



<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Acta No. 001-2023</p>	 <p>Código de formularios: F-SAM-018-2018 <b>Nº</b> 0022</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Página: 1 de 6</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 001-2023.** AL SER LAS NUEVE HORAS CON DIEZ  
2 MINUTOS DEL VIERNES DIECISITE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTITRES EN  
3 EL EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
4 CARLOS, NOS REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA DEL  
5 ARCHIVO MUNICIPAL Y MARIA ADILIA ACUÑA ESQUIVEL ENCARGADA DEL  
6 ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA  
7 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.-----

8 **ARTICULO 1.** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo NT  
9 40554-C Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede a  
10 efectuar el acta de eliminación de las series documentales que se enlistan.-----

11 **ARTICULO 2.** Se sometió a aprobación del Comité Institucional de Selección y  
12 Eliminación de Documentos la tabla de valoración parcial de documentos del  
13 Departamento de Contabilidad que indica la vigencia administrativa y legal de las series  
14 producidas por dicho Sub-fondo documental, la cual fue aprobada mediante Acta No.  
15 04-2018 del jueves 17 de mayo del 2018, capítulo II, artículo 2, acuerdo 2.-----

16 **ARTÍCULO 3.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos  
17 mediante oficio CNSED-179-2020 del veintiocho de setiembre del dos mil veinte,  
18 Sesión No. 15-2020 del veintiuno de agosto del dos mil veinte de dicha Comisión,  
19 analizó las series documentales presentadas en dicha Tabla de Valoración Parcial y no  
20 declararon con Valor Científico Cultural ninguna de las series documentales  
21 presentadas, por lo que pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia Administrativa y  
22 Legal de acuerdo con la Ley 7202 y su Reglamento Ejecutivo. La misma se realiza  
23 amparado a lo señalado en el artículo 28, del Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C,  
24 Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Transformando el  
25 material documental en material no legible, utilizando técnicas de trituración.-----



<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Acta No. 001-2023</p> <p>Contabilidad</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 2 de 6</p>

1 **ARTICULO 4.** Se enlista a continuación la documentación a eliminar, de acuerdo con  
2 los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos del  
3 Departamento de Contabilidad y lo autorizado por la Comisión Nacional de Selección  
4 y Eliminación de Documentos.-----


