

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES.

Siquirres, Mayo 2026

Elaborado: Yorleny Wright – Contadora Municipal, Katia Esquivel- Encargada de Presupuesto, Meyleen Yep – Tesorera Municipal, Ingrid Núñez- Encargada de Cobros.	Código: MS-CT-001
	Versión: 01
Revisado y ajustado: Kendral Alberto Allen Maitland Coordinador Tributario Financiero Autorizado: Randall Black Reíd Alcalde	Página 1 de 142
	Fecha de Aprobación: 22/05/2026

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los procesos financieros contables que realiza la Municipalidad de Siquirres, incluye las actividades de las unidades que pertenecen al proceso Financiero Contable de la institución, la cual está compuesta por los siguientes departamentos: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, además, incluye las actividades de otros procesos que tienen relación con las finanzas de la institución.

Tal y como lo establece el Código Municipal en su artículo N°123, las normas relativas a los asuntos financieros contables de la municipalidad deberán estar estipuladas en el Manual de procedimientos financiero-contables debe contar con el Manual de Procedimiento Financiero Contable, este instrumento debe incluir lineamientos y directrices, políticas y procedimientos, con el fin de garantizar que la información financiero contable de la institución es clara, útil, confiable, comparable, oportuna, neutral, verificable, en cumplimiento del marco normativo vinculante.

El Manual Financiero Contable ha sido elaborado y actualizado con el propósito de facilitar la gestión financiera y ayudar a sustentar los esfuerzos en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos y el control de los egresos. Adicionalmente se fomenta y fortalece el control interno, así como, la transparencia en la gestión pública, para resguardar y brindar el adecuado uso de los fondos públicos.

El presente Manual se sustenta en las disposiciones normativas legales que regulan las instituciones del estado, así como las normas técnicas y jurídicas emitidas por la Contraloría General de la República y Contabilidad Nacional relacionadas al uso adecuado de los fondos públicos, en aras de disminuir el riesgo a la malversación y desvío de fondos públicos.

Capítulo I. Aspectos Generales

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

1.2.1 Unificar los procedimientos, promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.

1.2.2 Fortalecer el control interno de la institución estableciendo mecanismos de control, supervisión y evaluación de los recursos públicos que administra.

1.2.3 Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación a los procesos donde medien los fondos públicos.

1.3 Alcance

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

1.4 Definiciones

Para los efectos de estas normas técnicas básicas se entiende por:

- **Actividades de financiación:** Son los flujos de efectivo procedentes de actividades distintas de aquellas de inversión y de operación, puesto que resulta útil para realizar la predicción de

necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad.

- **Actividades de inversión:** Son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no consideradas como equivalentes al efectivo. Son flujos de efectivo que representan la medida en que se han hecho desembolsos para constituir los recursos con que se pretende contribuir a la prestación de servicios de la entidad en el futuro.
- **Actividades de operación:** Son las actividades de la entidad que no son de inversión o financiación, que derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, tal el caso de los impuestos (directa e indirectamente); o la venta de los bienes y servicios suministrados por la entidad.
- **Actividades ordinarias:** Son las actividades que realiza una entidad como parte de sus actividades comerciales o la prestación de sus servicios.
- **Activos:** Son los bienes, derechos y otras pertenencias de carácter tangible e intangible del ente público, que tienen la capacidad de generar hechos económico-financieros de los que se espera produzcan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, que contribuyan al desarrollo de la gestión del ente o cometido estatal.
- **Activos contingentes:** Son activos de naturaleza posible, surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo cuando sucedan o, en su caso, no sucedan uno o más sucesos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.
- **Activos generadores de efectivo:** Son aquéllos que se mantienen para obtener un rendimiento comercial, como objetivo primario. Dicho rendimiento comercial generará, en forma independiente, entrada de efectivo por el uso del activo.
- **Activos intangibles:** Son activos identificables de carácter no monetario que por sus características intrínsecas no son susceptibles de cuantificar físicamente. Tales como: activos mantenidos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados, activos (diferentes de los instrumentos financieros no transferibles emitidos por la entidad que informa) que son poseídos por una entidad (un fondo) que está separada legalmente de la entidad que presenta sus EEFF, y existen solamente para pagar o financiar beneficios para los empleados y están disponibles para ser usados sólo con el fin de pagar o financiar beneficios a los empleados, no están disponibles para hacer frente a las deudas con los acreedores de la entidad que informa (ni siquiera en caso de quiebra) y no pueden retornar a esta entidad salvo.

- **Activos que no generan efectivo:** Son aquellos activos que se mantienen bajo un supuesto de entren en marcha para proporcionar servicios especializados o bienes públicos a la comunidad.
- **Activo que aún no cumple las condiciones de plazo:** Es el activo que necesariamente requiere un período de tiempo sustancial antes de estar listo para el uso o venta a que está destinado.
- **Acuerdo De Pago:** El arreglo de pago, es el compromiso que asume el contribuyente moroso, de cancelar en tiempo perentorio el cual no puede exceder de dieciocho meses acuerdo con lo dispuesto en Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo judicial y extrajudicial de la Municipalidad de Siquirres, la cuenta que adeuda a la municipalidad.
- **Amortización:** La distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible a lo largo de su vida útil.
- **Aprobación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, verifica y aprueba el presupuesto formulado y sus variaciones, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas para el ejercicio presupuestario, otorgándole la validez y eficacia jurídica al presupuesto para su respectiva ejecución.
- **Aprobación Presupuestaria Externa:** Proceso por medio del cual el órgano externo competente conoce y estudia el contenido del presupuesto o sus variaciones que le presentan los sujetos pasivos, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, la instancia externa competente emite una ley o el acto que las disposiciones legales establezcan, para su aprobación o improbación, parcial o total, otorgándoles en el mismo, la validez y eficacia jurídica que permite su ejecución para el período respectivo.
- **Aprobación Presupuestaria Interna:** Proceso por medio del cual el jerarca superior u órgano con la competencia necesaria, 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 verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables.

Como resultado de este proceso, el jerarca superior u órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, 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.

- **Arrendamiento:** Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.
- **Arrendamiento financiero:** Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad de este puede o no ser eventualmente transferida.
- **Arrendamiento operativo:** Un arrendamiento se clasificará como operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.
- **Asignaciones presupuestarias:** Una autorización concedida para asignar fondos para propósitos especificados por la autoridad legislativa, administrativa o similar.
- **Baja en cuentas de un activo o pasivo financiero:** Es la eliminación de un activo o pasivo financiero previamente reconocido en el balance de la entidad.
- **Base contable de acumulación (o devengo):** Es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos, según la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Base de efectivo** (o contabilidad de caja) es el método contable donde los ingresos y gastos se registran únicamente cuando el dinero entra o sale físicamente de las cuentas de institución.
- **Beneficios económicos futuros:** Son portadores de beneficios económicos futuros los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo.
- **Beneficios a los empleados:** Todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.
- **Beneficios a los empleados a corto plazo:** Beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) que se deben liquidar totalmente antes de los doce meses siguientes

al final del periodo sobre el que se informa en el que los empleados hayan prestado los servicios relacionados.

- **Beneficios post-empleo:** Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su período de empleo en la entidad.
- **Beneficios por terminación:** Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.
- **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.
- **Caja Chica:** Fondos destinado a atender gastos menores y urgentes en el marco de la normativa específica sobre cajas chicas.
- **Cambio en una estimación contable:** Ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o de nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.
- **Capital:** Conjunto de cuentas que comprenden el valor de los recursos asignados al ente público para su constitución y funcionamiento y de los incrementos producidos posteriormente como consecuencia de las incorporaciones efectuadas durante la actividad del ente al capital inicialmente reconocido.
- **Clase de propiedades, planta y equipo:** Un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida única a efectos de revelación en los EEEF.
- **Cobro Judicial:** El desarrollo y establecimiento de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartea que ejecutan los abogados contratados para tal fin por la municipalidad, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los trámites de cobro administrativos y extrajudicial.

- **Compromisos no devengados:** Son compromisos en firme donde aún no se ha producido el hecho que genera su devengo contable, por lo cual no afectarán los Estados Financieros, pudiendo exponerse en Notas.
- **Condonación de deuda:** Es la condonación, emitida por parte de una entidad, respecto de la deuda que otra entidad, pública o privada, controlada o no, mantiene con aquella.
- **Conciliación Bancaria:** La conciliación bancaria es la comparación entre los apuntes contables que realiza la empresa para el registro de los movimientos de dinero de sus cuentas y los extractos bancarios que envía la entidad financiera sobre dichos movimientos.
- **Control Presupuestario:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto y de los respectivos objetivos y metas.
- **Contribuciones Sociales:** Son los ingresos obtenidos por el ente público, derivados de contribuciones al seguro de pensiones y a diferentes regímenes de pensiones especiales a cargo del Gobierno Central de funcionarios activos como de pensionados, provenientes de varios regímenes de pensiones de carácter contributivo
- **Costos financieros:** Son los intereses y otros gastos en los que incurre una entidad en relación con fondos que obtiene de un préstamo.
- **Costos por préstamos:** Intereses y otros gastos en que incurre una entidad en relación con operaciones de endeudamiento.
- **Cuenta Incobrable:** Es aquella que presenta características tales que hacen difícil o imposible la recuperación de la deuda (Morosa) o que no representa un monto con relevancia económica que de tratar de hacerlo efectivo el costo beneficio no guarda relación (exigua). Esta cuenta incobrable hace referencia a las deudas tributarias de un determinado Obligado Tributario que resultan incobrables por la Administración, por cuanto dicho sujeto resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar de manera temporal la gestión de cobro al ser más alto el costo de recuperación que el retorno del mismo.
- **Déficit o superávit:** Es el valor presente de la obligación por beneficios definidos menos el valor razonable de los activos del plan (si los hubiera).

- **Depreciación y amortización:** Representa la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. En el caso de un activo intangible, generalmente se utiliza el término “amortización” en lugar del término “depreciación”. Ambos términos tienen el mismo significado.
- **Deuda Pública:** Endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público, que puede generarse por cualquiera de los mecanismos previstos en el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Comprende tanto el endeudamiento público interno como externo. La contratación de créditos con instituciones financieras, sean éstas nacionales o internacionales. La consolidación, conversión y renegociación de deudas, entre otras.
- **Efectivo:** Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.
- **Egresos:** Conjunto de cuentas que comprenden la acumulación de flujos económicos-financieros que representan disminución en el patrimonio, con carácter de resultados negativos para el ente público, no significando disminución de endeudamiento ni reintegro de aportes de capital.
- **Ejecución Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto aprobado, se aplican para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecido en los planes y programas presupuestarios.
- **Endeudamiento público:** Comprende las obligaciones contraídas legalmente por el gobierno o por las entidades gubernamentales celebradas mediante contratos de endeudamiento público, con emisión y colocación de títulos y bonos de la deuda pública, empréstitos internos y externos, y otras operaciones de crédito con organismos financieros nacionales e internacionales.
- **Endeudamiento público a mediano y largo plazo:** Deuda cuyo vencimiento supera el ejercicio económico en el cual es contraído
- **Equivalente de efectivo:** Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.

- **Errores de períodos anteriores:** Omisiones e inexactitudes en los EEFF de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los EEFF para tales períodos fueron autorizados para su emisión; y podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos EEFF. Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.
- **Estados Financieros Consolidados (EEFFC):** Son los EEFF de una entidad económica, en los que los activos, pasivos, activos netos / patrimonio, ingresos, gastos y flujo de efectivo de la entidad controladora y sus entidades controladas se presentan como estados de una sola entidad.
- **Estados Financieros (EEFF):** Los EEFF deben ser preparados sobre la base contable del devengado y son parte del Informe Financiero con Propósito General (IFPG) como núcleo principal de la información financiera. Los EEFF deben ser el medio para que los funcionarios gubernamentales respondan por la administración de los recursos públicos, transformándose de esta manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes, por los recursos que le han sido confiados.
- **Estimaciones contables:** Son las estimaciones realizadas cuando las partidas de los EEFF no pueden ser medidas con precisión, producto de la incertidumbre inherente a la actividad.
- **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora sistemática y oportunamente la economía, eficiencia, eficacia y calidad de los resultados físicos y financieros de los programas, así como la administración de los ingresos, en relación con la planificación, programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto.
- **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 monetaria.
- **Formulación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo

para la elaboración del plan anual operativo y el presupuesto, de manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada cada institución.

- **Flujos de efectivo:** Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.
- **Gastos:** Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
- **Gastos Generales de Administración (Gastos Administrativos):** Se incluyen los gastos para la dirección y administración general propios del gobierno local, los cuales consideran tanto los gastos corrientes, entendidos estos como los gastos generales de administración que no impliquen costos directos de los servicios municipales según el artículo 102 del CM; así como aquellos gastos de capital, transacciones financieras y sumas sin asignación. Se excluye del porcentaje señalado en el artículo 102 del CM (40% Gastos generales de administración), los gastos corrientes asociados a las transferencias corrientes que debido a una ley específica la Administración debe realizar de carácter obligatorio a entidades públicas o privadas, así como los gastos de capital, transacciones financieras y sumas sin asignación. Para el cálculo establecido en el artículo 102 del CM (40% Gastos generales de administración), se consideran los gastos corrientes incluidos en la actividad de auditoría interna.
- **Gastos Corrientes:** Comprende las erogaciones no recuperables que se destinan a la remuneración de los factores productivos, adquisición de bienes y servicios y transferencias, para atender las actividades ordinarias de producción de bienes y prestación de servicios que son propias del sector público. Los bienes y servicios clasificados en esta partida tienen una vida prevista inferior a un año, por lo que no forman parte de los bienes duraderos, dentro de los mismos se encuentran los Gastos de consumo, intereses, transferencias corrientes.
- **Gastos de Capital:** Comprende las erogaciones no recuperables para la adquisición o producción de bienes duraderos, destinados a un uso intensivo en el proceso de producción durante un largo período de tiempo. Estos gastos implican aumentos en los activos, mejoras en los ya existentes y la prolongación de su vida útil, a fin de incrementar la capacidad productiva o de servicio de las instituciones públicas. Incluye los gastos por concepto de remuneraciones,

compra de bienes y servicios asociados a la formación de capital, así como las transferencias de capital.

- **Importes contables:** Son los importes que surgen de los EEEF.
- **Importes ejecutados:** Son los importes que resultan de la ejecución del presupuesto.
- **Importe depreciable / amortizable:** El costo de un activo u otra cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual.
- **Importe recuperable de propiedades, planta y equipo:** En un activo generador de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
- **Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo:** En un activo o en una unidad generadora de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
- **Importe en libros de un activo:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
- **Importe en libros (de propiedades de inversión):** El importe por el que se reconoce un activo en el estado de situación financiera.
- **Importe en libros (de un activo intangible):** El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
- **Importe en libros de un pasivo:** Es el importe por el que se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera.
- **Importe sujeto a depreciación/amortización:** Es la parte del costo de un activo sobre el cual se calcula su depreciación.
- **Impuestos:** Son beneficios económicos futuros o potencial de servicios pagados o por pagar compulsivamente a las entidades del sector público, de acuerdo con leyes o regulaciones, establecidas para proporcionar ingresos al gobierno. Los impuestos no incluyen multas u otras sanciones impuestas por infringir la ley.
- **Informes:** Recopilación y análisis de información alfanumérica de manera estructurada, para la toma de decisiones.

- **Ingresos:** Conjunto de cuentas que comprenden la acumulación de flujos económicos-financieros que representan aumento en el patrimonio, con carácter de resultados positivos para el ente público, no significando endeudamiento ni aportes de capital ni incrementos de patrimonio del ente público que deban ser imputados a reservas.
- **Ingreso fiscal:** Recaudación del Fisco que proviene de los pagos de impuestos de los contribuyentes, venta de servicios y otros. Los ingresos fiscales son aquellos que recauda la Municipalidad para financiar sus actividades.
- **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 Estado, 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 y transferencias corrientes.
- **Ingresos de Capital:** Ingresos del Sector Público constituidos por recursos fondos, bienes o recaudaciones que producen modificaciones en la situación patrimonial o en la composición de los activos. Incluye los ingresos por la venta de activos fijos e intangibles, recuperación de anticipos por obras de utilidad pública, la recuperación por préstamos concedidos y otras inversiones financieras, las transferencias de capital y otros recursos de capital.
- **Instrumento financiero:** Es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.
- **Inventarios:** Son activos en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o bien, ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios; ser conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones, en proceso de producción para la venta o distribución.
- **Jerarca:** Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad.
- **Material (o con importancia relativa):** Omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las valoraciones o en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los EEFF. La importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud,

enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

- **Mayorización:** Es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran en el libro diario, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que, si un valor está en debe, pasará al debe de la cuenta correspondiente; así también de la cuenta que está en el haber, pasará al haber.
- **Método de la tasa de interés efectiva:** Un método de cálculo del costo amortizado de un activo o un pasivo financieros (o de un grupo de activos o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del período relevante.
- **Método del Costo:** Es un método de contabilización según el cual la inversión se registra por su costo. El inversionista reconoce los ingresos de la inversión sólo en la medida en que tiene derecho a recibir distribuciones de las ganancias acumuladas de la entidad participada, originadas después de la fecha de adquisición. Los derechos a percibir o percibidos en exceso respecto a tales resultados se considera que son una recuperación de la inversión y se reconocen como una reducción del costo de esta.
- **Monto Exiguo:** Se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.
- **Multas:** Son beneficios económicos o potenciales de servicios recibidos o por recibir por una entidad del sector público, por decisión de un tribunal u otro organismo responsable de hacer cumplir la ley, como consecuencia de infringir Leyes o regulaciones.
- **NICSP:** Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) son el marco contable establecido por la Junta Internacional de Normas Contables para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés), con las cuales se pretende unificar los tratamientos contables de las Entidades Públicas globalmente.
- **Notas a los Estados Financieros:** Contienen información adicional a la presentada en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio y el estado de flujos de efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.

- **Liquidación:** Una transacción que elimina todas las obligaciones legales o implícitas posteriores para parte o todos los beneficios proporcionados según un plan de beneficios definidos, distinta de un pago de beneficios a los empleados o en nombre de éstos que está establecida en las condiciones del plan e incluida en los supuestos actuariales.
- **Pasivos:** Son las obligaciones presentes de la entidad que surgen de hechos pasados, y cuya liquidación se espera represente para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
- **Pasivos Contingentes:** Un pasivo contingente es una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia (o en su caso por la no ocurrencia) de uno o más sucesos futuros inciertos, que no están enteramente bajo el control de la entidad, o bien, una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que no se han reconocido contablemente, porque no es probable que una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial deservicio sea exigida estableciendo una obligación; o bien, el monto de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.
- **Patrimonio (o Activos netos/patrimonio):** Es la porción residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Si bien se incluyen como parte integrante del Patrimonio en sentido amplio, los intereses minoritarios en entidades controladas, a efectos de exposición deben mostrarse por separado del Patrimonio atribuible a los propietarios de la entidad controladora. A tales efectos, se denominará a este último “Patrimonio Público”.
- **Pérdida por deterioro:** Es el monto que exceda el importe en libros de un activo a su importe recuperable.
- **Pérdida por deterioro de un activo generador de efectivo:** Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe recuperable.
- **Pérdida por deterioro de un activo no generador de efectivo:** Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe de servicio recuperable.
- **Período Contable:** Corresponde al tiempo máximo en el que periódicamente el ente público, debe medir y analizar los resultados presupuestarios y patrimoniales de su gestión. El período contable se inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, al final del cual se hará el proceso de cierre anual, debiendo tener siempre la misma duración para ser comparables. Podrán solicitarse informes contables periódicos, de acuerdo con las necesidades o requerimientos del órgano rector, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

- **Plan Anual Operativo:** Es una propuesta estructurada de objetivos y metas, así como de acciones que se ejecutarán por parte de Las unidades en un periodo a corto plazo, generalmente un año, vinculados al Plan Estratégico Institucional.
- **Políticas contables:** Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los EEEF.
- **Potencial de servicio:** Los activos que son utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios de acuerdo con los objetivos de una entidad, pero no generan directamente entradas de efectivo, son descritos como portadores de un potencial de servicio.
- **Préstamos por pagar:** Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.
- **Préstamos y cuentas por cobrar:** Activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de los que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que serán clasificados como mantenidos para negociar, y los que la entidad, en el momento del reconocimiento.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- **Propiedades de inversión:** Son propiedades (terrenos o un edificio, en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen para obtener rentas o plusvalía o ambas, en lugar de su uso en la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos; (Propiedades, planta y equipo) o bien para su venta en el curso ordinario de las operaciones (Inventario).
- **Propiedades, planta y equipo:** Activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se espera que serán utilizados durante más de un período contable.
- **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su monto o vencimiento.
- **Proceso Presupuestario:** Conjunto de fases continuo, dinámico, participativo y flexible, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

- **Programación de la Ejecución Presupuestaria:** Conjunto de actividades que se programa ejecutar durante un periodo para dar cumplimiento a la programación presupuestaria y que conforme a sus requerimientos permite establecer la programación financiera de los gastos en relación con los recursos previsibles para el cumplimiento de los objetivos y metas. La programación de la ejecución presupuestaria posibilita compatibilizar el ritmo óptimo de la ejecución de los programas presupuestarios con la disponibilidad de recursos financieros.
- **Programación Presupuestaria:** Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.
- **Principio de economía:** La obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
- **Principio de eficacia:** El logro de los resultados de manera oportuna, en relación directa con los objetivos y metas.
- **Principio de eficiencia:** La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.
- **Principio de publicidad:** En aras de la transparencia, la información financiera debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
- **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.
- **Recursos naturales en conservación:** Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional y que no se encuentren sujetos a explotación alguna, sino en mero estado de conservación.
- **Recursos naturales en explotación:** Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación

internacional y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación. Se incluye el valor de todas aquellas inversiones realizadas para la explotación de dichos recursos, hasta el momento en que comienza la etapa de producción.

