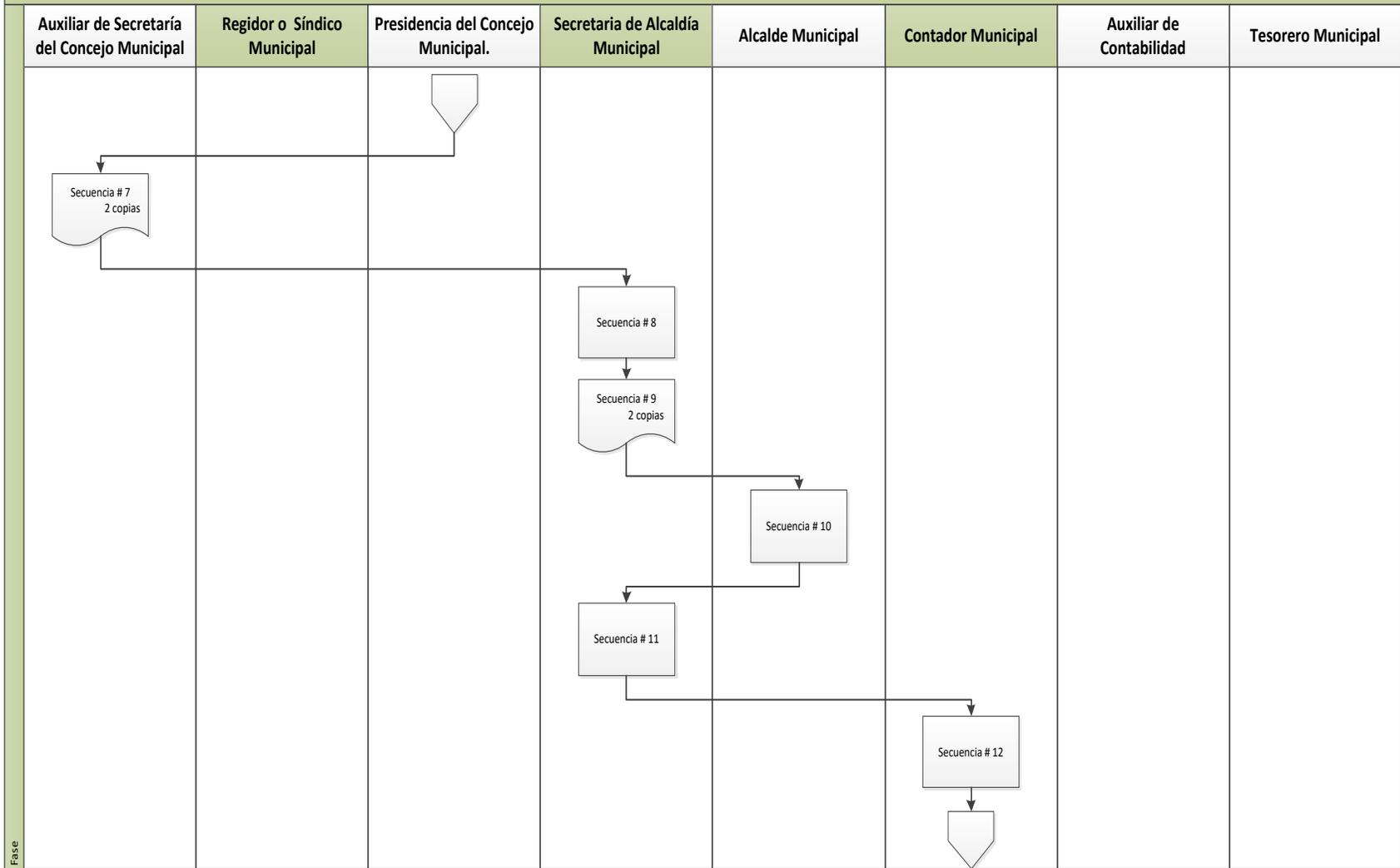
18. Procede revisar y conciliar la documentación de los depósitos realizados.	Tesorero Municipal.
19. Archiva documentación en AMPO correspondiente.	Tesorero Municipal
20. Finalización del procedimiento.	