No.	Serie o Tipo Documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	SopORTE	Vigencia para los doc en c/sopORTE		Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
1	Acuerdos Municipales	C	O: Alcalde y Tesorero C: Proveduría, Tesorería, Contabilidad, Auditoría Interna y otros Departamentos	Son acuerdos tomados por el Consejo Municipal mediante el cual autorizan a la Administración Municipal a ejecutar alguna decisión, así como acuerdos de compra y pago en el cual autorizan a la Administración Municipal a efectuar compra y pago de un bien para la Municipalidad de San Carlos, se le envía copia al Contador para conocimiento	papel	3 años	5 años	0,12 mts	2000-2003		
2	Acta de revisión y entrega de cheques	C	C: Contabilidad O: Empresa correspondiente	Copia Acta de entrega de revisión y entrega de cheques de empresas, por respaldo para participar en contratos para la Municipalidad de San Carlos	papel	3	5 años	0,01 mts	2000		
3	Asientos Contables	O	O: Contabilidad	Son informes de asientos mayorizados y no mayorizados que se elaboran diariamente, el cual nos brinda un registro de transacciones que se realizan en la Municipalidad de San Carlos	papel	3	5 años	2,07 mts	2000-2003		
4	Certificaciones Estados de cuentas	C	O: Expedientes de cobros C: Contabilidad	Certificaciones emitidas por el Contador Municipal, sobre estados de cuentas o deudas de Contribuyentes que están atrasados en el pago de impuestos. Dicha certificación es emitida para iniciar trámites judiciales, muchos de estos trámites se les da inicio y el Contribuyente viene y hace cancelación de la deuda	papel	3 años	0	1,98 mts	2000-2011		
5	Control de Timbres	O	O: Contabilidad	Control sobre la venta y registro de timbres Municipales	papel	3	8 años	0,14 mts	1979-2003		
6	Control Pago de Electricidad y Telefonos	C	C: Contabilidad O: ICE o COOPELESCA R. L.	Cartas enviadas al Instituto Costarricense de Electricidad o Coopeleca R. L., sobre estado de deudas por pago de teléfono y luz eléctrica	papel	3	5 años	0,04 mts	1995-2003		
7	Convenios y Contratos	C	C: Contabilidad	Copia de contratos y convenios que se tienen como consulta en Contabilidad. El original se resguarda en Alcaldía	papel	3	0	0,01 mts	1994, 1997, 1999		
8	Cheques	C	O: Cada uno de los interesados C: Tesorería, Contabilidad	Copia Cheques emitidos por la Municipalidad de San Carlos para el pago de deudas a Ciudadanos, Empresas o Instituciones	papel	3	0 años	1,24 mts	1993, 1996, 1998-1999, 2003		
9	Contratos Espectáculos Públicos	C	C: Contabilidad O: Ejecutivo Municipal (Alcalde Municipal)	Copia de Contratos de Espectáculos Públicos para el cobro del impuesto sobre espectáculos públicos a diferentes empresas del cantón de San Carlos	papel	3	5 años	0,02 mts	1983-1987, 1989-1992		
10	Correspondencia	O y C	O y C: Diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos e Instituciones Públicas y Privadas	Cartas enviadas y recibidas de los Departamentos Municipales y de Instituciones Públicas y Privadas, temas relacionado al quehacer del departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos. Entre la correspondencia se encuentran circulars y memorandums enviados a Contabilidad	papel	3	5 años	0,88 mts	1997-2006		
9	Convenios y Contratos	C	C: Contabilidad	Copia de contratos y convenios que se tienen como consulta en Contabilidad. El original se resguarda en Alcaldía	papel	3	0	0,01 mts	1994, 1997, 1999		
10	Copia de acta de revisión y entrega de cheques	C	C: Contabilidad O: Empresa correspondiente	Acta de entrega de revisión y entrega de cheques de empresas, por respaldo para participar en contratos para la Municipalidad de San Carlos	papel	3	5 años	0,01 mts	2000		