- **Recursos naturales no renovables:** Valor de las reservas en minas, canteras, yacimientos y otros recursos naturales cuya existencia se agota progresivamente con su utilización.
- **Recursos naturales renovables:** Valor de las reservas en recursos naturales cuya existencia no se agota con su utilización, ya que vuelven a su estado original o bien se regeneran a una tasa mayor a la tasa con que los recursos no renovables disminuyen mediante su utilización.
- **Re-expresión retroactiva:** Corrección del reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los EEEF, como si el error cometido en ejercicios anteriores no hubiera ocurrido nunca.
- **Riesgo de crédito:** El riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación.
- **Riesgo de liquidez:** El riesgo de que una entidad encuentre dificultad para cumplir con obligaciones asociadas con pasivos financieros que se liquiden mediante la entrega de efectivo u otro activo financiero.
- **Riesgo de mercado:** El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgos: riesgo de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés y otros riesgos de precio.
- **Riesgo de tasa de cambio:** El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de cambio de una moneda extranjera.
- **Riesgo de tasa de interés** El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de interés de mercado.
- **Sector Gobierno Local:** Comprende a los entes autónomos con jurisdicción territorial determinada, encargados de la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón o distrito, considerándose en este último caso, aquellos concejos municipales de distrito

que tienen presupuesto independiente. Incluye otras instituciones tales como Comités Cantonales de Deportes, federaciones, ligas y uniones relacionados con los Gobiernos locales.

- **Segmentos:** Es una actividad o grupo de actividades de las entidades, que son identificables por atributos afines y para las cuales es apropiado presentar información financiera separada con el fin de evaluar el rendimiento pasado de dichas entidades en la consecución de sus objetivos, y para tomar decisiones respecto a la futura asignación de recursos.
- **Significatividad (o importancia relativa):** Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los EEFF. La significación o importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, considerada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
- **SIPP:** Sistema Integrado Presupuesto Público.
- **Sistema Contable:** Un sistema contable es una estructura organizada, con pautas de información que permiten registrar y entender la situación financiera de una Institución.
- **Suceso que da origen a la obligación:** Un suceso que crea una obligación legal o implícita, a consecuencia de lo cual a una entidad no le queda otra alternativa más realista que cancelar esa obligación.
- **Tasa de interés efectiva:** Es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero (o, cuando sea adecuado, en un período más corto) con el importe neto en libros del activo financiero o pasivo financiero.
- **Transferencias:** Son entradas de recursos de beneficios económicos futuros o potencial de servicio de transacciones sin contraprestación, distintas de impuestos.
- **Transferencias De Capital:** Conjunto de cuentas que comprenden el valor de los recursos asignados al ente público en concepto de transferencias de bienes, servicios y derechos, efectuadas por parte de entidades públicas que participen en el patrimonio del ente, sin cargo de devolución ni contraprestación y con afectación a gastos de capital.

- **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.
- **Valor en uso de un activo generador de efectivo:** El valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo que se espera se derive del uso continuado de un activo y de su disposición al final de su vida útil.
- **Valor en uso de un activo no generador de efectivo:** El valor presente del potencial de servicio restante del activo.
- **Valor específico para una entidad:** El valor presente de los flujos de efectivo que una entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.
- **Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
- **Valor realizable neto:** El precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.
- **Valor residual de un activo:** Es el importe estimado que una entidad podría obtener en un determinado momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados de la disposición y las depreciaciones acumuladas por los años de vida útil del activo.
- **Valor residual (de propiedades, planta y equipo de un activo intangible):** El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente de la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
- **Vida económica:** Es el período durante el cual se espera que un activo produzca beneficios económicos o potencial de servicio para uno o más usuarios. El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios

- **Vida útil (de propiedad, planta y equipo o de un activo intangible):** Período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.

1.5 Metodología

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

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

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

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

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

2. CAPITULO II. SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

Concepto

El Sistema Financiero 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.

Objetivo

El objetivo del Sistema de Administración Financiera Municipal

- 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.

Organización Interna

El sistema de administración financiera municipal contempla:

- a) Subproceso de Crédito
- b) Subproceso de Presupuesto
- b) Subproceso de Contabilidad
- c) Subproceso de Tesorería

Bloque de legalidad asociado a la Administración Financiera Municipal

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta,

incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Las funciones que se desarrollan en la Gestión Financiera Contable se encuentran fundamentadas en las siguientes normas:

- Constitución Política
- Ley No. 7794, Código Municipal, Art. 123.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No.4755
- Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas por resoluciones R-DC-064-2013 y R-DC-073-2020.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP) (D-1-2010-DC-DFOE) y su reforma R-DC-69-2019.
- Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley No. 7509 y su reforma Ley No. 7729.
- Ley de General de Contratación Publica No. 9986 y su reglamento.
- Artículos 11 de la Constitución Política; 55 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131; 114 y 122, 123 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, N.º 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público -NTPP-. De conformidad con lo establecido en el artículo 100, 103, 104 y 106 del Código Municipal, Ley N.º 7794, el artículo 10 de la Ley General de Concejos Municipales de Distrito, N.º 8173, para las municipalidades que cuentan con Concejos Municipales de Distrito, la información a presentar deberá elaborarse de forma consolidada y en las fechas correspondientes de acuerdo a los plazos señalados.
- Norma 4.2.7 y 1.2 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Normas técnicas de presupuestos públicos 4.3.2.
- Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público", Ministerio de Hacienda,

Dirección General de Presupuesto Nacional.

- Ley 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de Siquirres.
- Norma Técnica de Presupuesto 4.2.16 Presunciones y responsabilidad de la Administración en relación con el cumplimiento del bloque de legalidad atinente a los documentos presupuestarios.
- Norma Técnica de Presupuesto 4.3.12 Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria.
- Norma Técnica de Presupuesto 4.3.14 Suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor.
- Normas técnicas básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter Municipal y Bancos Públicos” (R-CO-8-2007)
- Norma Técnica de Presupuestos Públicos 4.5 “Fase de evaluación presupuestaria.
- DCN-UCC-0649-2021 presentación de Estados Financieros a junio 2021, NICSP Resolución DCN-0003-2021, Resolución DCN-0002-2021 y sus Anexos
- Formato de Notas a los Estados Financieros 2021
- Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local (L-1-2009-CO-DFOE)
- DCN-0397-2022 Presentación de EEFF marzo 2022 NICSP
- Normas internacionales de contabilidad para el sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB)
- Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, la cual establecen plazos y directrices para la implementación de las NICSP, en el sector público costarricense
- Plan de Contabilidad Nacional, emitido por Contabilidad Nacional

1.1.1 Responsables

➤ **Participantes Internos**

Se reconocen actores internos responsables principales que participan en el proceso financiero-contable institucional los cuales son:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía
3. Titular Área Financiero-Tributario
4. Presupuesto
5. Contabilidad
6. Tesorería
7. Proveduría
8. Talento Humano
9. Departamento Legal
10. Departamento y unidades con competencia presupuestaria

➤ **Participantes Externos**

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

1. Contraloría General de la República (CGR)
2. Contabilidad Nacional (CN)
3. Ministerio de Hacienda (MH)
4. Proveedores de bienes y servicios

2.1 Gestión de actualización del Manual de Procedimientos Financiero Contable

La Ley General de Administración Pública en el artículo N°4 establece que: “la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”.

El proceso financiero-contable debe contar con mecanismos que permita mantener actualizado el Manual Financiero-Contable, lo que permite fortalecer y optimar la gestión institucional.

Para asegurar la eficiencia, optimización, continuidad y adaptación del proceso financiero-contable se debe realizar como mínimo una revisión anual del presente manual, la cual se hará en los meses de agosto previo a la remisión del Plan-Presupuesto Ordinario al Concejo Municipal. En caso, que se detecten variaciones relevantes en los procedimientos, se realizarán revisiones extraordinarias en un plazo no superior a 60 días naturales posterior

al comunicado oficial y formal de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Alcaldía o Concejo Municipal, o del funcionario encargado del área tributaria-financiera.

Entre las circunstancias en las cuales se debe realizar revisión extraordinaria se pueden citar: modificación o cambio al organigrama, modificación y/o cambio en los procesos, cambio en del sistema Informático financiero-contable, entrada en vigor de nueva normativa vinculante y/o actualización de norma técnica o jurídica, estrategias institucionales y políticas financiero-contables, entre otras.

2.1.1 Procedimiento de recopilación de información y actualización del manual financiero contable

Objetivo:

Establecer lineamientos para la recopilación, redacción, estructuración y presentación los documentos, que se utilizan como base para la confección y actualización del Manual Financiero Contable.

Abreviaturas:

- **ALC:** Alcalde Municipal
- **MFC:** Manual Financiero-Contable
- **CGR:** Contraloría General de la Republica

Documentos Relacionados:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GEN-FOR-001	Guía Maestra de Documentos
GEN-FOR-002	Plantilla para procedimientos e instructivos
GEN-FOR-003	Plantilla para los formularios en Word
GEN-FOR-004	Plantilla para los formularios en Excel

Lineamientos Generales:

Cuando se realice la revisión anual de algún documento (revisiones anuales) y se identifique que el mismo se encuentra vigente y sin cambio, se realizará ingresando en el control de cambios lo siguiente: “Se revisó el documento en el día DD/MM/AAAA, y se acordó que aún se encuentra vigente”. El encabezado se actualiza según lo dictaminado en el punto 6 de este procedimiento.

2.1.1.1 Método de trabajo y procedimiento para actualización y control:

#	Actividad	Responsable
1	Administración de los documentos: El Manual Financiero-Contable recopila toda la documentación relativa a los subprocesos, procedimientos e instrucciones para desarrollar las actividades del Sistema Financiero Contable de la institución. La Administración de dicha documentación corresponde al Titular Área Financiera	Coordinación Tributaria-Financiera
2	Clasificación de los documentos: El sistema de clasificación documental es el siguiente: XXX - YYY- ZZZ  Consecutivo del documento Tipo de documento Proceso	Coordinación Tributaria-Financiera

3	Formato de los documentos: El formato de cada documento está preestablecido en los documentos: Plantilla para procedimientos e instructivos, Plantilla para formularios en WORD y Plantilla para formularios en EXCEL, que se debe aplicar según corresponda. La fecha de cada documento que indica su aprobación se establece de conformidad con el siguiente formato: Los primeros 2 dígitos indican el día, los siguientes 2 dígitos el mes y el año se indica con el número completo. Ejemplo: 13/04/2021. El logotipo que se debe utilizar es el escudo del cantón. Tipo de letra Arial 12, para el cuerpo del documento, los títulos en Arial 12 en negrita (Bold), interlineado 1.5.	Coordinación Tributaria- Financiera
4	Redacción y sintaxis: El MFC (Manual Financiero Contable) y los procedimientos que lo componen, se deben redactar en idioma español y en tercera persona del tiempo presente del modo indicativo. Por ejemplo: “El encargado redacta su informe una vez finalizado el estudio” Las instrucciones de trabajo se redactan en segunda persona singular en modo imperativo. Por ejemplo: “Llene el formulario”, “Prepare la nómina”.	Coordinación Tributaria- Financiera

5	Estructura del Manual: <u>Introducción:</u> Descripción del Manual y la relación con la Municipalidad. <u>Simbología utilizada:</u> Descripción de todos aquellos distintivos gráficos que se requieren para la comprensión del manual y sus componentes. <u>Objetivo:</u> Describe el planteo de una meta o un propósito a alcanzar. <u>Metodología:</u> Describe el marco metodológico que se utiliza dentro del manual. <u>Control de registros:</u> En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el manual, procedimiento o instructivo en donde se describa el lugar de almacenamiento, como se muestra en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos. En caso de que no existiese registros, se debe incluir la frase “No hay” en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco. <u>Control de cambios:</u> En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.	Coordinación Tributaria- Financiera
---	--	--

6	Estructura de los procedimientos, instrucciones de trabajo o instructivos: <u>Objetivo:</u> Explica de manera breve y concisa lo que se pretende lograr con la aplicación del documento, estableciendo claramente lo que éste regula o bien para que sirve. <u>Alcance:</u> Define en qué medida y en cuales operaciones aplica el documento. Es decir, las áreas, procesos o departamentos que afecta y los casos en que se excluye alguna de ellas. <u>Definiciones:</u> Establece todos aquellos conceptos o expresiones que pudieran resultar ambiguos, que sean de carácter técnico o de uso muy propio de la Municipalidad. <u>Documentos relacionados:</u> En este apartado, se detallan todas las referencias que se han incluido en el documento, tales como: • Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo o instrucciones, Formularios y otros documentos internos o externos. Se debe utilizar una tabla para listar los códigos y los nombres de los documentos, con el formato que se detalla en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos, en caso de que no existan documentos relacionados, debe colocarse “No hay” en la columna de NOMBRE DE DOCUMENTO, y dejar en blanco el espacio para el código. <u>Lineamientos generales:</u> Estas indicaciones son establecidas por la Municipalidad; con el fin de uniformar actividades, servicios y procesos. En el caso que no existiese lineamiento alguno, se debe colocar “No hay” debajo del título.	Coordinación Tributaria- Financiera
---	--	--

Método de trabajo: Para confeccionar este apartado se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- El procedimiento o instructivo describe en orden cronológico la forma en que se llevan a cabo las actividades y procesos necesarios para cumplir con el objetivo.
- Enumere en forma general y en orden de sucesión las etapas que forman parte de la operación actividad o proceso a describir.
- Describa cada una de las etapas con el fin de establecer como se ejecuta cada una de ellas. Este apartado debe dar respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué tarea se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Quién lo ejecuta?, ¿Dónde y cómo se hace?
- Defina los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos que son complemento o tienen relación directa con cada actividad, ya sea que amplíen algún dato que se mencione o que sean necesarios para registrar la información que se genere de la misma. Cuando se referencie algún documento, su nombre debe escribirse en **negrita**.

Control de registros: En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el procedimiento o instructivo en donde se describe el lugar de almacenamiento, cuánto tiempo se guarda y la disposición final, como se muestra en el formulario **Plantilla para procedimientos e instructivos**. En caso de que no existiese registros, se debe incluir la fase “No hay” en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.

Control de cambios: En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.

7	Revisión, validación, aprobación y distribución de los documentos: El personal involucrado desarrolla los documentos que le atañen según su área de acción. Corresponde al Titular del Área Financiera asesorar a cada departamento en la conformación de cada documento. El encargado del proceso, lo revisa y somete a valoración al superior inmediato (1era revisión indicar el puesto). El Titular del Área Financiera eleva a la Alcaldía la revisión del documento. En caso de rechazo, el Titular del Área Financiera comunica la decisión a los involucrados y, si existieren recomendaciones o cambios sugeridos, éstos deben realizarse y solicitar de nuevo la aprobación (como proceso nuevo). De no hallarse recomendaciones o cambios sugeridos la Alcaldía remite el documento al Concejo Municipal para su aprobación. Si existieren recomendaciones o cambios sugeridos, el Concejo Municipal solicita a la Alcaldía para que se realicen los ajustes que consideren. La Alcaldía traslada las recomendaciones o cambios sugeridos al Titular del Área Financiera con el fin de que coordine con los encargados del proceso los ajustes necesarios. Estos deben realizarse y solicitar de nuevo la aprobación (como proceso nuevo). De no hallarse recomendaciones o cambios sugeridos por parte del Concejo Municipal, este aprueba el documento y lo remite a la Alcaldía.	Coordinación Tributaria- Financiera
8	Cambios en documentos y datos Cuando el encargado del proceso identifique una mejora de algún proceso, lo comunica al superior inmediato.	Coordinación Tributaria- Financiera

	El personal involucrado realiza un estudio de la mejora a tratar y una vez que se defina la misma, la remiten al Titular del Área Financiera. El Titular del Área Financiera estudia las solicitudes de cambio y los verifica con la Alcaldía. Una vez verificada la viabilidad de los cambios, el Titular del Área Financiera los ejecuta de acuerdo con las instrucciones, mediante la actualización del documento en aspectos como la fecha de aprobación y el número de versión, marcando con subrayado la parte adicionada o afectada para resaltar de manera efectiva los cambios, y llenando el control de cambios del documento. Si la alcaldía rechaza la petición de cambio, el Titular del Área Financiera comunica la decisión a los involucrados y desecha tal versión del documento. Si existiere recomendaciones o cambios sugeridos, deben realizarse e iniciar una nueva aprobación. Una vez que la alcaldía aprueba el documento, el Titular del Área Financiera aplica lo correspondiente al punto de Emisión y transmisión de documentos.	
9	Documentos obsoletos Los documentos obsoletos se mantienen solamente en formato electrónico bajo custodia del Titular del Área Financiera, para fines legales, de preservación del conocimiento o de información. Además de incluir en una carpeta electrónica con el nombre de “DOCUMENTOS OBSOLETOS”, ordenada por cada uno de los apartados descritos en el punto 2 Clasificación de los documentos. Ejemplo: DO-GEN- PRO-001. Esto significa: DOCUMENTO OBSOLETO GEN-PRO- 001.	Coordinación Tributaria- Financiera

10	Control de los registros Los registros se resguardan asegurando su accesibilidad, ya sea en versión impresa o electrónica conforme a lo que se establece en la Guía Maestra de Documentos y conforme al control de registros que posee cada documento. De igual manera, el lugar de custodia debe reunir las condiciones que minimizan los riesgos de deterioro o pérdida de la información que es responsabilidad de cada custodio. Tal condición se verifica en las auditorías internas. Los registros se identifican y archivan de la forma que se indica en el control de los registros existente en cada documento creado. Para evitar la pérdida de datos contenidos en los registros electrónicos, se aplican respaldos.	Coordinación Tributaria- Financiera
----	--	--

	Guía maestra de documentos			Versión: 01	Código: GEN-FOR-001	
				Fecha: xx/xx/xx		
Código Actual	Nombre del documento	Originado en	Versión	Aprobación	Responsable	Observaciones
	Manual para la Gestión Financiera Contable					
	Formulario					

- **Utilice este encabezado en la primera página:**

	1era. Revisión por:	Código: GEN-PRO-001
	2da. Revisión por:	Versión: 01

	Aprobado en Resolución No. _____ por : Nombre del Alcalde (sa)	Página 1 de 2
	Firma:	Fecha de Aprobación: xx/xx/xxxx

Plantilla para el desarrollo de flujograma				
Actividad	Funcionario o departamento 1	Funcionario o departamento 2	Funcionario o departamento 3	Funcionario o departamento 4

En caso de aplicarse en los procedimientos, procesos o instructivos.

- **Control De Registro**

Código	Nombre	Cargo responsable almacenamiento	Lugar de almacenamiento

- **Control De Cambios**

Fecha:	Descripción del motivo	Sustituye versión:

2.2 Subproceso de Crédito:

Este subproceso se constituye con un marco regulatorio en la gestión del endeudamiento de la Municipalidad de Siquirres, con el fin de reducir los riesgos vinculados con el uso de los recursos

municipales, evitar el debilitamiento del control, gestionar oportuna la toma de decisiones, la óptima rendición de cuentas, la reducción de la vulnerabilidad en relación con la sostenibilidad financiera municipal, reflejar la garantía de contar con suficiencia en ingresos para la atención de la deuda, así como la eliminación de perjuicios para la Hacienda Municipal por erogaciones en gastos financieros adicionales derivadas del incumplimiento de las obligaciones.

Participantes y responsables:

Concejo Municipal:

- a. Discutir y aprobar las políticas, directrices o normativa de la gestión de endeudamiento. Art 13 Código Municipal.
- b. Discutir y aprobar los préstamos. Art 95 Código Municipal.
- c. Discutir y aprobar los diferentes documentos presupuestarios que incluyan recursos de préstamos. Art. 13 Código Municipal.

Alcaldía:

- a. Formular las políticas, directrices o normativa de gestión del endeudamiento. Artículo 2.5.6. Norma Técnica Básica del Sistema de Administración Financiera.
- b. Proponer los proyectos a financiar con préstamos. Art 2.12 Lineamientos de planificación del Desarrollo Local
- c. Analizar y avalar la propuesta o recomendación efectuada por el área correspondiente, respecto de la opción de financiamiento más favorable para el gobierno local. Art. 2.5.2 Norma Técnica Básica del Sistema de Administración Financiera.
- d. Presentar al Concejo Municipal la propuesta de financiamiento y el documento presupuestario correspondiente. Art 17 y 95 Código Municipal.

Funcionarios Municipales responsables de los estudios de viabilidad.