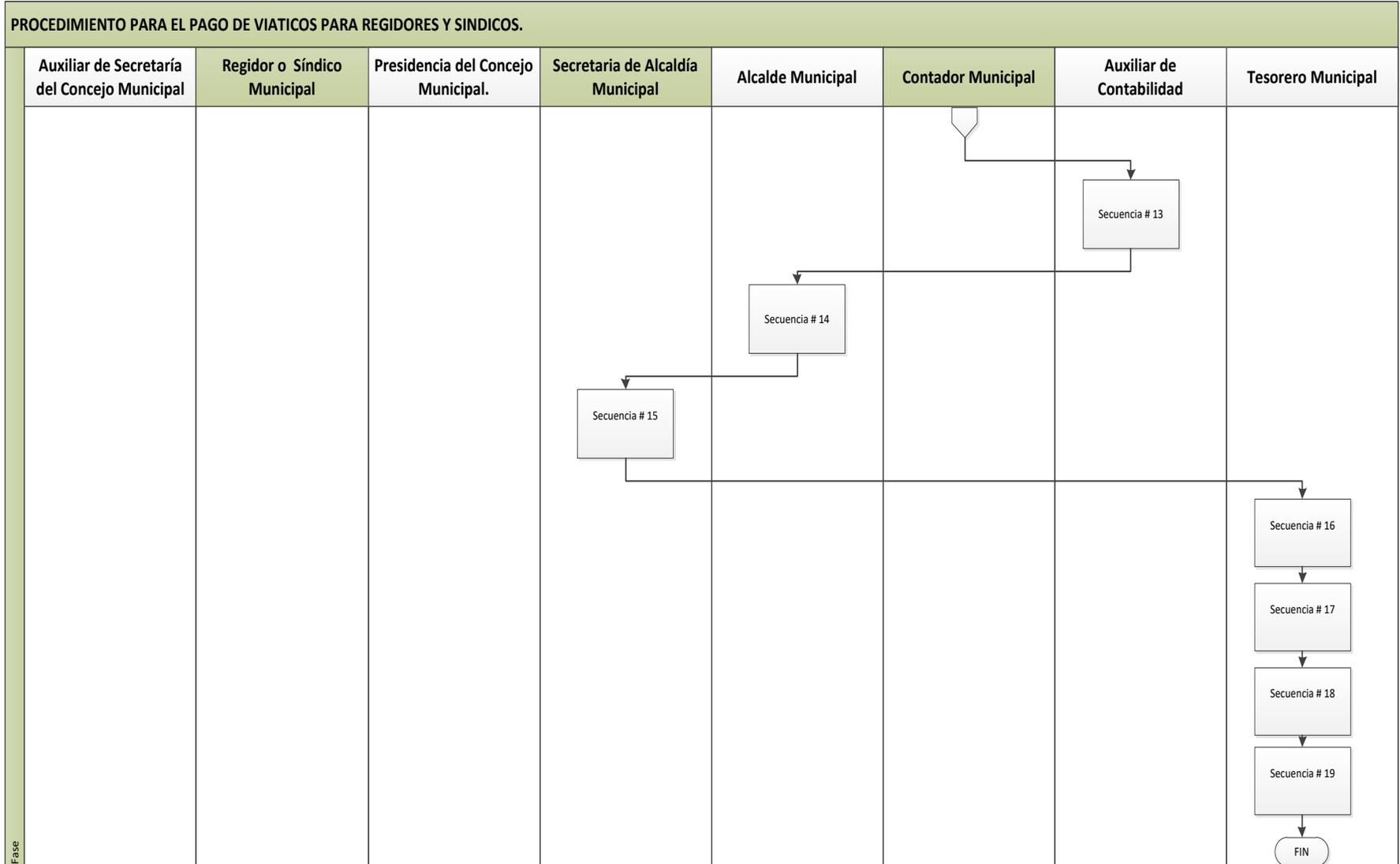
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS PARA REGIDORES Y SINDICOS.



Fase

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS PARA REGIDORES Y SINDICOS.







3.5.3.4.2 Formulario para solicitud de viáticos de funcionarios municipales



Municipalidad de San Carlos
Liquidación de gastos de viaje en el interior del País