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20

No.	Serie o Tipo Documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los doc en c/soporte		Cantidad Mts	Fecha s	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
11	Copia de cheques	C	O: Cada uno de los interesados C: Tesorería, Contabilidad	Cheques emitidos por la Municipalidad de San Carlos para el pago de deudas a Ciudadanos, Empresas e Instituciones.	papel	3	0 años	1,24 mts	1993-1996, 1998-1999-2003		
12	Copia de Contratos Espectáculos Públicos	C	C: Contabilidad O: Ejecutivo Municipal (Alcalde Municipal)	Copia de contratos de Espectáculos Públicos para el cobro del Impuesto sobre espectáculos públicos a diferentes empresas del cantón de San Carlos	papel	3 años	5 años	0,02 mts	1985-1987, 1989-1992		
13	Correspondencia	O y C	O y C: Diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos e Instituciones Públicas y Privadas. C y O: Contabilidad	Cartas enviadas y recibidas de los Departamentos Municipales y de Instituciones Públicas y Privadas, temas relacionado al quehacer del departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos. Entre la correspondencia se encuentran circulares y memorandum enviados a Contabilidad	papel	3 años	5 años	0,79 mts	1997-2006		
14	Correspondencia	O y C	O y C: Cartas enviadas y recibidas por Contabilidad y Cobros.	Cartas enviadas y recibidas para la solicitud de certificación por parte del Contador Municipal, para certificación de deudas de algunos Contribuyentes para darle continuidad a cobro Judicial.	papel	3 años	5 años	0,09 mts	2001-2004		
15	Documentación sobre curso recibido	C	C: Contabilidad	Documentación que le dieron al Contador Municipal por haber recibido el curso sobre Sistema Presupuestario en el Régimen Municipal, el cual fue emitido por la Contraloría General de La República.	papel	3 años	0 años	0,03 mts	1999		
16	Documento de desembolso IFAM	C	C: Contabilidad O: Instituto de Fomento y Asesoría Municipal	Documento enviado por el Departamento de Operaciones de la Sección Estudios Económicos del IFAM sobre préstamo No. 2-Req-416-0183 de enero 1983, para reconstrucción de dos tractores y un cargador para la Municipalidad de San Carlos.	papel	3 años	10 años	0,02 mts	1983		
17	Estados de cuenta de Bancos	O	O: Contabilidad	Estados de las cuentas que tiene la Municipalidad en los diferentes Bancos Públicos.	papel	3 años	0 años	0,22 mts	1986, 1999-2006		
18	Facturas de Gobierno	C	O: Instituciones Públicas C: Contabilidad, Cobros y Tesorería	Facturas que se le remiten a Instituciones Públicas que adeudan impuestos y servicios a la Municipalidad	papel	3 años	5 años	0,05 mts	2000-2004		
19	Formularios	C	C: Contabilidad	Son copias de formularios que utilizan otras Municipalidades.	papel	3 años	0 años	0,03 mts	Sin fecha	No son relevantes para la Municipalidad. se guardaren para consulta.	
20	Informe de acueductos	C	O: Alcalde C: Contabilidad	Informe trimestral de acueductos el cual es remitido al Alcalde Municipal con copia al Director Financiero, Encargado de acueductos, ARESEP e IFAM	papel	3 años	5 años	0,05 mts	2000-2001		
21	Informe de proyección de ingresos	C	C: Contabilidad	Copia de informe de Proyección de ingresos, son importantes para la elaboración del Presupuesto que se confecciona todos los años	papel	3 años	0 años	0,01 mts	1994-1997, 1999-2001		

 <p>Municipalidad de San Carlos</p>	<b>Acta de Eliminación Documental</b> <b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>Acta No. 001-2023</b> <b>Contabilidad</b>		<b>Código de formulario:</b> <b>F-SAM-018-2018</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			

1	No.	Serie o Tipo Documental	¿O? copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par sí es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en soporte		Cantidad Mts	Fecha	Observaciones	Valor C. C
							Oficina	A. Central				
2	22	Informe diario de Egresos	C	C: Contabilidad	Copia de Informe de egresos, el cual se realiza para llevar el control de los gastos de la Municipalidad de San Carlos.	papel	3 años	0 años	0,03 mts	1984		
5	23	Informe sobre Sistema Presupuesto Resumen	O	O: Contabilidad	Reporte sobre Sistema de Presupuesto resumen, a fin de llevar el control del Presupuesto que se está ejecutando en ese año.	papel	3 años	0 años	0,13 mts	1999, 2005, 2006		
6	24	Informes de conciliación de saldos	O	O: Contabilidad	Informe que elaboran sobre conciliación de saldos en los bancos, se encuentran copias de estados de cuentas en los Bancos.	papel	3 años	3 años	0,20 mts	1985, 1989, 2000, 2002, 2004, 2006, 2007		
8	25	Informes de Contabilidad	O	O: Oficina de Contabilidad, C. Concejo Municipal, Alcaldía, Auditoría Interna y Director Financiero.	Son copias de informes de los ingresos y egresos de la Municipalidad y los estados financieros.	papel	3 años	15 años	1,88 mts	1993-1994, 1997-2007	Se procede a resguardar los informes que elabora la Oficina de Contabilidad.	
9	26	Informes de créditos y pendientes de cobro	O	O: Contabilidad	Informes sobre créditos y pendientes de cobro que tienen los contribuyentes Municipales.	papel	3 años	5 años	0,07 mts	2001-2002		
10	27	Listado de multas	O	O: Contabilidad	Son listados de multas acreditadas por concepto de multas por infracción a la Ley de Parquímetros que se realizaba antiguamente en esta Municipalidad.	papel	3 años	0 años	0,08 mts	2001		
12	28	Listado General de Movimientos	O	O: Contabilidad	Es un reporte que se realiza por trimestre de los ingresos diarios a la Municipalidad de San Carlos.	papel	2 años	5 años	0,03 mts	1992		
13	29	Modificaciones Administrativas	C	C: Contabilidad O: Tesorero	Son comunicaciones de modificaciones que se le hacen internamente al Presupuesto, dicha información se trasladada a Tesorería para que realicen las modificaciones correspondientes.	papel	3 años	5 años	0,04 mts	2000-2002, 2007		
15	30	Modificaciones Externas	C	C: Contabilidad, Alcaldía, Concejo Municipal (Secretaría), Proveduría, Tesorería O: Contraloría General de La República	Modificaciones externas que se le realizan al Presupuesto Ordinario.	papel	3 años	5 años	0,03 mts	2001-2003		
17	31	Nóminas	C	O: Contabilidad, C: Departamento de Alcaldía	Son nominas en el cual va incluida la lista de empresas e particulares a las que hay que hacerles el respectivo cheque. Al departamento que le corresponde elaborar el cheque es a Contabilidad y luego está lo pasa para su ejecución al Departamento de Tesorería.	papel	3 años	5 años	0,32 mts	2000-2004		
19	32	Plan Anual Operativo	C	C: Contabilidad O: Contraloría General de La República	Copia del Plan Anual Operativo (PAO), documento que es parte del Presupuesto Ordinario de cada año. Nos indica en que proyectos se tiene destinado el dinero a gastar.	papel	3 años	5 años	0,02 mts	2003		