Área Financiera

-

- a. Elaborar los insumos financieros necesarios (flujos de fondos, análisis de opciones de financiamiento, otros) que respalden la capacidad financiera de la municipalidad para la atención de la deuda por préstamos. Art 95, 99 del Código Municipal y 2.5.7 de las Norma Técnica Básica del Sistema de Administración Financiera, el cual indica realizar Mecanismos de Endeudamiento, con el propósito de establecer las medidas que garanticen que los mecanismos de endeudamiento utilizados por la institución se ajusten al bloque de legalidad.
- b. Recomendar a la Alcaldía la opción de financiamiento más favorable. Art 95, 99 del Código Municipal y 2.5.7 de las Norma Técnica Básica del Sistema de Administración Financiera.

- c. Controlar la ejecución de los recursos girados por las entidades prestatarias. Art 95, 99 del Código Municipal y 2.5.7 de las Norma Técnica Básica del Sistema de Administración Financiera.

Área Legal

Emitir criterio legal acerca de la viabilidad jurídica de modo tal que contemple el marco legal sobre el cual se base el proyecto.

Área Técnica

Cuando proceda emitir el criterio técnico acerca de la viabilidad y factibilidad del proyecto.

Entes financieros externos

- a. Proveer a la municipalidad diferentes opciones crediticias para el financiamiento de proyectos. Ley del Sistema Bancario Nacional, Reglamento del IFAM, entre otros.
- b. La tasa de interés anual que regirá durante el contrato.
- c. El total de intereses a pagar o el costo financiero de la operación.
- d. El sistema de amortización del Capital, así como la cantidad, periodicidad y el monto de los pagos a realizar.
- e. Indicar si existen penalizaciones, pagos extraordinarios, seguros u otro tipo de gasto que pueda darse en la formalización, vigencia o liquidación de crédito.

Lineamientos Generales

1. La competencia para dar inicio al proceso de estudio para solicitar crédito le corresponde al titular de la Alcaldía.
2. Todo crédito debe pasar por una etapa de evaluación.
3. Límite de crédito es equivalente al 25% del presupuesto municipal, se establece una excepción con los recursos provenientes de la ley 8114 y 9329, de los últimos 5 años del presupuesto municipal.
4. Límite de crédito con los recursos provenientes de la ley 8114-9329 es del 50% del promedio de presupuesto municipal asignando a estos fondos.
5. Se requiere vinculación del crédito a solicitar con los instrumentos de planificación institucional.
6. La Administración deberá buscará las mejores condiciones o alternativas de financiamiento disponibles en el mercado, en cuanto a tasas, intereses, plazos, moneda, abonos, condiciones de pago, monto a amortizar, renegociación y tramite de contratación.
7. Las operaciones de endeudamiento deberán contar con la garantía del estado.

8. En todo proceso de estudio de endeudamiento, debe el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal hacer observancia y cumplimiento de la política de endeudamiento institucional.

2.2.1 Procedimientos para estudio y aprobación de créditos

Tiempo Estimado Del Proceso: Se estima como máximo 30 días.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La alcaldía por medio de oficio y con el insumo técnico y valoración legal del área respectiva remite al titular del Área Financiera la indicación de realizar los estudios preliminares y análisis respectivo para la adquisición del crédito.	ALC
2	El titular del Área Financiera realiza evaluación financiera según las necesidades de la institución, incluyendo como mínimo: 1- Cuadro comparativo de las diferentes opciones de financiamiento dentro del mercado. 2- Flujos de fondos que reflejen las fuentes de ingreso y la disponibilidad de liquidez. 3- Indicadores de deuda. Analiza las características, el perfil de riesgo, la estrategia de negocio, los flujos de caja, los criterios de elegibilidad, la capacidad de pago del municipio, la liquidez, la rentabilidad y la solvencia. 4- Estudios y análisis relativos a la viabilidad financiera y la capacidad de pago del Municipio. 5- Verifica que no se exceda el límite de crédito establecido.	Coordinación Tributaria- Financiera
3	El titular del Área Financiera presenta al alcalde el resultado de la evaluación financiera del crédito.	Coordinación Tributaria- Financiera
4	El Alcalde (sa) Municipal selecciona la opción de crédito que	ALC

	mejor se ajusta a las necesidades de la institución con base en la evaluación financiera realizada y solicita la vinculación del crédito con los instrumentos de planificación de la institución.	
5	El Alcalde (sa) Municipal remite para aprobación del Concejo Municipal la solicitud de crédito a solicitud	ALC
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3 Subproceso de Presupuesto

El subsistema de Presupuesto comprende los principios, las técnicas, los métodos y procedimientos empleados, así como los órganos participantes en el proceso presupuestario institucional.

2.3.1 Formulación presupuestaria

Lineamientos:

- La competencia para dar inicio al proceso de formulación de presupuesto ordinario y extraordinario le corresponde al titular de la Alcaldía.
- La competencia para dar inicio al proceso de formulación de modificaciones presupuestarias le corresponde al encargado (a) presupuesto, o al superior inmediato según las competencias establecidas en la Ley General de Administración Pública.
- El superior jerárquico del área que administra tributos realiza estimación de ingresos tributarios cuando se requiera.
- La persona encargada de Presupuesto Institucional coordina con las entidades externas la estimación de ingresos que provienen de transferencia de capital y transferencias de gobierno central.
- La competencia de solicitar los requerimientos internos para los documentos presupuestarios recae en el departamento de presupuesto.
- La persona encargada de presupuesto debe asegurar que en los documentos presupuestarios cumpla con lo establecido en la Normas Técnicas de Presupuesto Presupuestos Publicas y las directrices emitidas por la Contraloría General de la Republicas, así como, los lineamientos, directrices internas.

- g) Los departamentos y áreas con competencia presupuestaria deben atender las solicitudes y requerimientos de información en tiempo y forma.
- h) Aprobado el documento presupuestario el encargado de presupuesto debe ingresar la información al SIPP con documentación e información clara, legible y sin alteraciones.
- i) La estructura programática institucional deberá ser la definida por la Contraloría General de la República. Para la asignación de subprogramas, actividades y proyectos. El departamento de Talento Humano establecerá en materia de remuneraciones los programas, subprogramas, actividades y proyectos la asignación de plazas y su respectiva fuente de financiamiento con base al bloque de legalidad y la especificidad de los recursos específicos.
- j) Los documentos presupuestarios que sean sometidos al proceso de aprobación presupuestaria (presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios) deberán contener al menos los siguientes elementos: 1- Documento de presentación formal del presupuesto, 2- Sección de Ingresos con el nivel de detalle definido al efecto, 3- Sección de Egresos con el nivel de detalle definido al efecto, 4- Información adicional para aprobación presupuestaria, según los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes. Asimismo, esos documentos deberán ajustarse a los demás requerimientos que establezcan las instancias externas vinculadas con el proceso de aprobación presupuestaria.
- k) La persona encargada de Presupuesto debe aplicar en toda la información presupuestaria las Normas Técnicas de Presupuesto Público, así como lineamientos de control financiero-presupuestario que internamente haya dispuesto la institución y en caso de duda hacer consulta expresa y formal a la jefatura inmediata.

2.3.2 Procedimiento elaboración presupuesto ordinario inicial

Objetivo

Presupuestar los fondos requeridos por la institución para la operación efectiva de la unidad administrativa, los servicios e inversiones necesarios del año cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo y Visión Plurianual.

Insumos requeridos

- Estudio Integral de Ingresos.
- Acuerdos Municipales.
- Plan Desarrollo Municipal y Plan Operativo Anual
- Certificaciones de aportes de Ley y de transferencias
- Relación de Puestos

- Certificaciones de carácter obligatorio.
- Hojas guías de Presupuesto y certificaciones
- Manual de Puestos

Tiempo estimado del proceso: El inicio del período de formulación Presupuestaria será comunicado por la Alcaldía Municipal. Se estima como máximo 30 días una vez se tenga toda la documentación de los departamentos, respetando la entrega al Concejo Municipal a más tardar el día 30 de agosto según se dispone en el Código Municipal.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La alcaldía por medio de oficio remite la indicación del inicio del proceso.	ALC
2	Elaboración de estimación de ingresos tributarios por parte del titular del área tributaria, se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación, considerando su composición y estacionalidad. Los supuestos utilizados para dichas estimaciones deberán estar técnicamente fundamentados y documentados. NTPP 4.1.4 Deberá realizar tres estimaciones de ingresos: Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista.	Coordinación Tributaria- Financiera
3	Realizar la formulación de los recursos por remuneraciones por parte de Talento Humano de todos los funcionarios y de acuerdo con lo estableció en la relación de puestos con las plazas aprobadas. Además del pago de dietas, cargas sociales y pólizas de riesgos profesionales. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista.	Encargado(a) Talento Humano

4	El Titular del Área Financiera debe realizar Análisis de viabilidad financiera, sostenibilidad y análisis de tope del gasto administrativo para adquirir este tipo de compromisos en forma permanente, según el detalle que se describe en la como lo solicite la Contraloría General de la Republica en las Indicaciones de Formulación Presupuestaria “según Norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP. Así mismo, el departamento de Talento Humano y departamento legal deben incorporar la viabilidad técnica y legal de la propuesta.	Coordinación Tributaria- Financiera
5	El departamento de Talento Humano en conjunto con el Departamento de Presupuesto debe formular la asignación de los recursos para nuevas plazas de acuerdo con los perfiles y justificación del movimiento emitido por Talento Humano lo cual deberá ser refrendado y aprobado por la Alcaldía Municipal.	Encargado(a) Talento Humano Encargado(a) Presupuesto
6	El departamento de Talento Humano en conjunto con el Departamento de Presupuesto debe realizar la formulación de los recursos para financiar sueldos por servicios especiales, y jornales ocasionales junto con los perfiles y la respectiva justificación lo cual deberá ser refrendado y aprobado por la Alcaldía Municipal. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista.	Encargado(a) Talento Humano Encargado(a) Presupuesto
7	El departamento de Talento Humano en conjunto con el departamento de presupuesto debe realizar la formulación de los recursos por indemnizaciones, necesarias para cumplir con por futuras sentencias judiciales, así como becas municipales, prestaciones legales y lo correspondiente a la convención colectiva de trabajadores.	Encargado(a) Talento Humano Encargado(a) Presupuesto
8	El departamento de Presupuesto y Tesorería Municipal	Encargado(a)

	deben formular y presupuestar los montos por transferencias de ley por parte de Presupuesto, pago de amortizaciones, intereses de la deuda interna por financiamiento y créditos	Tesorería Encargado(a) Presupuesto
9	Los departamento y unidades asignados con competencia presupuestaria deben realizar la formulación de recursos con base en las solicitudes del Plan Anual Operativo de acuerdo con las actividades ordinarias y proyectos especiales.	Unidades con competencia presupuestaria
10	Departamento administrador de recursos de 8114-9329 debe realizar la formulación de los recursos de acuerdo las aprobaciones de la Junta Vial Cantonal.	Encargado (a) recursos 8114-9329
11	Los departamento y unidades que tienen asignada competencia presupuestaria remite al departamento de Presupuesto y al Titular del Área Financiera los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas anuales.	Unidades con competencia presupuestaria
12	Confeccionar propuesta visión plurianual en conjunto con el departamento de planificación y las coordinaciones institucionales. Para posteriormente realizar el borrador del Plan Presupuesto, consolidando y tabulando la información de ingresos y egresos, justificaciones de ingresos y egresos, certificaciones y documentos complementarios. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista.	Encargado (a) de presupuesto
13	Remitirlo al titular área financiera para revisión interna.	Encargado (a) de presupuesto
14	Revisión del borrador plan presupuesto, el formato debidamente llenado de visión plurianual, así como	Coordinación Tributaria-

	realizar la verificación de cumplimiento de principios presupuestarios mediante el bloque de legalidad interna y disposiciones de las Normas Técnicas de Presupuesto Público. De lo anterior se retroalimentará al departamento de presupuesto.	Financiera
15	En caso de requerir ajustes al borrador Plan Presupuesto se devuelve al departamento de presupuesto para su corrección y nueva remisión. De lo contrario se autorizará al departamento de presupuesto realizar la impresión de la versión definitiva convirtiéndose en un Plan Presupuesto oficial.	Coordinación Tributaria- Financiera
16	Realiza ajustes al borrador Plan Presupuesto, incorporando como anexo el Modelo de verificación de bloque de legalidad presupuestario y el modelo de verificación de bloque de legalidad del Plan Anual Operativo e imprime versión definitiva y remite el Plan Presupuesto oficial impreso al titular del área financiera para verificación de ajustes solicitados y remisión a la alcaldía.	Encargado (a) de presupuesto
17	Remitir al Alcalde (sa) el Plan Presupuesto.	Coordinación Tributaria- Financiera
18	Recibe el Plan Presupuesto, en caso de requerir ajustes lo devuelve al Titular del Área Financiera con las observaciones realizadas, de no presentar observaciones remite el Plan Presupuesto para aprobación del Concejo Municipal.	ALC
19	Recibe el Plan Presupuesto, en caso de requerir ajustes lo devuelve al Alcalde con las observaciones realizadas, de no presentar observaciones aprueba el Plan Presupuesto y remite a al Alcalde para continuar con el trámite correspondiente.	Concejo Municipal
20	El departamento de presupuesto procede a incorporar el	Encargado (a)

	documento presupuestario con su respectivo acuerdo de aprobación o improbación, así como toda la documentación vinculada en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.	de presupuesto
21	Se procede a archivar todos los documentos de respaldo de la versión definitiva aprobada en un prontuario digital de acceso público con el fin de suministrar la información que requiera la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna u otros interesados.	Encargado (a) de presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.3 Presupuesto extraordinario

Objetivo

Presupuestar los fondos requeridos por la institución para la operación efectiva de la unidad administrativa, los servicios e inversiones necesarios del año cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo.

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo, 30 días naturales después de recibida la solicitud de inicio por parte de la Alcaldía Municipal.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La alcaldía por medio de oficio remite la indicación del inicio del proceso.	ALC
	En caso de incorporar ingresos tributarios se formulará la estimación de ingresos por parte del Titular del Área Tributaria de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista	Coordinación Tributaria- Financiera
2	En caso de incorporar ingresos de transferencia de ley, transferencia de capital o crédito el departamento de presupuesto procederá a incorporar la certificación del	Encargado (a) Presupuesto

	recurso financiero por parte de la entidad concedente.	
3	En caso de incorporar ingresos producto de liquidación presupuestaria el departamento de presupuesto procederá a incorporar la certificación del acuerdo de Concejo Municipal donde se hizo la aprobación respectiva	Encargado (a) Presupuesto
4	En caso de incorporar egresos por remuneraciones el departamento de Talento Humano incorporará del detalle de las plazas de servicios especiales o jornales ocasionales, su justificación y propuesta de financiamiento con base al Manual de Puestos y a la regulación establecida para dichos movimientos. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista	Encargado (a) Talento Humano
5	En los casos en que se pretenda la creación de plazas mediante un presupuesto extraordinario la Titular del Área Financiera debe realizar Análisis de viabilidad financiera, sostenibilidad y análisis de tope del gasto administrativo para adquirir este tipo de compromisos en forma permanente, según el detalle que se describe en la como lo solicite la Contraloría General de la Republica en las Indicaciones de Formulación Presupuestaria “según Norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP. Así mismo, el departamento de Talento Humano y departamento legal deben incorporar la viabilidad técnica y legal de la propuesta.	Coordinación Tributaria- Financiera
6	Los departamentos de Talento Humano en conjunto con el departamento de presupuesto deben formular la asignación de los recursos para nuevas plazas de acuerdo con los perfiles y justificación del movimiento emitido por Talento Humano lo cual deberá ser refrendado y aprobado por la Alcaldía Municipal. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista	Encargado (a) Presupuesto Encargado (a) Talento Humano
7	Los departamentos de Talento Humano en conjunto con el departamento de presupuesto deben realizar la formulación de los recursos por indemnizaciones, necesarias para cumplir con por futuras sentencias judiciales, así como becas municipales, prestaciones legales y lo correspondiente a la convención colectiva de trabajadores.	Encargado (a) Presupuesto Encargado (a) Talento Humano
8	Los departamento y unidades asignados con competencia presupuestaria deben realizar la formulación de recursos con base en las solicitudes del Plan Anual Operativo de acuerdo con las actividades ordinarias, el reforzamiento de estas.	Unidades con competencia presupuestaria

	Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista	
9	Los departamento y unidades asignados con competencia presupuestaria deben realizar la formulación de recursos para servicios especiales	Unidades con competencia presupuestaria
10	Confeccionar propuesta visión plurianual en conjunto con el departamento de planificación y las coordinaciones institucionales. Para posteriormente realizar el borrador del Plan Presupuesto, consolidando y tabulando la información de ingresos y egresos, justificaciones de ingresos y egresos, certificaciones y documentos complementarios. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista	Encargado (a) Presupuesto
11	Remitir presupuesto extraordinario al titular área financiera para revisión interna.	Encargado (a) Presupuesto
12	Revisión del borrador plan presupuesto, el formato debidamente llenado de visión plurianual, así como realizar la verificación de cumplimiento de principios presupuestarios mediante el bloque de legalidad interna y disposiciones de las Normas Técnicas de Presupuesto Público. De lo anterior se retroalimentará al departamento de presupuesto.	Coordinación Tributaria- Financiera
13	En caso de requerir ajustes al borrador del Presupuesto Extraordinario se devuelve al Departamento de Presupuesto para su corrección y nueva remisión. De lo contrario se autorizará al Departamento de Presupuesto realizar la impresión de la versión definitiva convirtiéndose en Presupuesto Extraordinario oficial.	Coordinación Tributaria- Financiera
14	Realiza ajustes al borrador del Presupuesto Extraordinario incorporando como anexo el Modelo de verificación de bloque de legalidad presupuestario y el modelo de verificación de bloque de legalidad del Plan Anual Operativo e imprime versión definitiva y remite el Plan Presupuesto oficial impreso al titular del área financiera para verificación de ajustes solicitados y remisión a la alcaldía, posteriormente imprime versión definitiva y remite el Presupuesto Extraordinario oficial impreso al titular del área financiera para verificación de ajustes solicitados y remisión a la alcaldía	Encargado (a) Presupuesto

15	Remitir al Alcalde (sa) el Presupuesto Extraordinario	Coordinación Tributaria- Financiera
16	Recibe el Presupuesto Extraordinario, en caso de requerir ajustes lo devuelve al Titular del Área Financiera con las observaciones realizadas, de no presentar observaciones remite el Presupuesto Extraordinario para aprobación del Concejo Municipal.	ALC
17	Recibe el Presupuesto Extraordinario, en caso de requerir ajustes lo devuelve al Alcalde con las observaciones realizadas, de no presentar observaciones aprueba el Presupuesto Extraordinario y remite al Alcalde para continuar con el trámite correspondiente.	Concejo Municipal
18	El departamento de presupuesto procede a incorporar el documento presupuestario con su respectivo acuerdo de aprobación o improbación, así como toda la documentación vinculada en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.	Encargado (a) Presupuesto
19	Se procede a archivar todos los documentos de respaldo de la versión definitiva aprobada en un prontuario digital de acceso público con el fin de suministrar la información que requiera la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna u otros interesados.	Encargado (a) Presupuesto
20	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.4 Aprobación presupuestaria

Objetivo

En este proceso se da la aprobación presupuestaria interna que se realiza por parte del Alcalde y posteriormente por Concejo Municipal y la externa que se da por parte de la Contraloría General de la Republica.

Alcance

La aprobación comprende el análisis y discusión rigurosos del presupuesto previsto para el cumplimiento de los objetivos y metas, por parte de las instancias internas y externas competentes, para fundamentar el correspondiente acto de aprobación a cargo de los responsables respectivos.

2.3.4.1 Nivel de aprobación presupuestaria interna

La formulación presupuestaria se tendrá niveles de aprobación, siendo el primer nivel de aprobación por parte de los encargados o departamentos de competencias presupuestarias, los cuales recopilarán la información de ingresos y egresos asignados, aplicarán criterios de verificación de bloque de legalidad, lo cual se remitirá junto con las solicitudes respectivas.

El segundo nivel será efectuado por la persona encargada de presupuesto, la cual consolidará la información y aplicará verificación cuantitativa, y de bloque de legalidad dejando constancia respectiva de dicha revisión. Deberá realizar tres estimaciones. Una con un escenario Optimista, la segunda con un escenario realista, y la tercera con un escenario pesimista

El tercer nivel de aprobación será realizado por la persona coordinadora del área financiera la cual previo a verificación de las revisiones previas por parte de los encargados o departamentos asignados con competencia presupuestaria y del departamento de presupuesto, procederá a realizar un análisis razonado de la razonabilidad y legalidad de la información contenida en los documentos presupuestarios y dejará constancia de dicha revisión.

El cuarto nivel de aprobación será realizado por la alcaldía Municipal, el cual mediante el traslado al Concejo Municipal consignará la aprobación del contenido del documento presupuestario.

El quinto nivel de aprobación que será la aprobación definitiva interna será realizado por el Concejo Municipal el cual emitirá un acto motivado sobre las aprobaciones, improbaciones y ajustes que consideren necesario se incorporen en los documentos presupuestarios.