Identificador V002965 Fecha 21/03/2011 Estado SOLICITADO

Cédula y Nombre 02-0583-0327 JHONNY GOMEZ HIDALGO

Departamento RECOLECCION DE BASURA

Funciones Realizadas NOTIFICACIONES POR ATRASO EN EL PAGO DE LA PATENTE

Monto Total 14.400,00 catorce mil cuatrocientos con 00/100. ₡

Depositar en: BANCO DE COSTA RICA Numero de Cuenta 001-4672720

Hecho por BERNALAR

Lugar Visitado	Fecha	H. Salida	H. Llegada	Gasto	Monto	Cuenta Presupuestal
PITAL	14/03/2011	08:30	04:00	ALMUERZO	4.800,00	5-01-01-01-05-02-01-
PITAL	15/03/2011	08:30	04:00	ALMUERZO	4.800,00	5-01-01-01-05-02-01-
PITAL	16/03/2011	08:30	04:00	ALMUERZO	4.800,00	5-01-01-01-05-02-01-

Total General 14.400,00

Yo el funcionario, declaro bajo juramento que todo lo expuesto en esta liquidación, es información real y verdadera, y son gastos efectuados en misiones oficiales de la Institución:

Nombre y Firma del Funcionario JHONNY GOMEZ HIDALGO

Nombre del superior inmediato que autorizó los gastos. LUIS BERNAL ACUÑA RODRIGUEZ




Firma

Señor Tesorero Municipal:
Por este medio autorizo pagar de caja chica el monto correspondiente a gastos por viaticos.

COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA

5010101050201	FUNCIONARIOS		14.400,00
		Total	14.400,00
		Monto Adelantado	_____
		Diferencia	_____

Funcionario que recibe Tesorero



3.5.3.4.3 Reglamento de gastos de alimentación, hospedaje y de transporte para regidores y síndicos.

La Gaceta 216 – Viernes 9 de Noviembre de 2007

PROYECTO 52

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

REGLAMENTO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y DE TRANSPORTE PARA REGIDORES Y SÍNDICOS

El Concejo Municipal del cantón de San Carlos, mediante acta número cincuenta y dos, artículo ocho, en sesión celebrada el lunes tres de setiembre del dos mil siete y con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los numerales 13 inciso c), 30 y 43 del Código Municipal, establece el presente Proyecto de Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y de Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

Artículo 1º—El presente Reglamento establece las disposiciones a que deberán someterse los Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos para el reconocimiento de los gastos en que incurran, por concepto de transporte, alimentación y hospedaje.

Artículo 2º—El reconocimiento de dichas erogaciones procederá cuando el Regidor o Síndico tengan que desplazarse a asistir a sesiones municipales o se nombre en comisión atinentes con su cargo y cubra una distancia a partir de los 10 kilómetros dentro y fuera del Cantón.

Artículo 3º—Los gastos a los que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a aquellos Regidores y Síndicos siempre y cuando estuvieran presentes todo el tiempo que dure la sesión y en los casos de nombramientos en comisión el pago se realizará a la entrega del informe respectivo.

Artículo 4º—Las sumas a pagar por concepto de gastos alimentación, transporte y hospedaje a los Regidores y Síndicos se regirán de acuerdo a los que se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido y aprobado por la Contraloría General de la República.

Artículo 5º—Corresponderá al Alcalde de la Municipalidad de San Carlos autorizar los gastos de alimentación, transporte y hospedaje de los Regidores y Síndicos.

Artículo 6º—La liquidación de gastos de transporte alimentación y hospedaje deberá hacerse detalladamente en formularios que para tal efecto establezca la Administración.

Artículo 7º—En el caso de pago de transporte a Regidores y Síndicos se pagará de acuerdo a la tarifa aprobada por ARESEP.

Artículo 8º—La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos Municipales.

Artículo 9º—Ante las lagunas que se presenten en la aplicación de este Reglamento, se aplicará supletoriamente el Reglamento de Viajes y de Transportes para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.



3.5.3.4.4 Modificación al reglamento.

La Gaceta 129 – viernes 04 de julio del 2008

REGLAMENTO MUNICIPAL 30-2008 DEL 12/05/2008

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Avisa que el Concejo Municipal de San Carlos en sesión ordinaria celebrada el lunes 12 de mayo del 2008, mediante artículo N° 18, inciso N° 15, acta N° 30, acordó modificar el artículo 07 del Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos, adicionándosele lo siguiente: “En el caso de pago de transporte a Regidores y Síndicos, se pagará de acuerdo a la tarifa aprobada por la ARESEP para el servicio de buses, y en los lugares donde no existe servicio de buses, se pagará el servicio de taxi, debiendo el Regidor o Síndico para su pago, presentar la factura correspondiente por el servicio brindado.” Rige a partir de su publicación.

Lic. Alejandra Bustamante Segura, Secretaria del Concejo.—1 vez.—(60021).