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Acta No. 001-2023</p> <p>Contabilidad</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018 No 0024</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 5 de 6</p>

No.	Serie o Tipo Documental	¿O / copia ?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los docs en c/soporte			Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A.	Central				
33	Planillas	C	C: Contabilidad, Recursos Humanos O: Tesorería	Copia de planillas que elabora el Departamento de Recursos Humanos, por medio de este documento se refleja cuanto es lo que hay que cancelarle a un Funcionario Municipal, sea en pago Ordinario como en pago extraordinario, pago de becas, Regidores y Síndicos, se resguarda la planilla de Recursos Humanos o de Tesorería.	papel electrónico	2 años	0 años	1,02 mtrs	2000-2007			
34	Presupuestos Ordinarios	C	O: Contraloría General de La República C: Alcaldía, Concejo Municipal, Auditoría, Tesorería, Contabilidad	Es la distribución del dinero que se proyecta va a recibir la Municipalidad y que será ejecutado en año venidero. Autorización que se le solicita a la Contraloría General de La República, Ley 7794 Código Municipal.	papel	2 años	Permanente	0,06 mtrs	1997-1998, 2001-2002			
35	Presupuestos	C	C: Contabilidad, Alcaldía, Concejo Municipal, Auditoría, Tesorería, Contabilidad O: Contraloría General de La República	Son modificaciones o presupuestos extraordinarios que se le hacen al Presupuesto Ordinario.	papel	2 años	5 años	0,20 mtrs	1995, 1997, 2000-2001, 2003, 2007	Se procederá a resguardar el de la Alcaldía o el de Dirección de Hacienda		
36	Publicaciones Gaceta	C	C: Contabilidad	Publicación en La Gaceta sobre temas importantes para el Departamento de Contabilidad. Se tienen para consulta.	papel	3 años	5 años	0,01 mtrs	1987-1988, 1995-1996, 1998			
37	Recibos de pago Detalles de Caminos	C	O: Contribuyente C: Contabilidad	Son recibos que imprimía hace muchos años el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal para el sobre de Detalles de Caminos a propiedades en cada cantón. Actualmente lo cobran todas las Municipalidades es el rubro denominado Bienes Inmuebles	papel	3 años	10 años	1,65 mtrs	1988-1991	Son recibos que no tienen valor		
38	Registro auxiliar de asientos	O	O: Contabilidad	Es un registro de codificación que lleva el Departamento de Contabilidad, denominado auxiliar de asientos del año 2002	papel	3 años	0 años	0,01 mtrs	2002			
39	Registro de beca préstamo	O	O: Contabilidad	Registro de beca préstamo que se le ha concedido a Ciudadanos Sancaleses que están estudiando una carrera Universitaria	papel	3	8 años	0,07 mtrs	2001-2202			
40	Registro de Boletas de Parquímetros	O	O Contabilidad	Registro de boletas de parquímetros para conocer cuales Empresas o Cajas distribuyen dichas boletas y las que existen en custodia en Tesorería	papel	3	5 años	0,03 mtrs	2001-2003			
41	Registro de cheques emitidos	O	O: Contabilidad	Registro de cheques emitidos por el Departamento de Tesorería Municipal. Se lleva como un control	papel	3 años	0 años	0,09 mtrs	1987-1988, 1993, 1995-1996, 2000-2002			
42	Registro de póliza de seguro de flotilla vehicular	O	O: Contabilidad	Registro de lista de vehículos que forman parte de la póliza del INS	papel	3 años	5 años	0,01 mtrs	1993, 2002			
43	Registro y control de horario laboral	O	O Contabilidad	Registro y control de asistencia de los funcionarios que laboran para contabilidad	papel	3 años	0	0,04 mtrs	2009-2010			