Una vez que se cuente con la notificación del resultado de la etapa de aprobación interna final la persona encargada de presupuesto vía correo electrónico deberá informar a el alcalde, Coordinación Tributaria-Financiera, Auditoria, Tesorería, Proveeduría Municipal y a todas las coordinaciones institucionales sobre la resolución de aprobación externa.

2.3.4.2 Nivel de aprobación presupuestaria externa

La persona encargada de Presupuesto deberá atender los niveles de detalle del presupuesto que definan las instancias externas competentes para su aprobación, así como las que realice la atención directa de dichos requerimientos e informar en todo momento de manera inmediata al titular de la Coordinación Financiera para efectos de seguimiento y apoyo respectivo.

Una vez que se cuente con la notificación del resultado de la etapa de aprobación externa respectiva la persona encargada de presupuesto vía correo electrónico deberá informar al Alcalde, Coordinación Tributaria-Financiera, Auditoría, Tesorería, Proveeduría Municipal y a todas las coordinaciones institucionales sobre la resolución de aprobación externa. Así mismo, deberá gestionar la publicación de la resolución de aprobación, y el documento presupuestario aprobado en la página oficial de la Municipalidad.

2.3.5 Ejecución presupuestaria

Objetivo

La ejecución presupuestaria es el proceso de llevar a cabo las previsiones de ingresos y gastos que se establecen en el presupuesto de la institución. Se trata de implementar decisiones administrativas, financieras y operativas para cumplir los objetivos y metas previstos en el presupuesto

Alcance

La ejecución procura con base en el presupuesto aprobado, el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales mediante una serie de actividades administrativas y operaciones económico - financieras que permiten la percepción de los ingresos y su utilización en los egresos presupuestados en el ejercicio respectivo.

Criterios y Lineamientos

Los lineamientos generales son los siguientes:

1. Cumplimiento de Objetivos: la ejecución presupuestaria se deberá realizar de conformidad con los objetivos, metas y prioridades, con las asignaciones de recursos para cada programa y

las disposiciones legales pertinentes. Cada área o responsable de Asignación Presupuestaria que cuente con presupuesto asignado será responsable de la correcta ejecución, de acuerdo con su Plan Anual Operativo en materia presupuestaria.

2. Cumplimiento de la Normativa: la ejecución presupuestaria está sujeta a la normativa legal vigente en materia de gasto que ha emitido la Contraloría General de la República, y al sistema de control interno que opera en la institución. Toda erogación debe estar amparada a la documentación soporte, que permita identificar los gastos realizados, así como el nombre, puesto y la firma digital o física del funcionario que realizó el gasto.

Toda erogación que se realice deberá observar la legalidad del gasto realizado, así como la aprobación de éstos, con el propósito de garantizar que exista el contenido presupuestario suficiente, que corresponde a la actividad a la cual se le debe cargar dichos gastos y con la aprobación del responsable de ejecutar el Presupuesto. Para ello deberán velar y atender lo establecido en la Ley n°8292 Ley General de Control Interno en cuanto a proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y lo instituido en la en lo referente a administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

3. Cumplimiento del Tratamiento Archivístico: de conformidad con el principio de desconcentración operativa del presupuesto y sus variaciones, el archivo y custodia de los documentos, solicitudes y demás comprobantes necesarios para establecer controles operativos de recursos corresponderán a las Áreas con Asignación Presupuestaria. El plazo de custodia de dichos archivos es de 10 años.

4. Cumplimiento de Respaldos Informáticos: deberá considerarse que los respaldos informáticos deben realizarse en los sistemas de Información Institucional, deben mantenerse actualizados, para el caso de cambios de estos sistemas debe garantizarse la salvaguarda de los respaldos de información institucional histórica en relación con la ejecución presupuestaria considerando la coordinación con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación institucional. El plazo de custodia de dichos archivos es de 10 años.

5. Cumplimiento de los Tiempos de Vigencia: la fase de ejecución dará inicio el 1 de enero y

finalizará el 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con el artículo 176 de la Constitución Política de la República, ampliándose a aplicación de compromisos presupuestarios que culminan al 30 de junio de cada año, según artículo 116 del Código Municipal.

Se realizará la movilización de los recursos presupuestados de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos aprobados por el Concejo Municipal, y de acuerdo con la Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Los informes de ejecución presupuestal de ingresos y egresos se realizarán y presentarán en las fechas establecidas por la Contraloría General de la República.

6. Cumplimiento de mecanismos de control: los funcionarios subordinados deben cumplir los mecanismos de control de la ejecución física con el fin de verificar el grado de cumplimiento de la programación presupuestaria, de tal forma que deberán llevarse los registros de información necesarios acerca de la ejecución física y financiera de su Presupuesto, así como informar los resultados de esa ejecución.

De la ejecución financiera, como primera acción de los mecanismos de control debe realizarse:

- a) una comparación de la ejecución física con la ejecución financiera de las metas de manera trimestral.
- b) informar los resultados de la comparación realizada,
- c) prepara la información para la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria,
- d) realizar el informe de ejecución financiera.

A- Ejecución Presupuestaria de Bienes, Servicios y Obras

Los servicios básicos tales como energía eléctrica, servicio de agua, de telecomunicaciones y otros de similar naturaleza, deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio financiero presupuestario y los alquileres, en forma mensual de acuerdo con lo pactado en los contratos o convenios suscritos por parte de la Tesorería Municipal según la programación de ejecución financiera y los flujos de efectivo.

Para la programación de los gastos correspondientes a este rubro, los departamentos o unidades de Asignación Presupuestaria deberán considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso, o

recibir el bien o servicio, de conformidad a los plazos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones establecido por la proveeduría institucional.

En términos generales este procedimiento se traduce en lo siguiente:

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	El Alcalde Municipal, asigna el presupuesto a las unidades o departamentos de Asignación Presupuestaria para la priorización del gasto; lo que conlleva al Plan Anual Operativo debidamente programado.	ALC
2	Solicitante o la unidad compradora, identifica la necesidad de un bien o servicio y verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera; realizando la solicitud de certificación del Contenido Presupuestario en el sistema de egresos de la Municipalidad y la respectiva solicitud de generación de reserva de recursos.	Unidades con competencia presupuestaria
3	El departamento de presupuesto procede a generar la reserva de los recursos con base en la solicitud de presupuesto, mientras se adquiere la obligación, afectando los recursos presupuestarios en forma preliminar, mientras se consolida el gasto y se efectúa el correspondiente registro presupuestario.	Encargado (a) Presupuesto
4	El solicitante o la unidad compradora gestiona el documento respectivo para materializar el egreso aportando juntamente la certificación de contenido presupuestario; lo que conlleva al inicio del proceso de Adelanto de Liquidación, viáticos, nóminas, decisiones iniciales de contratación.	Unidades con competencia presupuestaria
5	La tesorería o la proveeduría municipal según corresponda el tipo de documento realizan estudio de la solicitud del egreso, por lo que en el caso de denegar la solicitud (debido a códigos incorrectos, falta de información, falta de firmas autorizadas o falta de presupuesto) se devuelve y se hace nuevamente la solicitud.	Encargado (a) Tesorería Encargado (a) Proveeduría
6	La tesorería según el marco de su competencia deberá además de verificar el cumplimiento de bloque de legalidad de la solicitud deberá analizar para aprobación que se cumpla en la documentación aportada al menos los siguientes requerimientos: a. Código presupuestario y descripción. b. Número del documento fecha de emisión.	Encargado (a) Tesorería

	c. Sin borrones, tachaduras o alteraciones. d. Cantidad de la mercancía o servicio en los casos que corresponda e. Unidad de medida de los elementos. f. Detalle de las mercancías o servicios con las características y especificaciones técnicas si se requieren. g. Monto en colones (números) el cual representa el costo total estimado de la mercancía o servicio.	
7	Cuando corresponda a procesos de Adquisición de Bienes y Servicios la Proveeduría Municipal verificará en SICOP la solicitud y el cumplimiento del bloque de legalidad. .	Encargado (a) Proveeduría
8	Cumplida esta etapa la Proveeduría municipal procede a realizar el trámite correspondiente para la obtención del bien, servicio u obra, a través de los mecanismos establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Pública para posteriormente generar la Orden de compra y/o contrato.	Encargado (a) Proveeduría
9	Proveeduría Municipal procede a la gestión de adquisición del bien, servicio u obra	Encargado (a) Proveeduría
10	La unidad Solicitante recibe el bien o servicio requerido realizando la respectiva recepción provisional y definitiva según corresponda.	Departamento y unidades con competencia presupuestaria
11	Tesorería Municipal previa gestión de la unidad solicitante en SICOP sobre la gestión de pago Se realiza el pago a través del Sistema Bancario Nacional y dejando constancia en registros de sistemas informáticos institucionales tanto como en SICOP.	Encargado (a) Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

B- Ejecución Presupuestaria de Remuneraciones

El compromiso de los gastos en el recurso humano (planillas) le corresponde directamente al Área de Talento Humano, el Área de Presupuesto actúa como apoyo técnico al proceso en general.

Este subproceso (remuneraciones) está conformado según el Clasificador Presupuestario vigente por las siguientes sub partidas:

- a) Sueldo para Cargos Fijos,

- b) Jornales,
- c) Suplencias,
- d) Tiempo extraordinario,
- e) Recargo de funciones,
- f) Compensación de vacaciones,
- g) Dietas,
- h) Retribución de años servidos,
- i) Restricción al ejercicio liberal de la profesión,
- j) Décimo Tercer Mes,
- k) Salario Escolar,
- l) Otros Incentivos Laborales, que estén definidos en la Reglamentación Interna
- m) Contribuciones Patronales: C.C.S.S., INA, IMAS, FODESAF, ROPC, FCL.
- n) Contribución a Fondos Administrados.

Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	El departamento de Talento Humano, realiza el cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de 1 de enero al 31 de diciembre del período presupuestario vigente, en todas las partidas específicas.	Encargado (a) Talento Humano
2	El departamento de Talento Humano, Ingresa la planilla en el Sistema Informático respectivo y obedece al presupuesto ordinario y de la mano con la documentación de la relación de puestos.	Encargado (a) Talento Humano
3	El departamento de presupuesto con base en el documento de Relación de Puestos que contiene la planilla de la Institución sus correspondientes sub-partidas en el Sistema de Presupuesto y a lo aprobado en el respectivo presupuesto y sus variaciones procede a llevar control financiero de los egresos aplicados y la disponibilidad de saldos con el fin de evitar faltantes, o saldos insuficientes.	Encargado (a) Presupuesto
4	El departamento de Talento Humano en conjunto con el Departamento de Presupuesto, establece los respectivos controles operativos-financieros necesarias para garantizar la buena marcha de las sub-partidas presupuestarias de la planilla institucional, esto mediante el control de montos aprobados en presupuesto y sus variaciones, la proyección	Encargado (a) Presupuesto / Encargado de Talento Humano

	de pagos y verificación mensual de saldos disponibles.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C- Ejecución Presupuestaria Inversión en Proyectos de bienes Duraderos y transferencias

Para esta ejecución, los departamentos o unidades de Asignación Presupuestaria deberán programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades, compromisos, obligaciones respectivas y debiendo considerar el mes en que se estima recibir el bien o realizar la transferencia, así como la programación de compras institucionales.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Los departamentos o unidades de asignación presupuestaria, en lo que se refiere a la información de los bienes de capital, es decir, es importante tener en consideración la modalidad de ejecución; como los proyectos o estudios de inversión.	Unidades con competencia presupuestaria
2	Los departamentos o unidades de asignación presupuestaria, la programación de los fondos deberá formularse de acuerdo con los criterios técnicos definidos por las unidades técnicas, ejecutoras y administradoras de contratos, generando como insumo el contrato u orden de compra.	Unidades con competencia presupuestaria
3	Los departamentos o unidades de asignación presupuestaria, si la ejecución de los proyectos es por contrato, deberá programarse en el mes correspondiente al otorgamiento y los demás desembolsos de conformidad a la calendarización del avance físico de la obra: informes de seguimiento, tomando en cuenta con esto la disponibilidad de los recursos durante el período o los ajustes requeridos en caso de trascender al período siguiente o si corresponde a proyectos con características de plurianualidad	Unidades con competencia presupuestaria
4	Los departamentos o unidades de asignación presupuestaria, para la contratación de Obras públicas, servicios, alquileres, deben seguirse los procedimientos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.	Unidades con competencia presupuestaria
5	Los departamentos o unidades de asignación presupuestaria deben presentar los requisitos de información con que debe contarse para realizar la transferencia y ejecución de las partidas se detallan a continuación:	Unidades con competencia presupuestaria/

	- Aprobación por parte del Concejo Municipal. - Convenio debidamente firmado y aceptado, cuando no corresponda a transferencia establecida por ley. - Cuenta corriente bancaria o de caja única para la transferencia. - La determinación del órgano o unidad responsable de preparar las liquidaciones presupuestarias de dichos fondos, así como la determinación de las fechas en que se deberán presentar. - Documento de solicitud de contenido presupuestario debidamente firmada y aprobada para el giro de los recursos; dando como resultado las transferencias corrientes o de capital.	Coordinación Tributaria- Financiera
6	Los funcionarios subordinados, deben cumplir los mecanismos de control de la ejecución física con el fin de verificar el grado de cumplimiento de la programación presupuestaria, de tal forma que deberán llevarse los registros de información necesarios, generando los registros de la ejecución física y financiera.	Unidades con competencia presupuestaria
7	Los funcionarios subordinados responsables de la ejecución de las obras o transferencias realizan la ejecución financiera: - o Como primera acción de los mecanismos de control debe realizarse una comparación de la ejecución física con la ejecución financiera de las metas. - o Informa los resultados de la comparación realizada. - o Prepara la información comparada para la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria.	Coordinación Tributaria- Financiera
8	El Departamento Contabilidad, recibe el informe consolidado del cierre de la obra o proyecto.	Encargado (a) Contabilidad
9	El Departamento de presupuesto registra en los informes de ejecución presupuestaria y custodia auxiliares preliminares de liquidación presupuestaria institucional del proyecto o transferencia específica.	Encargado (a) Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.6 Mecanismos de variación al presupuesto

Objetivo

El presupuesto aprobado podrá ser ajustado únicamente a través de los mecanismos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, para lo que se deberán considerar los requisitos, procedimientos y condiciones dispuestos por las instancias internas.

Las modificaciones presupuestarias son ajustes que se realizan en los gastos de un presupuesto

aprobado para dar flexibilidad a la asignación de recursos

Plazos

El plazo para la preparación de la modificación presupuestaria es de 10 días como máximo, la aprobación por parte del Concejo debe ser máximo hasta 22 días y la aplicación en el sistema interno una vez aprobado y remitido el acuerdo es de 3 días.

Plazo máximo para registrarlo en el SIPP son cinco días después de la aprobación del Concejo Municipal

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	En mes de enero de cada período la Coordinación Tributaria-Financiera en conjunto con el Departamento de Presupuesto establece un calendario anual de modificaciones al presupuesto.	Coordinación Tributaria-Financiera/ Departamento de Presupuesto
2	Antes de solicitar cualquier ajuste económico, los encargados de las diferentes áreas solicitan saldos presupuestarios al departamento de presupuesto y las certificaciones presupuestarias a dicho departamento de las cuentas que van a ser sujetas al rebajo y al aumento	Unidades con competencia presupuestaria
3	Los encargados o unidades con competencia presupuestaria determinan y solicitan las necesidades de variar el presupuesto de egresos respectivo en las fechas establecidas según calendario anual de modificaciones al departamento de presupuesto y de planificación institucional. Esto a través de un oficio de solicitud de modificación presupuestaria y preparan la solicitud de modificación de egresos, que incluye las justificaciones, las certificaciones, las propuestas, y los ajustes de las metas.	Unidades con competencia presupuestaria
4	El departamento de Planificación institucional validación realiza el ajuste y actualización de metas en el Plan Anual Operativo con base a la solicitud de modificación.	Planificación
5	El departamento de Presupuesto verifica que los aumentos se financien con disminuciones del mismo ya sea del mismo programa o entre programas, pero cumpliendo con los principios presupuestarios establecidos en las Normas Técnicas de Presupuesto Público y Ley 8131 Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Además, verifica el cumplimiento del bloque de legalidad y del límite de gasto,	Encargado (a) Presupuesto

	así como restricciones establecidas en fuente de financiamiento por parte de leyes especiales.	
6	El departamento de presupuesto procede a confeccionar el documento consolidado de variación presupuestaria a nivel de renglón y con sus respectivos cuadros y se remite a la Coordinación Tributaria Financiera para revisión.	Encargado (a) Presupuesto
7	Si la variación presupuestaria contiene ajustes al Plan Anual Operativo, obligatoriamente se deberá realizar el ajuste por parte del Departamento de Planificación.	Encargado (a) Planificación
8	Una vez realizada la revisión, se comunica el resultado al departamento de Presupuesto	Coordinación Tributaria- Financiera
9	Una vez se tiene la versión definitiva revisada y autorizada por la Coordinación Tributaria-Financiera, procede a remitirlo a la Alcaldía para posterior remisión al Concejo Municipal	Departamento de Presupuesto
10	Una vez aprobado por el Concejo, se solicita el respectivo acuerdo, se comunica a todas las unidades administrativas vía correo electrónico sobre la aprobación y se procede a incluir la información a la Contraloría General de la República por medio del Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP)	Concejo Municipal
11	Se procede a comunicar vía correo electrónico a todos los solicitantes de recursos económicos sobre la resolución del Concejo Municipal, y posteriormente procede a archivar todos los documentos de respaldo de la versión definitiva aprobada en un prontuario digital de acceso público con el fin de suministrar la información que requiera la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna u otros interesados	Encargado (a) Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.7 Control presupuestario

Alcance

El control procura, durante la ejecución del presupuesto, medir, prevenir, identificar desviaciones y realizar oportunamente las correcciones que correspondan, para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto, en el plan anual operativo, los planes de mediano y largo plazo y de conformidad con el bloque de legalidad que rige el proceso.

2.3.7.1 Control previo, concomitante y posterior del presupuesto

Las medidas y las prácticas de control definidas por la Coordinador Tributario-Financiero para la ejecución transparente, eficaz, eficiente y económica de los recursos presupuestarios deberán establecerse en forma previa, concomitante y posterior, lo cual dependerá del tipo de operación financiera y de las orientaciones que establezcan los niveles superiores y las instancias externas competentes.

Esto por medio de revisiones periódicas de los controles presupuestarios que lleve el departamento de presupuesto, y las unidades asignadas con competencia presupuestaria confrontándolo con la aplicación en el sistema de egresos, además de la verificación de los informes de ejecución presupuestaria que son remitidos a la Contraloría General de la República todos los meses. Estas verificaciones y revisiones pueden ser de control previo, control concomitante (inmediato), o de control posterior (fiscalización y seguimiento).

Control previo:

Como parte del control previo establecido al proceso presupuestario y señalados en el presente Manual Financiero Contable se señalan las siguientes actividades:

1. Desde la etapa de formulación de presupuesto la Programación de ejecución física y financiera.
2. Desde la etapa de formulación de presupuesto establecimiento de Plan anual de Adquisiciones.
3. Aplicación de revisión de bloque de legalidad desde la formulación del presupuesto por parte de Unidades con competencia presupuestaria, presupuesto, coordinación tributaria-financiera.
4. Determinación de responsabilidades, plazos, competencias, niveles de aprobación, y presencia de estudios finales, legales y técnicos como requisito mínimo desde la formulación de presupuesto ordinario y extraordinario.
5. Calendarización anual de modificaciones al presupuesto.

Control concomitante:

Como parte del control concomitante establecido al proceso presupuestario y señalados en el presente Manual Financiero Contable podrán incluir las siguientes actividades:

1. Determinación de responsabilidades, plazos, competencias en la etapa de ejecución del presupuesto
2. Establecimiento de normas de control interno para el respectivo soporte o respaldo de egresos tanto a nivel documental como de soporte electrónico.
3. Verificación de información en Informes de ejecución presupuestaria mensual, de conciliaciones bancarias y de saldos en cuentas de caja única.
4. Informe Ejecución de metas operativas y financieras de manera trimestral.
5. Seguimiento de control mensual de pagos de servicios públicos, contratos y convenios a través de flujos de efectivo por parte de Tesorería Municipal.
6. Previo a la materialización del gasto la verificación de contenido presupuestario a través de la revisión de certificación presupuestaria o de disponibilidad de fondos para todas las unidades con competencia presupuestaria.
7. Seguimiento y control mensual de saldos de planilla por medio de relación de puestos, así como controles operativos y financieros por parte de Talento Humano y Presupuesto.
8. Verificación de bloque de legalidad en modificaciones presupuestarias por parte del departamento de Presupuesto y Coordinación Tributaria-Financiera.

Control Posterior:

Como parte del control posterior establecido al proceso presupuestario y señalados en el presente Manual Financiero Contable se podrán aplicar las siguientes actividades:

1. Elaboración de programación de la ejecución física y financiera trimestral y semestral.
2. Elaboración de informes de ejecución de transferencias y de obras mensual por parte de unidades asignadas administradoras de fondos y convenios.
3. Seguimiento y control mensual de saldos de planilla por medio de relación de puestos, así como controles operativos y financieros por parte del departamento de Talento Humano y del departamento de Presupuesto.
4. Verificaciones de límite de gasto y aplicación de fuentes de financiamiento leyes especiales en modificaciones presupuestarias por parte de Departamento de Presupuesto y Coordinación Financiera.
5. Informes de ejecución mensual remitidas al SIPP con los soportes completos y anexados que

comprueben la exactitud de los ingresos y egresos digitados.

En forma adicional, dentro del control posterior la coordinación tributaria-financiera como parte del complemento de la información y documentos de ingresos y egresos remitida en los informes de ejecución mensual el departamento de presupuesto remite a la Coordinación Tributaria-Financiera el archivo denominado "cierre presupuestario mensual", junto con un análisis de la relación de ingresos y egresos. Dicho archivo debe ser llenado con la información del informe de ejecución de cada mes, y se remite a la Contraloría General de la Republica como parte de los anexos de los informes mensuales en el SIPP

Así mismo, se llena el documento denominado "Constancia de Saldos reportados". Dicho documento es firmado por el titular del departamento de presupuesto y por el titular del departamento de tesorería, el mismo también es subido junto con el Informe Mensual de Ejecución en el SIPP

Por otro lado, el departamento de presupuesto también debe remitir el archivo denominado "plantilla plurianual devengado". Dicho archivo es llenado con la información de los ingresos reales de períodos previos y lo al momento de la presentación del informe de ejecución, el mismo también es subido junto con el informe Mensual de Ejecución en el SIPP.

En paralelo a esto el departamento de presupuesto, mantiene auxiliares que contienen el tope de variaciones presupuestarias, el tope acumulado de gasto administrativo devengado, así como de la trazabilidad de los fondos una vez que han sido modificados.

Acatamiento de la normativa emitida por instancias de control externo

La persona encargada de la Coordinación Tributaria-Financiera, la persona encargada de presupuesto y titulares subordinados deberán tomar las previsiones y velar por que se cumpla la normativa emitida por las instancias de control externo competentes.

Rol de los funcionarios responsables del competencias y control presupuestario

Alcaldía procederá designar los funcionarios responsables de competencias presupuestarias y del control presupuestario, los cuales deberán verificar el cumplimiento de la normativa emitida por las instancias de control interno y externo competentes.

Los responsables (unidades con competencias presupuestarias) del control deberán informar a los niveles jerárquicos respectivos, los resultados de su trabajo y proponer las opciones para que éstos tomen las medidas correctivas del caso.

2.3.8 Emisión de certificaciones de contenido y disponibilidad presupuestarias

Alcance

El departamento de presupuesto es el encargado de la emisión de las certificaciones presupuestarias, donde se hace la verificación del contenido presupuestario a solicitud de las unidades responsables.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Las unidades solicitantes deben completar el formulario de solicitud de certificación presupuestaria donde se detalle el presupuesto, partida presupuestaria y detalle de la partida	Unidades con competencia presupuestaria
2	Remitir el formulario con firma física o digital por correo electrónico, al encargado de presupuesto.	Unidades con competencia presupuestaria
3	El encargado de presupuesto verifica que la unidad solicitante tenga asignación según las competencias presupuestarias, se verifica que exista el contenido y disponibilidad presupuestaria y emite certificación sobre el contenido y disponibilidad presupuestaria.	Encargado (a) Presupuesto
4	Una vez emitida la certificación presupuestaria se firma y se remite por correo a la unidad solicitante.	Encargado (a) Presupuesto
5	El departamento de presupuesto lleva un control digital de todas las certificaciones con un consecutivo que son extendidas.	Encargado (a) Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.9 Elaboración de informes mensuales de ejecución

Se deberán elaborar informes mensuales de la ejecución del presupuesto y la sumatoria de estos informes durante el año, constituirán un insumo para la liquidación presupuestaria anual. Lo anterior sin perjuicio de que se emitan otros informes para efectos del control y la evaluación que deben realizar

las instancias competentes.

Plazos

En los primeros 10 días de cada mes se debe remitir a presupuesto los ingresos por parte de contabilidad, tesorería debe tener aplicado los gastos del mes anterior.

Presupuesto debe registrar en los primeros 12 días en el SIPP los ingresos y gastos del mes anterior.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	El encargado (a) de contabilidad remite al encargado (a) de presupuesto los ingresos y egresos mensuales (dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de mes se remite el reporte de ingresos y egresos correspondientes al mes que cierra; Así mismo, el encargado (a) de contabilidad en el mismo plazo indicado anteriormente remitirá al encargado (a) de presupuesto, detalle sobre transferencias, en lo que corresponde a préstamos, detalle del principal, amortización e intereses de la deuda. En los casos en que haya una situación que impida la remisión de dicha información. El departamento de Presupuesto deberá informar a la Coordinación Tributaria-Financiera para que pueda indicar los documentos alternos que puedan servir de referencia para complementar la información del informe mensual de ejecución.	Encargado (a) Contabilidad
2	El encargado (a) de presupuesto unifica la información del mes en documento denominado Informe de Ejecución Mensual, este documento debe contener como mínimo, cuadro comparativo de ingreso y gasto según fuente de financiamiento, análisis de sostenibilidad y cobertura de cada servicio y programa, conclusión de ingreso y gasto. Este documento debe estar debidamente firmado con firma digital y se debe adjuntar en el informe de ejecución mensual del SIPP.	Encargado (a) Presupuesto
3	En el plazo establecido por la Contraloría General de la Republica se debe registrar en el SIPP los ingresos y gasto del mes y adjuntar los documentos de respaldo necesarios (Informe de ingresos, informe de egresos, archivo cierre presupuestario mensual, documento de análisis del ingresos-egresos, documento de Constancia de saldos reportados, archivo de	Encargado (a) Presupuesto

	plantilla plurianual devengado) nota de remisión y cualquier otro documento requerido oficialmente por las autoridades respectivas.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.10 Congruencia operativa de la conciliación de saldos de caja y bancos con informes presupuestarios

Objetivo

Conciliar la información registrada de saldos en las cuentas bancarias municipales y en las cuentas de Caja única del Estado donde se asignan recursos municipales con el fin de contar con la información completa de las transacciones financieras y su congruencia en los informes mensuales de ejecución presupuestaria y en la liquidación presupuestaria del período.

Unidades Que Participan

- Departamento de Contabilidad (informes de ingresos, auxiliares de conciliación de cuentas).
- Departamento de Cobros (reportes de reclasificación de ingresos o cuentas)
- Departamento de Tesorería (Emisión de estados de cuenta, informes de egresos).
- Departamento de Presupuesto (Verificación de informes mensuales de ejecución de ingresos y egresos contra los saldos de cuentas).
- Departamento Tributario-Financiero. (Revisión del estado de congruencia de saldos-presupuesto), realizar verificación saldos al cierre del 31 de diciembre de cada período contra el informe de liquidación presupuestaria preparado por el departamento de Contabilidad).

Insumos requeridos

- Auxiliar de Caja y Bancos
- Estado de cuentas bancarios y de Caja Única
- Notas de crédito y debito
- Informe de ejecución Mensual Ingresos
- Informe de ejecución Mensual Egresos
- Liquidación Presupuestaria del Período
- Documentos de ajustes o reclasificaciones de movimientos presupuestarios

Tiempo estimado del proceso:

- Conciliación mensual, como máximo 15 días después del cierre de cada mes.
- Conciliación anual, como máximo 15 días después del cierre al 31 de diciembre de cada periodo.

Operativa

Conciliación Mensual.

Política: Los ingresos en preferencia se manejarán en cuentas bancarias debidamente separadas, lo cual se conciliará mensualmente, en los casos donde los ingresos lleguen a una cuenta común, el departamento de Tesorería realizará una distribución siguiendo el proceso que a continuación se detalla para todos los casos:

1. El departamento de Contabilidad al sétimo día hábil de cada mes ejecuta y aplica los ingresos al último día del mes anterior.
2. Posterior a esto el Departamento de Contabilidad le remite a un reporte con los ingresos al Departamento de Tesorería.
3. Sucesivamente el departamento de Tesorería verificará que los ingresos reportados por el departamento de Contabilidad sean coincidentes con los movimientos de depósitos de la cuenta, en los casos de cuentas comunes procederá a la realizar las transferencias de los ingresos en la cuenta que corresponde.
4. Si se determinará diferencias el departamento de Tesorería pasará un informe escrito al Departamento de Contabilidad sobre los hallazgos para que se hagan las respectivas adecuaciones, ajustes o justificaciones.
5. Una vez realizadas las transferencias el departamento de Tesorería debe remitir al departamento de Presupuesto un detalle de los saldos en cada una de las cuentas y agregar dicha información en la matriz denominada “Conciliación de Saldos de Caja y Bancos de Informes mensuales de Ejecución”.
6. Posteriormente el departamento de Presupuesto cotejará los saldos a fin de que sean congruentes con los informes mensuales de ejecución de Ingresos y egreso de cada cuenta que se remite a la Contraloría General de la República, y que los saldos disponibles sean los mismos.
7. En caso de que existan diferencias o divergencias se anotará la razón y se procederá a realizar el ajuste en el informe de ejecución mensual de ingresos y egresos del período siguiente, y en caso de no haberse enviado el informe previamente se procederá a realizar el ajuste en las nóminas respectivas.

2.3.11 Evaluación presupuestaria

Objetivo

La evaluación, como parte de la rendición de cuentas, valora cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento de los objetivos, metas y los resultados alcanzados en el ejercicio presupuestario -tanto a nivel institucional como programático- en relación con los esperados y para los cuales se aprobó el presupuesto. Además, analiza la contribución de esos resultados al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de mediano y largo plazo.

La institución deberá evaluar periódicamente los controles presupuestarios establecidos, con el fin de procurar una mejor asignación y utilización de los recursos presupuestarios y evitar su desperdicio y despilfarro, así como para ajustarlos a los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes

Plazos

Se debe hacer una evaluación al menos cada 6 meses.

Alcance

La evaluación, como parte de la rendición de cuentas, valora cuantitativa y cualitativamente los resultados y los efectos alcanzados en relación con los esperados en el ejercicio presupuestario y su contribución al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos, tanto en el nivel institucional como en el programático. Esta fase incluye el análisis de las desviaciones y la determinación de posibles acciones correctivas.

La evaluación presupuestaria debe considerar entre otros, los hechos relevantes de la realidad socioeconómica, así como generar información relevante para la toma de decisiones y ejecución de acciones en los diferentes niveles de la organización.

Criterios

La evaluación anual deberá responder a la evaluación de cumplimiento de objetivos y metas para el I Semestre del período en estudio, la cual deberá realizarse y remitirse a los órganos internos y externos de control conforme a los plazos que se establezcan para el informe anual. Los Encargados de las

Unidades o Departamentos que tengan competencias presupuestarias o manejen información relevante, deberán presentar los informes de cumplimiento de metas a más tardar el día 10 del mes siguiente al vencimiento del semestre (10 de julio y 10 de enero).

La coordinación Tributaria -financiera será responsable de que se cumpla con la remisión en tiempo y forma de la Evaluación Semestral y Anual deberá, coordinar con el departamento de Presupuesto y la planificación institucional para la formulación los informes suministrados por las distintas unidades técnicas y administrativas y podrá requerir de ellas información adicional de considerarse necesaria.

La Evaluación deberá contener una explicación del grado de cumplimiento de las metas formuladas y logros, así, como una explicación de las variaciones con base a lo formulado, las cuales serán evaluadas conforme corresponda a efectos de determinación de medidas correctivas. Tomará en consideración los documentos de análisis de ingreso-egreso que adjunta el Departamento de Presupuesto en el SIPP en los informes mensuales de ejecución.

Deberá responder a lo establecido al respecto por la Contraloría General de la República.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	El Departamento de Presupuesto solicitará a los departamentos que correspondan la información necesaria para completar este procedimiento.	Encargado (a) de Presupuesto
2	Con la información recopilada se elaborará un borrador de base para la evaluación presupuestaria comprenderá al menos el análisis de los siguientes aspectos: • Resultados cuantitativos • Información complementaria indicada por la Contraloría General de la República en los lineamientos anuales. • Avance en el cumplimiento de los objetivos y metas operativas y financieras de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos, • Detalle de las variaciones mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios. • Análisis del desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos,	Encargado (a) Presupuesto

	metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia. • Avance en el cumplimiento de objetivos y metas de mediano y largo plazo considerando las proyecciones financieras plurianuales realizadas, el aporte del presupuesto institucional y de las fuentes de recursos complementarias a la gestión institucional.	
3	El titular del área financiera realiza revisión del informe de evaluación semestral y anual previo a remitir el documento para aprobación del Alcalde y Concejo Municipal. En esta etapa el titular del área financiera realiza las observaciones y solicita los ajustes pertinentes al encargado (a) de presupuesto.	Coordinación Tributaria- Financiera
4	Superada la etapa de revisión por parte del titular del área financiera. Se realiza la propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional. Se remite el informe de ejecución semestral y/o anual al Alcalde para su aprobación y remisión al Concejo Municipal para su conocimiento.	ALC
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.12 Confección de la liquidación presupuestaria

La administración municipal debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Una vez realizada la liquidación presupuestaria, y de previo a ser aprobada por el jerarca, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de una persona funcionaria distinta a la que elaboró la liquidación presupuestaria o ejecutó las funciones de registro respectivo, Adicionado por Resolución R-DC-117-2022 del Despacho Contralor de las catorce horas del once de noviembre de dos mil veintidós el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada

Objetivo

Elaboración y exposición a nivel consolidado de la clausura de la ejecución presupuestaria registrada en el ejercicio fiscal anual, cuya presentación debe realizarse ante el Concejo Municipal y la Contraloría

General de la República de Costa Rica

Unidades Que Participan

- Departamento de Contabilidad (Elaboración del documento Anexo 1)
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuesto (Elaboración del documento Anexo 3, Anexo 4)
- Coordinación Tributaria Financiera (Revisión)
- Alcaldía Municipal (Presentación del documento)
- Concejo Municipal (Estudio y aprobación)

Responsable

- Encargada de Presupuesto
- Contadora Municipal

Insumos requeridos

- Informes presupuestarios
- Reporte de egresos presupuestarios
- Reporte de ingresos presupuestarios
- Reporte de Compromisos Presupuestarios
- Detalle de Origen y Aplicación de Recursos
- Detalle Origen y aplicación de Recursos Transferencias
- Saldo de Caja
- Informe de Morosidad al 31 de diciembre
- Anexos internos
- Reportes de Auxiliares de Superávit, Intereses y depósitos en transito
- Conciliaciones Bancarias al 31 diciembre
- Circulares de la Contraloría sobre los requisitos y obligaciones de los documentos de la Liquidación
- Hoja Guías de Liquidación de la Contraloría

Tiempo estimado del proceso: 30 días naturales a partir del cierre del período presupuestario finalizado liquidación presupuestaria y 15 días naturales para la liquidación de compromisos.

Procedimientos

#	Actividad	Responsable
1	Se procederán a elaborar los reportes de ingresos y egresos en forma completa con toda la información de los depósitos, notas de crédito, cheques, transferencias y notas de débito debidamente identificadas.	Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto

2	Posteriormente se procederá a la comparación de los ingresos, egresos y reportes financieros entre la Tesorería y la Contabilidad y ajustar las diferencias reflejadas.	Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad
3	Se procederá 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.	Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería
4	Posteriormente se procederá a verificar la congruencia de las conciliaciones de las cuentas bancarias municipales y las presupuestarias.	Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería
5	Se procede a conciliar los auxiliares de registro	Departamento de Contabilidad
6	Se incorporará el Informe de Morosidad	Coordinación Tributaria-Financiera
7	Se incorporará el informe de Compromisos Presupuestarios	Departamento de Presupuesto
8	Se procede a completar los datos correspondientes del archivo electrónico de los cuadros y anexos necesarios para remitir el estudio de la Liquidación por parte del Departamento de Contabilidad, y el cuadro de Origen y Aplicación por parte del departamento de Presupuesto, los cuales deben ser congruentes y coincidentes en cuanto al detalle de ingresos, detalle de egresos, superávit libre del período, superávit libre acumulado, superávit específico del período y superávit específico acumulado del periodo. El departamento de Contabilidad debe indicar únicamente en el superávit específico los recursos que por disposición legal o normativa tengan destino específico para efectos de la Municipalidad	Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto
9	El Alcalde Municipal procede a entrega al Concejo Municipal el detalle de la Liquidación Presupuestaria	ALC

10	El Concejo Municipal, realizará el análisis y aprobación de los documentos de la Liquidación Presupuestaria que van a ser remitidos a la Contraloría General de la Republica.	Concejo Municipal
11	Con el respectivo acuerdo del Concejo Municipal, el departamento de Presupuesto remitirá a la Contraloría General de la Republica la liquidación presupuestaria a través del SIPP.	Departamento de Presupuesto
12	Realizar la Liquidación de Compromisos adquiridos	Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería
13	Someter a revisión de calidad, por parte de profesional independiente; esto con el propósito de obtener como producto externo una opinión objetiva sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del resultado informado lo cual corresponderá a la Coordinación Financiera	Coordinación Tributaria-Financiera
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.13. Conciliación liquidación presupuestaria

Plazo

Previo a remisión de liquidación presupuestaria para aprobación del Jerarca

Norma

La norma 4.3.14 Suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor.

Responsables

- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Coordinación Financiera

Política: La verificación de la Conciliación de cuentas de Liquidación Presupuestaria se realizará con base en la conciliación de informes mensuales de Ejecución de Ingresos y Egresos remitidos a la Contraloría General de la República. Se aplicará con los siguientes pasos:

1. El departamento de Contabilidad preparará la Liquidación Presupuestaria en el formato electrónico oficializado por la Contraloría General de la República, y remitirá la respectiva liquidación con sus resultados para revisión según la disposición de la Norma Técnica de Presupuesto Público 4.3.17.

2. El funcionario asignado para realizar la revisión solicitará al departamento de Presupuesto el respectivo archivo de Conciliación Mensual de Cuentas de y los informes de Ejecución Mensual de Ingresos y Egresos respectivos.
3. Posteriormente consignará que los saldos registrados en la liquidación sean congruentes con los saldos bancarios y de caja única al cierre del período y con los saldos presupuestarios disponibles en las cuentas de ingreso según los sistemas municipales.
4. En caso de diferencias o discrepancias incorporará los hallazgos en el informe de revisión, y comunicará a los departamentos sobre los ajustes a nivel de cuentas bancarias, de informes de ejecución, de liquidación presupuestaria o de sistemas que deban realizarse.

2.3.14. Liquidación de compromisos presupuestarios

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La liquidación de compromisos presupuestarios corresponde a la liquidación de saldos de cuentas por pagar al cierre del 30 de junio del periodo vigente, por cual se realiza a partir de un informe de órdenes de compra pendientes que suministra el área de proveeduría y demás obligaciones señaladas por la tesorería y que es conciliado con contabilidad.	Departamento de Contabilidad
2	La Coordinación tributaria-Financiera de manera previa debe de coordinar con cada uno de las área municipales para tramitar pagos correspondientes al periodo anterior, en una fecha establecida en la 2da semana de junio, con el fin de contar con el tiempo suficiente para conciliar, revisar y realizar el cierre definitivo de dichos pagos con el fin de poder presentarlos a la Contraloría General de la República antes de la fecha indicada.	Coordinación Tributaria-Financiera
3	Contabilidad, junto con proveeduría y tesorería, una vez cerrado el periodo de pagos proceden a conciliar las órdenes de compra pendientes de los compromisos presupuestarios	Auxiliares contables Tesorería Proveduría
4	Para realizar la liquidación de compromisos presupuestarios, descarga de la página de la contraloría general de la República el “modelo electrónico de la liquidación presupuestaria de compromisos”, que es una plantilla en la cual se registran todos los insumos necesarios para la realización de la liquidación de compromisos presupuestarios.	Departamento de Contabilidad

5	Cuando se tiene la plantilla, se proceden a ingresar todos los rubros de ingresos, gastos, compromisos presupuestarios y demás para que la plantilla genere la liquidación presupuestaria de compromisos. Cuando es verificada la suma definitiva se traslada a la Coordinación Tributaria-Financiera	Departamento de Contabilidad
6	Posteriormente la Coordinación Tributaria-Financiera se reúnen con la alcaldía y las coordinaciones de área para presentar y debatir los resultados de la liquidación presupuestaria de compromisos.	Coordinación Tributaria-Financiera ALC Coordinaciones de Área
7	La alcaldía presenta al Concejo Municipal la liquidación presupuestaria de compromisos y el ajuste del superávit libre y específico. (Anexo 1, Anexo 3 y Anexo 4)	Concejo Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.3.15. Inclusión de datos en el SIPP

Objetivo

Incluir la información financiera en el sistema integrado de la Contraloría General de la República según los parámetros establecidos y con el fin se suministrar la información en forma digital.