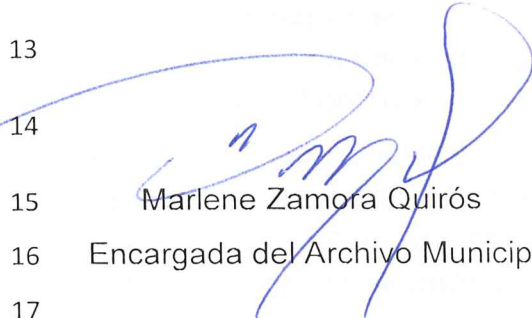
No.	Serie o Tipo Documental	C / copia ?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los doc en c/soporte			Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A.	Central				
33	Planillas	C	C: Contabilidad, Recursos Humanos O: Tesorería	Copia de planillas que elabora el Departamento de Recursos Humanos, por medio de este documento se refleja cuanto es lo que hay que cancelarle a un Funcionario Municipal, sea en pago Ordinario como en pago extraordinario, pago de becas, Regidores y Síndicos, se resguarda la planilla de Recursos Humanos o de Tesorería	papel electrónico	2 años	0 años	1,02 mtrs	2000-2007			
34	Presupuestos Ordinarios	C	O: Contraloría General de La República C: Alcaldía, Concejo Municipal, Auditoría, Tesorería, Contabilidad	Es la distribución del dinero que se proyecta va a recibir la Municipalidad y que será ejecutado en año venidero. Autorización que se le solicita a la Contraloría General de La República, Ley 7794 Código Municipal.	papel	2 años	Permanente	0,06 mtrs	1997-1998, 2001-2002			
35	Presupuestos	C	C: Contabilidad, Alcaldía, Concejo Municipal, Auditoría, Tesorería, Contabilidad O: Contraloría General de La República	Son modificaciones o presupuestos extraordinarios que se le hacen al Presupuesto Ordinario.	papel	2 años	5 años	0,20 mtrs	1995, 1997, 2000-2001, 2003, 2007	Se procederá a resguardar el de la Alcaldía o el de Dirección de Hacienda		
36	Publicaciones Gaceta	C	C: Contabilidad	Publicación en La Gaceta sobre temas importantes para el Departamento de Contabilidad. Se tienen para consulta.	papel	3 años	5 años	0,01 mtrs	1987-1988, 1995-1996, 1998			
37	Recibos de pago Detalles de Caminos	C	O: Contribuyente C: Contabilidad	Son recibos que imprime hace muchos años el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal para el sobre de Detalles de Caminos a propiedades en cada cantón. Actualmente lo cobran todas las Municipalidades es el rubro denominado Bienes Inmuebles	papel	5 años	10 años	1,65 mtrs	1988-1991	Son recibos que no tienen valor		
38	Registro auxiliar de asientos	O	O: Contabilidad	Es un registro de codificación que lleva el Departamento de Contabilidad, denominado auxiliar de asientos del año 2002	papel	3 años	0 años	0,01 mtrs	2002			
39	Registro de beca préstamo	O	O: Contabilidad	Registro de beca préstamo que se le ha concedido a Ciudadanos Sancarleños que están estudiando una carrera Universitaria	papel	3	8 años	0,07 mtrs	2001-2002			
40	Registro de Boletas de Parquímetros	O	O Contabilidad	Registro de boletas de parquímetros para conocer cuales Empresas o Cajas distribuyen dichas boletas y las que existen en custodia en Tesorería	papel	3	5 años	0,03 mtrs	2001-2003			
41	Registro de cheques emitidos	O	O: Contabilidad	Registro de cheques emitidos por el Departamento de Tesorería Municipal. Se lleva como un control	papel	3 años	0 años	0,09 mtrs	1987-1988, 1993, 1995-1996, 2000-2002			
42	Registro de póliza de seguro de flota vehicular	O	O: Contabilidad	Registro de lista de vehículos que forman parte de la póliza del INS	papel	3 años	5 años	0,01 mtrs	1993, 2002			
43	Registro y control de horario laboral	O	O Contabilidad	Registro y control de asistencia de los funcionarios que laboran para contabilidad	papel	3 años	0	0,04 mtrs	2009-2010			