Insumos requeridos

1. Informes e ingresos y egresos
2. Modificaciones Presupuestaria
3. Sistema electrónico de información

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo, 5 días después de aprobado un documento presupuestario para modificaciones presupuestarias y 15 días después del cierre mensual de ingresos y egresos para los informes de ejecución.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La Contraloría General designa una clave de acceso a un funcionario encargado de incluir la información y a otro que la valida. Estos funcionarios deben de estar debidamente autorizados por el Coordinador Financiero.	CGR
2	Se procede a ingresar por parte del designado de incluir información al sistema informático de la Contraloría y se procede a digitar los datos correspondientes a los ingresos o egresos y según su naturaleza, ya sea presupuesto ordinario, presupuesto extraordinario, variaciones presupuestarias, informes de ejecución, según los parámetros establecidos.	Encargado (a) Presupuesto
3	Una vez incluidos los datos se remiten al Validador, el encargado de validar la información procede a revisar los datos, y según se determine, se devuelve al encargado de digitalización para que ajuste la información. Si no se encuentra ningún problema o el mismo ya se ha corregido, el encargado de validar la información procede a remitir el archivo a la Contraloría General de la Republica.	Encargado (a) Presupuesto Coordinación Tributaria- Financiera
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4. Subproceso de Contabilidad

Objetivo

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

Alcance

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

Políticas generales del departamento contable.

- Las políticas contables que rigen para la Municipalidad, deben cumplir con la normativa vigente establecida por la Contabilidad Nacional, y fiscalizada por la Contraloría General de la República y por cualquier otro ente encargado de la materia contable. Es responsabilidad del Departamento Contable su cumplimiento.
- Será responsabilidad del Departamento Contable la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.
- Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación de las políticas contables.
- La normativa jurídica que tenga que ver con materia contable es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el Departamento Contable será garante de que esto se cumpla.
- Mantener en custodia y ordenada la documentación original comprobatoria que respalda o

ampara los registros contables que hayan realizado, al menos diez años·

- Ocuparse de la gestión y contabilización de todos los ingresos y gastos ejecutados en el Presupuesto Institucional.
- Proveer información financiero contable a dependencias internas y externas de la institución, todo ello con fundamento en las NICSP.
- Aplicar en toda la información presupuestaria las Normas Técnicas de Presupuesto Público, así como lineamientos de control financiero-presupuestario que internamente disponga la institución, lo mismo debe de aplicarse en cuanto a la Normativa contable según lo disponga la Contabilidad Nacional.

Políticas adoptadas para la presentación de estados financieros

- Uno de los objetivos de la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional, dentro del marco de sus actividades es desarrollar propuestas y acciones tendientes a mejorar la rendición de cuentas, la fiscalización superior y la transparencia de la gestión de las municipalidades. Uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran recursos públicos, es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen. En este sentido, la Contabilidad Gubernamental, como función primordial tiene, ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes públicos, a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones.
- Para una correcta y homogénea operación de la contabilidad municipal, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado este Manual de Procedimiento Financiero Contable, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.
- Para el desarrollo del Manual se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y la Contraloría General de la República.
- Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la

gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del subproceso de Contabilidad a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

Lineamientos de los estados financieros

- La ejecución de los procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros son responsabilidad del subproceso de Contabilidad.
- Los Estados Financieros municipales deben ser elaborados bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público, NICSP.
- Los Estados Financieros deben contener las tres firmas, el Contador quien los elabora, el Coordinador Tributario-Financiero quién los revisa y el Alcalde quien los aprueba.
- Se deben presentar mensualmente a la alcaldía municipal y a la Contabilidad Nacional, según las disposiciones y lineamientos que la misma disponga. Así mismo, de manera trimestral según disposición de la Contabilidad Nacional.

Finalidad de los estados financieros

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

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

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

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

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

Características cualitativas de los estados financieros.

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

Comprensible

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

Relevancia / Importancia Relativa / Materialidad o Significatividad

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

El rol predictivo y el de confirmación de la información están interrelacionados. Por ejemplo, la información acerca del nivel actual y la estructura de los activos poseídos tiene valor para los usuarios cuando intentan predecir la capacidad de la institución para aprovechar sus oportunidades y su capacidad para reaccionar ante situaciones adversas.

La misma información sirve para confirmar predicciones anteriores, por ejemplo, sobre la manera en que la institución se estructuraría o sobre el resultado de las actividades planificadas. Frecuentemente, la información acerca de la situación financiera y la actividad pasada se usa como base para predecir la situación financiera y la actividad futura, así como otros asuntos en los que los usuarios están directamente interesados, tales como pago de dividendos y remuneraciones, evolución de las cotizaciones bursátiles de las acciones, y la capacidad de la institución para pagar sus deudas al vencimiento.

La información no necesita, para tener valor predictivo, estar explícitamente en forma de datos proyectados. Sin embargo, la capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como es presentada la información sobre las transacciones y otros hechos pasados. Por ejemplo, el valor predictivo del estado de resultados se refuerza si se presentan separadamente los gastos o ingresos.

Fiabilidad

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

Representación fiel

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

Esencia sobre la forma

Las transacciones deben contabilizarse y exponerse de acuerdo con su verdadera esencia y realidad económica y no sólo según su forma legal. Al respecto, deberá considerarse que no siempre la esencia

de las transacciones y otros hechos de naturaleza económico-financiera es coherente con su forma legal o jurídica.

Neutralidad

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

Prudencia

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

Integridad

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

Comparabilidad

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

Documentos relacionados

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

2.4.1 Elaboración de Estados Financieros

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Los estados financieros tienen por objetivo suministrar información acerca de la situación económica, resultados, y flujos de efectivo, entre otros, de una entidad, que sea útil para un amplio grupo de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos. El encargado de elaborar los estados financieros es el Contador (a) Municipal.	Contador (a) Municipal
2	Para elaborar los estados financieros, el Contador (a) debe realizar primeramente los asientos contables que son los principales insumos para la elaboración de la balanza de comprobación fuente de origen de la elaboración de los Estados Financieros.	Contador (a) Municipal

3	Los asientos contables, se realizan mediante el registro de movimientos diarios, semanales y mensuales de las transacciones que suceden en la Municipalidad en materia financiera-contable para ello existe el procedimiento de “registro de movimientos y emisiones de asientos contables”. Para los asientos contables existen un sistema contable que de manera automatizada realiza los asientos.	Contador (a) Municipal
4	Una vez que se tiene el resumen de los asientos contables de manera mensual se mayorizan automáticamente para determinar el saldo actual que se tiene en cada cuenta.	Contador (a) Municipal
5	Los saldos de cada cuenta se llevan a una balanza de comprobación para verificar que la sumatoria total de cada cuenta este igual tanto al debe como al haber.	Contador (a) Municipal
6	Una vez que la balanza de comprobación ha sido revisada se toman todas las cuentas y se elaboran los estados financieros.	Contador (a) Municipal
7	Los estados financieros que elabora la Municipalidad son: • Estado de Resultados • Estado de Situación Financiera • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Evolución de Bienes • Estado de Segmentos • Estado de Cambios en el Patrimonio • Estado de Deuda Pública • Estado de Ejecución Presupuestaria • Notas a los estados financieros (es un documento que explica de manera gerencial los estados).	Contador (a) Municipal
8	Los Estados Financieros deben estar firmados por El Contador (a) Municipal, El Coordinador Tributario-Financiero y el Alcalde Municipal.	ALC Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.1.1 Elaboración de los Estados Financieros

Plantilla n°1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuesto			
	4.1.3.01.	N/A	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	x	
	4.1.3.02.	N/A	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4.1.3.99.	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	
	4.1.4.01.	N/A	Impuestos a las importaciones	x	
	4.1.4.02.	N/A	Impuestos a las exportaciones	x	

	4.1.4.99.	N/A	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	x	
	4.1.9.99.	N/A	Otros impuestos sin discriminar	x	
	4.2.1.01.	N/A	Contribuciones al seguro de pensiones	x	
	4.2.1.02.	N/A	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	x	
	4.2.1.03.	N/A	Contribuciones al seguro de salud	x	
	4.2.9.99.	N/A	Otras contribuciones sociales	x	
	4.3.1.01.	N/A	Multas de tránsito	x	
	4.3.1.02.	N/A	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	x	
	4.3.1.03.	N/A	Sanciones administrativas	x	
	4.3.1.99.	N/A	Otras multas	x	
	4.3.2.99.	N/A	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	x	
	4.4.1.01.	N/A	Ventas de bienes	x	
	4.4.1.02.	N/A	Ventas de servicios	x	
	4.4.2.01.	N/A	Derechos administrativos a los servicios de transporte	x	
	4.4.2.99.	N/A	Otros derechos administrativos	x	
	4.4.3.01.	N/A	Comisiones por préstamos al sector privado interno	x	
	4.4.3.02.	N/A	Comisiones por préstamos al sector público interno	x	
	4.4.3.03.	N/A	Comisiones por préstamos al sector externo	x	
	4.4.4.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	x	
	4.4.4.98.	N/A	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	x	
	4.4.5.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	x	
	4.4.5.02.	N/A	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.03.	N/A	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	x	
	4.4.5.04.	N/A	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	x	
	4.4.5.05.	N/A	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	x	

	4.4.5.06.	N/A	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.07.	N/A	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	x	
	4.5.1.01.	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo	x	
	4.5.1.02.	N/A	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	x	
	4.5.1.98.	N/A	Resultados positivos de otras inversiones	x	
	4.5.2.01.	N/A	Alquileres	x	
	4.5.2.02.	N/A	Ingresos por concesiones	x	
	4.5.2.03.	N/A	Derechos sobre bienes intangibles	x	
	4.5.9.03.	N/A	Intereses por ventas	x	
	4.5.9.07.	N/A	Intereses por préstamos	x	
	4.5.9.08.	N/A	Intereses por documentos a cobrar	x	
	4.5.9.10.	N/A	Intereses por deudores por avales ejecutados	x	
	4.5.9.97.	N/A	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	x	
	4.5.9.99.	N/A	Intereses por otras cuentas a cobrar	x	
	4.6.1.01.	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
	4.6.1.02.	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
	4.6.1.03.	N/A	Transferencias corrientes del sector externo	x	
	4.6.2.01.	N/A	Transferencias de capital del sector privado interno	x	
	4.6.2.02.	N/A	Transferencias de capital del sector público interno	x	
	4.6.2.03.	N/A	Transferencias de capital del sector externo	x	
	4.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio positivas por activos	x	
	4.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio positivas por pasivos	x	
	4.9.1.03.	N/A	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	x	
	4.9.1.04.	N/A	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	x	
	4.9.1.05.	N/A	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	x	

	4.9.1.06.	N/A	Resultado positivo por exposición a la inflación	x	
	4.9.2.01.	N/A	Reversión de consumo de bienes no concesionados	x	
	4.9.2.02.	N/A	Reversión de consumo de bienes concesionados	x	
	4.9.3.01.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	4.9.3.02.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	x	
	4.9.4.01.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	x	
	4.9.4.02.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	x	
	4.9.4.03.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	x	
	4.9.5.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	x	
	4.9.5.02.	N/A	Recuperación de provisiones para reestructuración	x	
	4.9.5.03.	N/A	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	x	
	4.9.5.99.	N/A	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	x	
	4.9.6.01.	N/A	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	x	
	4.9.6.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	x	
	4.9.9.99.	N/A	Ingresos y resultados positivos varios	x	
	3.1.5.02.01	N/A	Cierre cuentas de ingresos		x

Justificación: Este asiento registra el cierre de cuentas de ingresos del periodo

Plantilla n°2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	3.1.5.02.02	N/A	Cierre cuentas de gastos	x	
	5.1.1.01.	N/A	Remuneraciones Básicas		x
	5.1.1.02.	N/A	Remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03.	N/A	Incentivos salariales		x

	5.1.1.04.	N/A	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		x
	5.1.1.05.	N/A	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		x
	5.1.1.06.	N/A	Asistencia social y beneficios al personal		x
	5.1.1.99.	N/A	Otros gastos en personal		x
	5.1.2.01.	N/A	Alquileres y derechos sobre bienes		x
	5.1.2.02.	N/A	Servicios básicos		x
	5.1.2.03.	N/A	Servicios comerciales y financieros		x
	5.1.2.04.	N/A	Servicios de gestión y apoyo		x
	5.1.2.05.	N/A	Gastos de viaje y transporte		x
	5.1.2.06.	N/A	Seguros, reaseguros y otras Obligaciones		x
	5.1.2.07.	N/A	Capacitación y protocolo		x
	5.1.2.08.	N/A	Mantenimiento y reparaciones		x
	5.1.2.99.	N/A	Otros servicios		x
	5.1.3.01.	N/A	Productos químicos y conexos		x
	5.1.3.02.	N/A	Alimentos y productos agropecuarios		x
	5.1.3.03.	N/A	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		x
	5.1.3.04.	N/A	Herramientas, repuestos y accesorios		x
	5.1.3.99.	N/A	Útiles, materiales y suministros diversos		x
	5.1.4.01.	N/A	Consumo de bienes no concesionados		x
	5.1.4.02.	N/A	Consumo de bienes concesionados		x
	5.1.5.01.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	5.1.5.02.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados		x
	5.1.6.01.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		x
	5.1.6.02.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta		x

	5.1.6.03.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción		x
	5.1.7.01.	N/A	Deterioro de inversiones		x
	5.1.7.02.	N/A	Deterioro de cuentas a cobrar		x
	5.1.8.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas		x
	5.1.8.02.	N/A	Cargos por reestructuración		x
	5.1.8.03.	N/A	Cargos por beneficios a los empleados		x
	5.1.8.99.	N/A	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas		x
	5.2.1.01.	N/A	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública		x
	5.2.1.02.	N/A	Intereses sobre préstamos		x
	5.2.1.03.	N/A	Intereses sobre deudas asumidas		x
	5.2.1.04.	N/A	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería		x
	5.2.9.01.	N/A	Intereses por deudas comerciales		x
	5.2.9.02.	N/A	Intereses por deudas sociales Y fiscales		x
	5.2.9.04.	N/A	Intereses por documentos a pagar		x
	5.2.9.06.	N/A	Intereses sobre deudas por avales ejecutados		x
	5.2.9.99.	N/A	Otros gastos financieros varios		x
	5.3.1.01.	N/A	Costo de ventas de bienes		x
	5.3.1.02.	N/A	Costo de ventas de servicios		x
	5.3.2.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación		x
	5.3.2.99.	N/A	Resultados negativos por ventas de otras inversiones		x
	5.3.3.01.	N/A	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas		x
	5.3.3.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo		x
	5.3.3.03.	N/A	Resultados negativos por ventas de activos biológicos		x
	5.3.3.04.	N/A	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles		x

	5.3.3.05.	N/A	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros		x
	5.3.3.06.	N/A	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo		x
	5.3.3.07.	N/A	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles		x
	5.4.1.01.	N/A	Transferencias corrientes al sector privado interno		x
	5.4.1.02.	N/A	Transferencias corrientes al sector público interno		x
	5.4.1.03.	N/A	Transferencias corrientes al sector externo		x
	5.4.2.01.	N/A	Transferencias de capital al sector privado interno		x
	5.4.2.02.	N/A	Transferencias de capital al sector público interno		x
	5.4.2.03.	N/A	Transferencias de capital al sector externo		x
	5.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio negativas por activos		x
	5.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio negativas por pasivos		x
	5.9.1.03.	N/A	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados		x
	5.9.1.04.	N/A	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados		x
	5.9.1.05.	N/A	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados		x
	5.9.1.06.	N/A	Resultado negativo por exposición a la inflación		x
	5.9.2.01.	N/A	Resultados negativos de inversiones patrimoniales		x
	5.9.2.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo		x
	5.9.9.02.	N/A	Impuestos, multas y recargos Moratorios		x
	5.9.9.03.	N/A	Devoluciones de impuestos		x
	5.9.9.99.	N/A	Gastos y resultados negativos varios		x
Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas gastos del periodo					

Políticas aplicables

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma / Política Legal	
DGCN	6	2		Finalidad de los EEFF	MCC69 NICSP N° 1, Párrafo 15.	

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

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma / Política Legal	
DGCN	6	5		Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
	6	5	1	Responsabilidad de emisión de los EEFF		NICSP N° 1, Párrafo 19.
	6	5	2	Nivel de conocimiento y experiencia		IAESB
	6	5	3	EEFF auditados		DGCN
	6	5	4	Estructura y responsabilidades de emisión de EEFF		

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

2.4.2 Aprobación de Estados Financieros:

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Confección de Estados Financieros	Contador (a) Municipal
2	Revisión de Estados Financieros	Coordinación Tributaria- Financiera
3	Si la información tiene inconsistencias, debe devolver los estados a contabilidad para que se realicen los ajustes y modificaciones correspondientes.	Coordinación Tributaria- Financiera
4	Si la información es correcta entonces procede a aprobar y firmar los estados financieros como resultado de la revisión.	Coordinación Tributaria- Financiera
5	Cuando se tiene certeza de que la información de los estados financieros es clara, el titular del área Financiera debe realizar un resumen ejecutivo con las notas y observaciones más importantes de los estados, con el fin de que estos sirvan como base al alcalde y al concejo municipal para la toma de decisiones.	Coordinación Tributaria- Financiera
6	Aprobados los estados financieros por parte del titular del área Financiera se al Alcalde para que este los revise y los apruebe.	Coordinación Tributaria- Financiera
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Calendarización del proceso de estados financieros.

ACTIVIDAD	FECHA
1. Entrega de Estados Financieros al titular del área Financiera para revisión y análisis.	El departamento de Contabilidad entregará, <u>con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de presentación</u> , los Estados Financieros al titular del área Financiera para su revisión y firma.

2. Aprobación de Estados Financieros por parte del titular del área Financiera.	El titular del área cuenta con 3 días hábiles para revisar, y firmar los estados financieros, por lo cual debe entregar los estados al alcalde con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de presentación, para su revisión y firma.
3. Aprobación de Estados Financieros por parte del Alcalde (sa)	El alcalde cuenta con 2 días hábiles para revisar y firmar los estados financieros, y enviarlos de vuelta a contabilidad para que esta área haga remisión a la Contabilidad Nacional.

2.4.3 Registro de movimientos y emisión de asientos contables

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	El registro de movimientos y emisión de asientos contables se realiza en el sistema integrado contable (PLAN), por medio de este se registra la información diaria, semanal o mensual de los movimientos de la Municipalidad en materia financiera contable. La información es generada por los entes primarios de información (Proveeduría, Talento Humano, Tesorería, Presupuesto, entre otros)	Contador (a) Municipal
2	Se corrobora y verifica que la información cargada por medio de los entes primarios de información sea la correcta en el PLAN y en los casos específicos que la información llega a contabilidad de manera física, se procede a registrarla en el sistema contable	Contador (a) Municipal
3	El mismo sistema integrado contable (PLAN) es el encargado de generar los asientos contables respectivos según los movimientos realizados en el día a día	Contador (a) Municipal
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.4 Registro de ingresos

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La unidad de tesorería recibe diariamente de Plataforma de Servicios los diferentes depósitos reflejados en los estados de cuenta que corresponden al pago de impuestos, servicios o tasas, transferencias de ley para que se emita el recibo correspondiente. Diariamente se registra en el módulo de bancos los otros depósitos tales como, notas de débito, notas de crédito, garantías e inversiones, comisiones, intereses, esto se integra con el sistema SIGRAMU para que se puede visualizar y generar reportes en el departamento de contabilidad.	Tesorería Municipal
2	Con la información que proviene de tesorería se debe conciliar la información para verificar que coincida y sea correcta según la clasificación respectiva.	Auxiliar Contable
3	Una vez que se verificó la información se procede a validar el asiento de diario e ingresarlos al Auxiliar de ingresos día a día en el sistema SIGRAMU.	Auxiliar Contable
4	Una vez que se tiene el asiento contable se “aplica” y se pasa a los EEEF.	Auxiliar Contable
5	Elaboración de Estados Financieros mensuales.	Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.4.1 Comprobante de Diario de Ingresos Plantilla N° 01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.02.02.2...	N/A	Cuentas corrientes en el sector público interno	x	
	1.1.2...	N/A	Inversiones a corto plazo		
	2.1.3...	N/A	Fondos de Terceros y en garantía	x	
	2.1.9.01.99.99...	N/A	Otros ingresos varios a devengar c/p	x	
	5.1.2.03.06...	01.03.06	Comisiones por servicios financieros	x	
	1.1.1.01.02.02.2...	N/A	Cuentas corrientes en el sector público interno		x
	1.1.2...	N/A	Inversiones a corto plazo		x
	1.1.3...	N/A	Cuentas por cobrar		x
	2.1.1.99.99	N/A	Deudas varias		x
	4...	4...	Ingresos		x

Justificación: Con este asiento se registra el ingreso por impuestos y tasas, depósitos en garantías recibidas, cancelación de timbres en el Registro Nacional, transferencias de otras instituciones públicas, cancelación inversiones, entre otros, cancelados por los contribuyentes en las cajas recaudadoras y recaudadores externos, así también, se realizan débitos por comisiones bancarias, cheques depositados sin fondos, cambio de menudo, nuevas inversiones, entre otros

2.4.5 Registro de saldos de cuentas por pagar

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable (s)
1	El departamento de proveeduría genera las órdenes de compra y recepción de las facturas de los proveedores, a partir de la solicitud de la unidad solicitante y responsable de la ejecución, una que vez que brindaron el servicio o se compraron materiales, diariamente la proveeduría incluye en el Sistema PLAN las diferentes facturas, tesorería confecciona las nóminas de pago en el sistema	Proveduría Municipal
2	El encargado de confeccionar las nóminas de pago recibe el resumen de la proveeduría y genera las nóminas en PLAN en las cuales se indica toda la información respectiva y necesaria para realizar el pago respectivo. Envía la nómina a Contabilidad para su respectiva tramitación y debe ser firmada de forma digital	Tesorería Municipal
3	Una vez recibida la nómina de pago, se confecciona la hoja de pago, se valida el asiento para generar las cuentas por pagar, luego que se generó la cuenta por pagar, se procede a contabilizar el asiento para que realice la debida afectación a la cuenta por pagar y se pasa a los estados financieros	Auxiliar Contable
4	Una vez aplicado el asiento y autorizado la Nómina de pago se envía a la Alcaldía para su respectiva a probación	Contador (a) Municipal
5	Alcaldía recibe la nómina de pago, confirman y revisan (que toda la información sea la correcta). Aprueba la nómina para su respectivo pago. Posterior se envía a tesorería	Alcaldía
6	Una vez contabilizado por la Tesorería, se procede a programar el pago (cheque o transferencia)	Contador (a) Municipal
7	Tesorería recibe la información, verifica la programación del Cheque o transferencia y procede a ejecutar el pago solicitado	Tesorería Municipal
8	Cuando se ejecuta el pago, la información (órdenes de compra, facturas y de más respaldos) queda en el área de tesorería para su custodia, se remite copia a contabilidad	Tesorería Municipal

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	-----------------------	--

2.4.5.1 Reconocimiento y Registro de Cuentas por pagar

Plantilla N°1

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

Plantilla N°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-04	N/A	Documentos a pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-09	N/A	Otras Deudas a Corto Plazo		x
	2-1-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de la porción a largo plazo a la porción corto plazo de las deudas actuales.					