*Nota: Sean anulados por repetición. Ver folio 0024 frente.*

No.	Serie o Tipo Documental	¿O / copia ?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Sopor te	Vigencia para los doc en c/soporte		Canti dad Mts	Fechas	Observac iones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
44	Reglamentos	C	C: Contabilidad O: Contraloría General de La República	Copia de Reglamento de Modificaciones Internas a los Presupuestos Municipales y publicaciones en La Gaceta	papel	3 años	5 años	0,01 mts	1973, 1989, 1993		
45	Reporte diarios de recibos de ingreso y reporte general de ingresos	C	O: Tesorería C: Contabilidad	Son listados de contribuyentes que cancelan diariamente en las cajas recaudadoras, lo cual registran los ingresos diarios a la Municipalidad, así, como el reporte general de ingresos. Estos listados diariamente se trasladan para información al Departamento de Contabilidad para que realicen los estados correspondientes.	papel	3 años	5 años	2,11 mts	1982, 1985, 1989-2000, 2004, 2006, 2008		
46	Reporte para libros legales	O	O: Contabilidad	Reporte que se toma para incluir en los Libros Legales de la Municipalidad en cuanto a ingresos y egresos	papel	3 años	0 años	0,04 mts	1983, 1994, 1998, 1999, 2001-2003		
47	Tarjetas	O	O: Contabilidad	Tarjetas en las cuales se llevaba un registro del monto, fecha y recibo con el cual pagaba el Contribuyente, fuera: Agua, detalle de camunos, basura, alumbrado público, patentes y demás impuestos que tenía al cobro la Municipalidad de San Carlos en esa época.	papel	3 años	0 años	0,32 mts	1971-1990		
48	Variaciones Presupuestarias	C	C: Contabilidad, Tesorería O: Alcaldía	Variaciones que se le hacen al Presupuesto Ordinario.	papel	3 años	5 años	0,03 mts	2007		

10 Firmamos los presentes a las dieciséis horas con treinta y cinco minutos del viernes  
11 diecisiete de marzo del dos mil veintitrés.-----

12 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

13  
14  
15   
16 **Marlene Zamora Quirós**  
17 Encargada del Archivo Municipal

13  
14  
15   
16 **María Adilia Acuña Esquivel**  
17 Encargada Archivo de Gestión