Plantilla N°3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	DEBE	HABER
	1-1-4-01	N/A	Materiales y Suministros para consumo y la prestación de Servicios	x	
	1-1-4-02	N/A	Bienes para la venta	x	

	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo	x	
	1-2-5-99	N/A	Bienes no concesionados en procesos de producción	x	
	5-1-2-01	N/A	Alquileres y Servicios sobre bienes	x	
	5-1-2-02	N/A	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	N/A	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	5-1-2-04	N/A	Servicios de Gestión y Apoyo	x	
	5-1-2-05	N/A	Gastos de Viaje y Transporte	x	
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	5-1-2-07	N/A	Capacitación y Protocolo	x	
	5-1-2-08	N/A	Mantenimiento y Reparaciones	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x

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

Plantilla N°4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuesto			
	2-1-1-01	1 (Servicios) 2 (Materiales y Suministros) 5 (Bienes Duraderos)	Deudas Comerciales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-02	0 (Remuneraciones)	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-03	6 (Transferencias corrientes) 7 (Transferencias capital)	Transferencias Por Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-1-04	1(Servicios) 2 (Materiales y Suministros) 5 (Bienes Duraderos)	Documentos por pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-1-09	1(Servicios) 2 (Materiales y Suministros) 5 (Bienes Duraderos)	Otras Deudas a Corto Plazo	x	
	2-1-2-02	8 (Amortización)	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones por Corto Plazo	x	

	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias Por Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos por pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos Por Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-2-1-02	3,02	Intereses sobre Préstamos	x	
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios		x
	1-1-3-98	4 (Ingresos)	Otras cuentas por cobrar a corto plazo (*)		x

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

2.4.6 Registro de activos fijos

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Dentro de la Municipalidad de Siquirres se toman como activos fijos las propiedades y bienes, red vial, y mobiliario de oficina, equipo de cómputo La unidad de proveeduría genera la orden de compra, la asignación es realizada por la unidad correspondiente a la compra de un activo	Proveduría Municipal
2	Cuando se recibe la factura es ingresada en el sistema de Pagos y a su vez afecta el módulo de activos fijos, en la venta de “asignar activos” se coloca la información necesaria, características, tipo depreciación, años de vida útil, según la ficha técnica del proveedor en ausencia de esta se usará la tabla de depreciación del método de línea recta, así toda la información que dicta la ficha técnica del activo	Proveduría Municipal
3	Posterior a la aprobación en la ventana de “asignar activos” se guarda y automáticamente los pasa a la ventana de Activos	Proveduría Municipal

4	Con la información del reporte que envía el encargado de activos, se valida la información y se mayoriza el asiento de diario correspondiente	Contabilidad Municipal
5	Se realiza el registro contable del asiento (activos fijos) por tipo de activo	Contabilidad Municipal
6	Se incluye la información del asiento en PPE en los estados financiero	Contabilidad Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.6.1 Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Plantilla N°1

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

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

Plantilla N°2

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.4.01	N/A	Consumo de Bienes no Concesionados	x	
	3.1.3.01	N/A	Revaluación de bienes	x	
	1.2.5.01	N/A	Propiedad, planta y equipo explotados (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales (Depreciación Acumulada)		x
	1.2.5.08	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados (Depreciación Acumulada)		x
Justificación: Este asiento registra la depreciación mensual de los activos y la proporción de las revaluaciones					

Plantilla N°3

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	N/A	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.01	N/A	Propiedad, planta y equipo explotados	x	
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.08	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.01	N/A	Propiedad, planta y equipo explotados		x
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.08	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados		x
Justificación: Este asiento registra la pérdida o desvalorización de los activos fijos					

Plantilla N°4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	N/A	Otras cuentas por cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	N/A	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x
Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo					

Plantilla N°5

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

Plantilla N°6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	N/A	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales		x
	3.1.3.01	N/A	Revaluación de Bienes		x
	4.9.3.01	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x

	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	

Justificación: Este asiento registra los resultados de revaluación realizada, aun cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política contable emitida por la contabilidad nacional

Plantilla N°7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.8	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.99	N/A	Bienes no Concesionados en Proceso		x

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

2.4.7 Registro de inventario

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable (s)
1	Cada vez que se realiza el proceso de compra se genera su respectiva cuenta por pagar, el área de proveeduría da ingreso a la orden de compra una vez recibido el bien, que a su vez alimenta el módulo de inventario, este ingreso es detallando uno a uno los bienes adquiridos por parte de la municipalidad, generando así el aumento en las cuentas de inventarios a nivel de sistema contable.	Proveduría Municipal
2	Mediante el proceso de requisiciones electrónicas de materiales por parte de las distintas áreas municipales, se rebaja a los inventarios, generando así la disminución en los mismos y a nivel contable automáticamente.	Proveduría Municipal
3	Contabilidad posee la potestad, de realizar de forma periódica y al azar verificaciones físicas del inventario en las diferentes bodegas.	Contabilidad Municipal

4	De darse una diferencia en las unidades existentes del artículo en el Inventario (deterioro o pérdida) debe realizarse el ajuste necesario, además de informar sobre las diferencias, el informe respectivo donde debe constar las unidades y monto de la pérdida o deterioro, para realizar el proceso respectivo y comunicar a la unidad correspondiente.	Contabilidad Municipal
5	Contabilidad registra el asiento de ajuste afectando la cuenta de inventario y registrando la cuenta por cobrar.	Contabilidad Municipal
6	El mismo sistema contable genera el asiento contable acorde a los ingresos y egresos de inventario de los cuales se habló en el punto 1 y 2 de este procedimiento. Y se lleva a los estados financieros	Contabilidad Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.7.1 Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Plantilla N°1

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

	1.2.9.99.	N/A	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable		x
--	-----------	-----	---	--	---

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

Plantilla N°2

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

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

Plantilla N°3

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

	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.08	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados		x

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

Plantilla N°4

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	N/A	Otras cuentas por cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	N/A	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

Justificación: Este asiento registra el cobro en caso de la identificación de un responsable de la pérdida o deterioro del activo

Plantilla N°5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01	N/A	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.2.5.01	N/A	Propiedad, planta y equipo explotados		x

Justificación: Este asiento registra la devolución a bodega del activo para luego ser reubicado

Plantilla N°6

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.5.01	N/A	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales		x
	3.1.3.01	N/A	Revaluación de Bienes		x

	4.9.3.01	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		x
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		x
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales		x
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	
Justificación: Este asiento registra los resultados de revaluación realizada, aun cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política contable emitida por contabilidad nacional					

Plantilla N°7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.04	N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.8	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.99	N/A	Bienes no Concesionados en Proceso		x
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de obras en proceso a activo fijo					

2.4.8 Registro de provisiones

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable (s)
1	Las provisiones en la Municipalidad de Siquirres se dan por temas legales que pueden comprometer una cierta cantidad de recursos para pagar o saldar un litigio. El área legal de la Municipalidad informa a contabilidad sobre litigios con sentencia en firme indicando el monto a provisionar, para que contabilidad registre la provisión correspondiente	Encargado del Área Legal de la Municipalidad
2	El Contador (a) Municipal genera el asiento de diario correspondiente que contempla la provisión.	Contador (a) Municipal

3	Se realiza el registro contable del asiento (cuenta para provisión).	Contador (a) Municipal
4	Una vez que se ha realizado la provisión, se debe crear una cuenta por pagar a nombre del beneficiario con el monto a cancelar.	Coordinador Presupuesto Municipal
5	Se realiza la nómina de pago correspondiente.	Tesorería Municipal
6	Si aplica y se realiza el cheque o la transferencia correspondiente contablemente.	Contador (a) Municipal
7	Se traslada la información a los estados financieros y se envía a tesorería para que ejecute el pago.	Contador (a) Municipal
8	Tesorería ejecuta el pago y custodia la información correspondiente de pago.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.8.1 Registro de provisiones

Plantilla N°1

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

Plantilla N°2

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

Plantilla N°3

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

Plantilla N°4

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

2.4.9 Registro y trámite de pago de salarios fijos

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las planillas de salarios fijos por parte de Talento Humano con su respectivo resumen	Talento Humano
2	Se verifica monto bruto, códigos presupuestarios, deducciones, cálculos aritméticos y redondeos Además, se verifican las cuentas corrientes a las que se va a pagar	Auxiliar Contable
3	Si se detecta un error se hacen las observaciones y se devuelve la documentación a Talento Humano para su revisión y corrección	Auxiliar Contable
4	Se reciben la planilla nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido	Auxiliar Contable
5	Se pasa a Presupuesto para la asignación y compromiso presupuestario y la debida asignación de financiamiento	Presupuesto
6	Tesorería recibe la planilla, valida que la misma cuente con todas las respectivas autorizaciones, asignaciones presupuestarias, revisiones aritméticas y firmas de autorización de pago	Tesorería Municipal
7	Cuando la planilla ha cumplido todo el proceso de revisión y validación, se genera el asiento de diario desde el departamento de Contabilidad en la sección de planillas “Crear asiento de planilla” en el módulo PLAN	Auxiliar Contable
8	Se valida el registro contable del asiento (gasto contra cuenta por pagar de salarios fijos y deducciones)	Contador (a) Municipal
9	Se programa el cheque o transferencia correspondiente y se envía a tesorería	Auxiliar Contable
10	Se recibe la nómina de pago y se procede a contabilizar para ser reflejado en los estados financieros	Contador (a) Municipal

11	Se remite la nómina de pago y documentación a tesorería para su custodia.	Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.9.1 Registro de Planillas

Plantilla N°1

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

2.4.10 Registro y trámite de pago de dietas a Regidores y Síndicos

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las Planillas de Dietas de Talento Humano mensualmente, con su respectivo resumen	Talento Humano
2	Se verifican que el consecutivo de las planillas sea correcto	Auxiliar Contable
3	Se verifican que los datos: monto bruto, códigos presupuestarios, deducciones, cálculos aritméticos y redondeos; sean correctos	Auxiliar Contable
4	Si se detecta un error se hacen las observaciones y se devuelve la documentación a Talento Humano para su revisión y corrección	Auxiliar Contable
5	Se reciben la planilla nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido	Auxiliar Contable

6	Se genera el asiento de diario correspondiente	Auxiliar Contable
7	Se realiza el registro contable del asiento (gasto contra cuenta por pagar de salarios fijos y deducciones)	Auxiliar Contable
8	Se crea la cuenta por pagar	Presupuesto
9	Se genera la nómina de Pago con los datos pertinentes para realizar el pago	Alcaldía
10	Se recibe la nómina de pago y se procede a contabilizar para ser reflejado en los estados financieros	Contador (A) Municipal
11	Se remite la nómina de pago y documentación a tesorería para su custodia	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.11 Registro y trámite de pago de aguinaldos

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Se reciben los reportes de aguinaldos por parte de Talento Humano, con su respectivo resumen	Talento Humano
2	Se verifican que el consecutivo de las planillas sea correcto	Auxiliar Contable
3	Se verifican que los datos: monto bruto, códigos presupuestarios, cálculos aritméticos y redondeos; sean correctos	Auxiliar Contable
4	Si se detecta un error se notifica las observaciones y se devuelve la documentación a Talento Humano para su revisión y corrección	Auxiliar Contable
5	Se reciben la planilla nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido	Auxiliar Contable
6	Se pasa a Presupuesto para la asignación y compromiso presupuestario y la debida asignación de financiamiento	Presupuesto
7	Tesorería recibe la planilla, valida que la misma cuente con todas las respectivas autorizaciones, asignaciones presupuestarias, revisiones aritméticas y firmas de autorización de pago	Tesorería Municipal
8	Se genera el asiento para crear la provisión correspondiente	Contador (a) Municipal
9	Se realiza el registro contable del asiento (gasto contra cuenta por pagar de aguinaldos, provisión)	Contador (a) Municipal
10	Se realiza un control cruzado de los montos por pagar entre las áreas de contabilidad y Talento Humano	Talento Humano / Contabilidad
11	Se crea la cuenta por pagar afectando el presupuesto	Presupuesto Municipal
12	Se genera la nómina de Pago con los datos pertinentes para realizar el pago con sus respectivas firmas	Alcaldía

13	Se recibe la nómina de pago y se procede a contabilizar para ser reflejado en los estados financieros	Contador (a) Municipal
14	Se remite la nómina de pago y documentación a tesorería para su custodia.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.12 Registro de rebajos salariales

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Se generan las planillas de salarios fijos con su respectivo resumen	Auxiliar Contable
2	Se verifican que el consecutivo de las planillas sea correcto	Auxiliar Contable
3	Se verifican los datos: rebajos o deducciones Es importante mencionar que los rebajos o deducciones están compuestas por: ➤ CCSS ➤ Derechos de afiliación de Sindicatos ➤ póliza Sindicato ➤ Créditos: Orden de Pensión Complementaria (el monto de los créditos los envía cada entidad días antes para hacer el rebajo) ➤ Embargos/Pensión, lo envía el juzgado correspondiente. ➤ Renta, se calcula acorde a los salarios de cada funcionario ➤ Rebajos de préstamos, cooperativas, bancos entre otros. ➤ Aportes varios (sindicato, cooperativas, entre otros)	Auxiliar Contable
4	Se verifica que el resumen suministrado por Talento Humano coincida con las planillas según la revisión del paso anterior	Auxiliar Contable
5	Si se detecta un error se notifica las observaciones y se devuelve la documentación a Talento Humano para su revisión y corrección	Auxiliar Contable
6	Se reciben la planilla nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido	Auxiliar Contable
7	Envía un correo con la Boleta de pago de los rebajos a los empleados	Talento Humano
8	Se verifica el contenido presupuestario generando la reserva en el módulo de presupuesto (PLAN) para el pago de la planilla	Departamento de Presupuesto

9	La Tesorería genera la nómina de pago con los datos pertinentes para realizar el pago correspondiente	Tesorería Municipal
10	Se recibe la nómina de pago y se procede a contabilizar para ser reflejado en los estados financieros	Contador (a) Municipal
11	Se remite la nómina de pago y documentación a tesorería para su custodia con las firmas correspondientes	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.13 Registro de pólizas (Amortización de pólizas)

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	La Alcaldía Municipal adquiere las pólizas según las necesidades de la Municipalidad Cuando las pólizas son adquiridas se envía la información de estas a las diferentes unidades. La información debe contener: Monto, Fecha de Ingreso, Fecha de Finalización y duración de la póliza	Alcaldía
2	Cada Unidad Técnica con vehículos a cargo deberá de realizar la distribución correspondiente de las pólizas a su cargo y enviar el reporte a la proveeduría municipal	Alcaldía, unidades técnicas
3	La Tesorería Municipal genera la Nómina de pago correspondiente y la envía a la Alcaldía para su aprobación	Tesorería Municipal
4	Se genera la nómina de pago con los datos pertinentes para realizar la cancelación de las pólizas, dando su aprobación y firma en digital	Tesorería Municipal
5	Presupuesto aprueba la Nómina de Pago y asigna el contenido presupuestario y la fuente de financiamiento y genera la reserva presupuestaria	Presupuesto Municipal
6	La tesorera con la información suministrada en el paso anterior envía a generar la solicitud de pago para que Contabilidad genere la cuenta por pagar	Tesorería Municipal
7	Se remite al departamento de contabilidad para su registro en el sistema PLAN. En el momento de la inclusión el sistema genera el asiento contable	Contador (a) Municipal
8	Se recibe la nómina de pago y se procede a contabilizar para ser reflejado en los estados financieros	Contador (a) Municipal
9	Se remite la nómina de pago y documentación a tesorería para su custodia	Tesorería Municipal
10	En contabilidad se ingresa la información del Monto, Fecha de Ingreso, fecha de finalización y vigencia de la póliza a la plantilla para el registro de las pólizas y realizar el cálculo del monto por amortización mensual de cada una de las pólizas	Contador (a) Municipal

11	Se realiza el registro contable del asiento (gasto mensual vs valor del activo)	Contador (a) Municipal
12	Una vez que se tiene el asiento de la amortización contable correspondiente al mes, se pasa a los estados financieros	Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.13.1 Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla N°1

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

2.4.14 Emisión de cheques municipales

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Si en la Municipalidad se requiere realizar un pago por medio de cheque o Transferencia el encargado de emitirlo o registrarlo es el Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable
2	Si este pago afecta el presupuesto municipal, se debe remitir al departamento para su debida codificación y así generar la reserva del gasto, en el sistema PLAN	Encargado Presupuesto
3	Para emitir el cheque o transferencia el departamento Contable recibe la orden de pago, remitida por la tesorería en el sistema integrado con todos los soportes que sustenta el cheque o transferencia	Tesorería Municipal
4	Se realiza la emisión manual, se remite a la Alcaldía	Auxiliar Contable
5	Se adjunta a la nómina de pago correspondiente con las firmas de autorización	Auxiliar Contable
6	Se busca la firma de la Alcaldía para su aprobación y autorización del cheque	Alcaldía
7	Se envía a tesorería para ejecución del pago y custodia de la información correspondiente	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.15 Conciliación de la información financiera

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Los bancos y tesorería nacional envían los estados de cuenta mensuales al área de tesorería municipal.	Bancos y Tesorería Nacional
2	Tesorería envía una copia de los estados de cuenta emitidos por el Banco en PDF al auxiliar Contable	Tesorería Municipal
3	Tesorería Municipal descarga una copia en PDF de la Tesorería Nacional y los envía al Auxiliar Contable	Tesorería Municipal
4	Se realiza el cierre mensual y se digita el saldo final del estado de cuenta bancario para lograr que el sistema pueda conciliar libros contra bancos en el libro de Excel	Auxiliar Contable
5	El sistema de contabilidad genera el detalle de los movimientos de bancos en cada una de sus cuentas. Con ello se comienza a conciliar movimiento por movimiento contra el estado de cuenta del banco	Auxiliar Contable
6	Cuando se encuentran diferencias, se comunica al área de tesorería, para buscar o justificar la diferencia	Auxiliar Contable
7	El área de tesorería revisa y realiza los ajustes correspondientes de manera interna o bien notifica al banco cuando el error proviene del banco para que aplique los ajustes correspondientes. o bien para realizar la ND o NC correspondiente desde el sistema	Tesorería Municipal
8	Una vez que se realizan los ajustes correspondientes, se deben validar los asientos contables cuando corresponda. Además, se deben imprimir, firmar y sellar las conciliaciones en el espacio Hecho por	Auxiliar Contable
9	Una vez que la conciliación “cuadra” se envía la información al Contador (a) para que nuevamente las revise y firme. En el espacio Revisado por:	Contador (a) Municipal
10	Se archivan (con sus documentos de respaldo) e incluyen en los estados bancarios	Auxiliar Contable
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.16 Conciliación de cuentas Bancarias

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Los bancos y tesorería nacional envían los estados de cuenta mensuales al área de tesorería municipal	Bancos y Tesorería Nacional
2	Tesorería municipal envía una copia de los estados de cuenta al departamento de contabilidad	Tesorería Municipal

3	Se realiza el cierre mensual del sistema de libros de bancos y se digita el saldo final del estado de cuenta bancario para lograr que el sistema pueda conciliar libros contra bancos	Auxiliar Contable
4	El sistema de contabilidad genera el detalle de los movimientos de bancos en cada una de sus cuentas. Con ello se comienza a conciliar movimiento por movimiento contra el estado de cuenta del banco	Auxiliar Contable
5	Cuando se encuentran diferencias, se comunica al área de tesorería, para buscar o justificar la diferencia	Auxiliar Contable
6	El área de tesorería revisa y realiza los ajustes correspondientes de manera interna o bien notifica al banco cuando el error proviene del banco para que aplique los ajustes correspondientes	Tesorería Municipal
7	Una vez que se realizan los ajustes correspondientes, se deben realizar los asientos contables cuando corresponda. Además, se deben imprimir, firmar y sellar las conciliaciones	Auxiliar Contable
8	Una vez que la conciliación “cuadra” se envía la información al Contador (a) para que nuevamente las revise y firme	Contador (a) Municipal
9	Se archivan e incluyen en los estados financieros.	Auxiliar Contable
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.16.1 Movimientos identificados en estados de cuenta bancaria

Plantilla No.1

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

2.4.17 Emisión de certificación de retenciones

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud formal del proveedor o de la administración tributaria del ministerio de hacienda	Proveedor Ministerio de hacienda
2	El Auxiliar Contable, procede a recabar la información solicitada y verificarla en el Sistema PLAN y el auxiliar de retenciones correspondiente	Auxiliar Contable
3	Se realiza la certificación de retención de impuesto sobre la renta correspondiente y se firma en digital	Contador (a) Municipal
4	Se le entrega al solicitante o bien envía mediante correo electrónico autorizado por el contribuyente	Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.18 Registro de la Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Con base en los comprobantes de diario del mes, se verifica si hubo afectación de activos de propiedad, planta y equipo.	Contador (a) Municipal
2	Con base en la información obtenida en los cuadros del registro de los activos fijos se procede a realizar el cálculo de la depreciación	Contador (a) Municipal
3	Procede a confeccionar el comprobante de diario registrando la depreciación de los nuevos activos, así como la depreciación de los activos anteriores (Plantilla N° 01)	Contador (a) Municipal
4	Revisa el comprobante de diario de depreciación una vez concluida	Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.4.18.1 Registro de la Depreciación de propiedad, planta y equipo

Plantilla N° 01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	5.1.4.01.01...	N/A	Depreciaciones de propiedades, planta y equipo	x	

			equipos explotados		
	1.2.5.01.02.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.04.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.05.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.06.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.07.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.08.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.09.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.10.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.01.99.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.04.01.01.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x
	1.2.5.04.99.99.3.99999.01	N/A	Depreciaciones acumuladas		x

Justificación: Con este asiento se registra el gasto por depreciación y la depreciación acumulada de los bienes que tiene la institución

2.5 Subproceso de Tesorería

El subsistema de Tesorería comprende tanto el conjunto de órganos participantes como las normas y procedimientos utilizados en la percepción, seguimiento y control de los recursos financieros y en los pagos de las obligaciones contraídas, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen.

2.5.1. Traslado de fondos

Insumos requeridos

- Presupuesto Municipal
- Informes Financieros
- Cheques y/o Transferencias.
- Órdenes de Compra
- Oficios Internos.

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo (posterior a la autorización), tres días en el trámite normal y pago desembolso.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	De existir efectivo suficiente, se solicita Certificación de Fondos a Presupuesto Municipal de cuanto y de que cuenta se puede realizar el pago	Tesorero (a) Encargado de Presupuesto
2	Suscribir constancia que este desembolso no se afecta la ejecución del Plan Anual Operativo.	Tesorero (a) Encargado de Presupuesto
3	Con la certificación de saldos, se procede a verificar y solicitar mediante oficio debidamente firmado, que se realice un traslado de fondos, indicando el monto autorizado y de cual cuenta corriente se debe ejecutar.	Tesorero (a) Municipal
4	Se procede a confeccionar la respectiva acción de pago y la inclusión en nómina de pago y se traslada al departamento de Contabilidad	Tesorero (a) Municipal
5	Con la nómina de pago, se procede a revisar la documentación adjunta o solicitar los datos que considere que no cumplen de acuerdo a los puntos anteriores	Contador (a) Municipal
6	En caso de existir inconsistencias se devuelve al departamento de tesorería para su corrección	Contador (a) Municipal

7	De estar todo correcto, se confeccionar el cheque o transferencia según lo solicitado y se remite a la Alcaldía para la firma.	Contador (a) Municipal
8	La Alcaldía revisa y aprueba los documentos.	ALC
9	La alcaldía remite el al departamento de tesorería para firma y deposito.	ALC Tesorero (a) Municipal
10	Cuando ingresen los fondos que motivo este desembolso, inmediatamente los encargados del proceso, deben solicitar el reintegro y acreditar el pago a la cuenta corriente de la cual se tomó el préstamo.	Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCESO	

2.5.1 Recepción, registro, devolución de garantías

Insumos requeridos

- Notas de crédito
- Registro Auxiliar de Garantías
- Cheques, transferencias y notas de crédito
- Notas Proveeduría/Jefaturas de área
- Documentos recepción Tesorería
- Información de SICOP

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo 60 minutos para efectuar cada parte del proceso.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Cuando se trate de concursos de contratación pública, el porcentaje de garantía a presentar es el que se establece en el pliego cartelario, en caso de no indicar el porcentaje se aplica lo indicado en el artículo N°44 de la Ley General de Contratación Pública.	Proveedores externos
2	Cuando se trate de garantía de cumplimiento suscritas en concurso de contratación pública, esta se debe presentar en el sistema de contratación pública (SICOP), los aspectos esenciales de la garantía, tales como: monto,	Proveedores externos Unidades con competencia

	plazo entre otros, debe ser verificado por la unidad solicitante, departamento de proveeduría y departamento de tesorería.	presupuestaria Proveedor (a) Municipal Tesorero (a) Municipal
3	Para realizar la devolución de la garantía de cumplimiento en procesos de contratación pública, el administrador del contrato debe presentar por escrito mediante oficio al departamento de tesorería la aprobación y verificación de cumplimiento de requisitos para proceder con el trámite. Artículo N° 118 y 119 del Código Municipal.	Administrador del contrato ALC Tesorero (a) Municipal
4	Cada vez que la Tesorería revise y valide garantías de cumplimiento en el sistema de contratación pública (SICOP) o devuelva garantías, debe registrar ese movimiento en el sistema de Tesorería y remitir copia al Depto. de Contabilidad para que realice el asiento correspondiente.	Tesorero (a) Municipal Contador (a) Municipal
5	Mensualmente la Tesorería rendirá un informe (Excell) al Contador y al Alcalde (sa), indicando el estado de las garantías, se emitirán alertas tempranas de la vigencia de las garantías, con la finalidad que las unidades correspondientes procedan con la gestión de ampliación y/o sustitución de las mismas previo a su vencimiento en caso de ser necesario.	Tesorero (a) Municipal
6	La Tesorería debe confeccionar un documento donde el garante recibe conforme, la garantía reintegrada en caso de ser presentadas en depósito a las cuentas municipales, si está en efectivo en la cuenta municipal, realizar el proceso de pago normal y cuando sea la garantía depositada en efectivo por medio de SICOP aplicar la devolución en esa plataforma y remitir copia al Depto. de Contabilidad para que se realice el asiento respectivo.	Departamento de Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.2 Pago de salarios, dietas y becas.

Insumos requeridos

- Cheques o transferencias
- Notas de crédito
- Oficios
- Planillas
- Cuentas bancarias
- Acuerdos del Concejo.
- Certificaciones presupuestarias (Fondos)

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo luego de aprobación del trámite: 1 día para aplicar el proceso de pago.

2.5.2.1 Pago planillas a funcionarios

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar certificación presupuestaria	Talento Humano
2	Confección de planilla de pago para todos los funcionarios y empleados, de acuerdo con el Reporte de las Jefaturas de Área e informe del Reloj marcador de Asistencia.	Talento Humano
3	Las planillas se trasladan al departamento de Contabilidad para su revisión complementaria	Talento Humano
4	En caso de requerir correcciones, se devuelve a Talento Humano con las anotaciones respectivas	Auxiliar Contable
5	En caso de no requerir correcciones, se aprueba por el departamento de contabilidad y se remite a la alcaldía para su aprobación y autorización de pago.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
6	Se procede con la firma de la planilla por parte de los departamentos de Talento Humano, Contabilidad, Alcalde y Tesorería (esto representa la autorización de pago)	Encargado Talento Humano Contador (a) Municipal ALC Tesorero (a)

		Municipal
7	Se procede con la confección de la planilla electrónica, cheques y/o transferencias para el debido depósito.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
8	Se realiza el pago a los funcionarios por medio de depósito (Transferencia electrónica) y/o cheque.	Tesorero (a) Municipal
9	Tesorería registra las notas de débito en el sistema de tesorería y en el sistema de presupuesto (Nóminas de pago)	Auxiliar Tesorería Tesorero (a) Municipal
10	Se archivan los documentos que sirven como respaldo a los movimientos registrados.	Contador (a) Municipal Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.2.2 Planilla de Dietas

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar certificación presupuestaria	Talento Humano
2	Confección de planilla de pago para los Regidores y Síndicos de acuerdo con el Reporte emitido por la Secretaria del Concejo Municipal.	Talento Humano
3	Se traslada la planilla al departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación	Talento Humano
4	En caso de requerir correcciones se devuelven a Talento Humano con las anotaciones correspondientes.	Auxiliar Contable
5	En caso de no requerir correcciones se remite la planilla a la alcaldía para su revisión y/o aprobación	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
6	Se procede con la firma de la planilla por parte de los departamentos de Talento Humano, Contabilidad, Alcalde y Tesorería (esto representa	Encargado Talento Humano

	la autorización de pago)	Contador (a) Municipal ALC Tesorero (a) Municipal
7	Se procede con la confección de la planilla electrónica, cheques y/o transferencias para el debido depósito.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
8	Se registra las notas de débito en el sistema de tesorería y en el sistema de presupuesto (Nóminas de pago)	Auxiliar de tesorería Tesorero (a) Municipal
9	Se archivan los documentos que sirven como respaldo a los movimientos registrados	Contador (a) Municipal Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.2.3 Becas a funcionarios por Convención Colectiva

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar certificación presupuestaria	Talento Humano
2	Confección de la planilla	Talento Humano
3	Se remite planilla al departamento de contabilidad para revisión y aprobación	Talento Humano
4	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de Talento Humano con las anotaciones correspondientes	Auxiliar Contable
5	En caso de no requerir correcciones se aprueba por parte del departamento de contabilidad y se remite a la alcaldía para aprobación	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal

6	Se procede con la firma de la planilla por parte de los departamentos de Talento Humano, Contabilidad, Alcalde y Tesorería (esto representa la autorización de pago)	Encargado Talento Humano Contador (a) Municipal ALC Tesorero (a) Municipal
7	Se procede con la confección de la planilla electrónica, cheques y/o transferencias para el debido depósito.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
8	Verificar que la transferencia trasladada a bancos, cheques y transferencias, coincidan con las cuentas bancarias aportados por los funcionarios.	Tesorero (a) Municipal

2.5.2.4 Becas a Terceros

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar certificación presupuestaria	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
2	Otorgar certificación presupuestaria	Departamento de Presupuesto
2	Confección de la planilla	Auxiliar Contable
3	Se remite planilla a la vice alcaldía para revisión y aprobación	Auxiliar Contable
4	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de Contabilidad con las anotaciones correspondientes	Vice Alcaldía
5	En caso de no requerir correcciones se aprueba por parte de la vice alcaldía y se remite a la alcaldía para aprobación	Vice alcaldía
6	Se procede con la firma de la planilla por parte de los departamentos de Contabilidad, vice alcaldía, Alcalde y Tesorería (esto representa la autorización de pago)	Vice alcaldía Contador (a) Municipal

		Alcalde Tesorero (a) Municipal
7	Se procede con la confección de la planilla electrónica, cheques y/o transferencias para el debido depósito.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
8	Verificar que la transferencia trasladada a bancos coincida con las cuentas bancarias aportados por los estudiantes	Tesorero (a) Municipal
9	Verificar que las autorizaciones concuerden con las transferencias realizadas por el banco.	Tesorero (a) Municipal
10	De no coincidir, se debe gestionar ante la entidad bancaria la acreditación de la diferencia a la cuenta corriente.	Tesorero (a) Municipal
11	De coincidir se continua con el procedimiento de registro.	Tesorero (a) Municipal
12	Registrar notas de débito en el sistema de tesorería y en el sistema de presupuesto (Nóminas de pago)	Tesorero (a) Municipal
13	Archivar los documentos que sirven como respaldo a los movimientos registrados.	Tesorero (a) Municipal Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.3 Pagos de gastos por medio de caja chica, reintegros y registros

Insumos requeridos

- Oficios, Certificaciones de saldo presupuestarios
- Formularios (Plan)
- Facturas de acuerdo con la Ley

Tiempo estimado: Se estima como máximo, 1 hora para efectuar todo el proceso de registro y pago de la caja chica.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar certificación presupuestaria	Unidades con competencia presupuestaria
2	Solicitud autorización al Alcalde (sa), para la compra de un bien o servicio, adjuntando documentos comprobatorios para el gasto solicitado.	Unidades con competencia presupuestaria
3	El comprobante de caja chica es firmado por el Alcalde o por quien éste autorice mediante Directriz o Reglamento.	ALC
4	La Alcaldía aprueba o rechaza la solicitud de compra	ALC
5	En caso de no aprobar la solicitud de compra se procede con el rechazo y finaliza el proceso	ALC
6	Si es aprobada, remite al solicitante	ALC
7	Remite solicitud de compra con la aprobación del alcalde (sa) para revisión, aprobación y entrega de efectivo.	Unidades con competencia presupuestaria
8	Revisa el código presupuestario, para verificar que la compra corresponda a la naturaleza del código autorizado y aprueba si es el caso, quedando registrado el comprobante	Tesorero (a) Municipal
9	Al realizar la compra, el solicitante le informa al Proveedor que debe remitir la factura al correo municipal, si es simplificada entregarla en original en la Tesorería. Se liquida la Caja Chica, siempre y cuando la factura este acorde con lo autorizado previamente.	Unidades con competencia presupuestaria
10	Si la Caja Chica no es liquidada dentro del tiempo establecido en el reglamento después de entregado el monto, la Tesorería remite nota al solicitante para que informe al respecto, si no aclara, se confecciona oficio, conforme al Reglamento de Caja Chica, para que sea deducido de la planilla al solicitante.	Tesorero (a) Municipal
11	Con base en Reglamento, la Tesorería procederá a realizar el Reintegro de Caja Chica, confeccionando la nómina en el Sistema Plan para reposición del Fondo de Caja Chica utilizado (hasta un 80% y que no sobrepase el límite de gasto mensual) y enviándolo a la Contabilidad con	Tesorero (a) Municipal

	los documentos comprobatorios para su revisión y confección del cheque a nombre del Encargado de Caja Chica con base en la nómina de pago y lo traslada a la Alcaldía para su firma.	
12	La Alcaldía autoriza el cheque y lo traslada a la Tesorería.	ALC
13	Se procede a cambiar el cheque y repone el fondo de caja chica, envía copia del cheque a Contabilidad.	Tesorero (a) Municipal
14	Se registra el cheque en el asiento de diario.	Contador (a) Municipal
15	Se registra el cheque en el sistema de presupuesto y archivan la documentación de respaldo a los registros realizados.	Tesorero (a) Municipal

Arqueos y reintegros:

- La Coordinación Tributaria-Financiera o la persona que se delegue, realizará arqueos al Fondo de Caja Chica (Tesorería), 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 e informará a la Auditoría Interna los resultados de este, en caso de que exista alguna inconsistencia. Asimismo, en el cambio de Jefatura en la Tesorería, se realizará el arqueo respectivo.
- Para los arqueos, se revisará tanto los documentos probatorios (formularios firmados por las partes, facturas, autorizaciones, certificaciones) como el efectivo existente, los cuales deben coincidir con el Fondo total de la Caja Chica (Tesorería).
- Confirmar que los Comprobantes de Caja Chica no excedan del total aprobado por el Concejo de acuerdo con los Reglamentos existentes.
- Se separan de acuerdo con la cuenta bancaria que pertenezca el origen de los recursos
- Se confecciona Nómina de pago en el Sistema Plan de acuerdo con la Cuenta Bancaria y se remiten a Contabilidad para su revisión.
- Contabilidad verifica que todo este correcto y confecciona los Cheques que se requieran de acuerdo con la Cuenta bancaria y lo envía a firma a la Alcaldía.
- La Alcaldía firma las nóminas y cheques y son entregados a la Tesorería para su cambio y reintegro al Fondo.
- Se aplicará la nómina en el sistema Plan para su registro.
- La Auditoría Interna podrá realizar arqueos sorpresivos cada vez que considere necesario.
- En ambos casos, estarán presentes tanto el Tesorero (a) y la persona que lo sustituirá y se levantará un acta con los datos obtenidos.
- Todo en concordancia con el Reglamento de Caja Chica (Tesorería).

De la Caja Chica de Proveeduría (Compras Mayores)

- Cuando la Proveeduría remita a la Tesorería el expediente de la compra de la Caja Chica, se revisará para verificar que los documentos, aprobaciones e informes de recibido se encuentren correctos.
- De ser así, se confeccionará una nómina de pago por medio del Sistema Plan y se remitirá al

Departamento de Contabilidad para su revisión y confección de transferencia (**pago electrónico**) al Proveedor y se traslada a la Alcaldía para firmas de Nómina y Transferencia.

- Alcaldía firma y remite a la Tesorería para el respectivo pago y registro en Sistema de egresos.

2.5.4 Pago de gastos por medio de acción de pago y resolución

Insumos requeridos

- Oficios y Resoluciones
- Sentencias Judiciales
- Acciones de pago

Tiempo estimado: Luego del trámite normal, se estima como máximo, 3 horas para efectuar todo el proceso de registro y pago.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Solicitud de pago por resolución y/o acción de pago a la alcaldía, y certificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto	Unidades con competencia presupuestaria
2	Se remite la solicitud de pago al departamento legal.	ALC
3	Emite criterio sobre la procedencia legal de la solicitud de pago y prepara borrador de resolución, así como determina la presencia o ausencia de imputación de responsabilidad de funcionarios en la gestión de pago por medio de resolución.	Asesor Legal
4	Revisa criterio legal sobre la procedencia de la solicitud de pago aprobando o rechazando dicha solicitud.	ALC
5	En caso de rechazar la solicitud, finaliza el procedimiento	ALC
6	En caso de aprobar la solicitud, se remite al departamento de tesorería	ALC
7	Confección de nómina en que se indicará claramente fecha, nombre de destinatario, monto y código presupuestario y la remitirá al Departamento de Contabilidad para su revisión de documentos (órdenes de compra, facturas, sentencias judiciales, planillas, etc.) y confección de transferencia o cheque y traslada al Alcalde para su aprobación y firma.	Tesorero (a) Municipal

8	Revisa la gestión de pago, con base en la documentación aportada junto con la nómina.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
9	En caso de requerir correcciones la devuelve a tesorería	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
10	En caso de no requerir correcciones, se remite gestión de pago junto con la nómina y documentos de respaldo a la alcaldía para aprobación	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
11	En caso de que la alcaldía tenga observaciones se devuelve al departamento de contabilidad	ALC
12	En caso de no presentar observaciones, se aprueba gestión de pago y se remite al departamento de tesorería para aplica el cheque o transferencia en el sistema de tesorería, y continuar con el tramite	ALC
13	Se procede a realizar el pago mediante cheque o transferencias a los beneficiados en las fechas previstas, en caso de sentencias judiciales, deberá depositarla en la cuenta corriente establecida para tal fin.	Tesorero (a) Municipal
14	En caso de realizar en pago mediante cheque, se solicita al beneficiario, firmar en original la copia del cheque y su respectivo número de cédula, así como constatar bajo su responsabilidad de que quién retire el cheque es la persona autorizada.	Tesorero (a) Municipal
15	Mantiene en custodia la documentación de respaldo del pago, en caso de que el pago se realice por medio de cheque, la tesorería mantiene en caja fuerte, resguardando el respectivo cheque hasta que sea retirado por el beneficiario.	Tesorero (a) Municipal
16	Se traslada una copia de los cheques o transferencias a contabilidad para que realicen el asiento de diario.	Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.5 Control de transferencias corrientes y capital

Insumos requeridos

- Oficios externos
- Acciones de pago
- Oficios internos

Tiempo estimado: Se estima como máximo, 3 horas para efectuar todo el proceso de registro y pago.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Mediante oficio se solicita al departamento de tesorería proceder con las transferencias corrientes y capital. El documento de solicitud debe contener información de los ingresos percibidos, certificación presupuestaria, y documentación relevante que respalden la gestión. En caso de que la transferencia requiera aprobación del Concejo Municipal, se debe adjuntar certificación de la secretaria del Concejo con la transcripción del acuerdo en firme.	ALC ó Coordinador Tributario- Financiero
2	Confección de nómina de pago y la traslada a Contabilidad (Sistema PLAN) para la confección del cheque o transferencia.	Tesorero (a) Municipal
3	Se remite nómina de pago con los documentos de respaldo al departamento de Contabilidad.	Tesorero (a) Municipal
4	Revisa la nómina de pago con los documentos de respaldo.	Auxiliar Contable
5	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de tesorería	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
6	En caso de no requerir correcciones se procede con la aprobación del trámite, se confecciona transferencia electrónica y/o cheque	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
7	Se traslada nómina y documentos de respaldo para aprobación del alcalde (sa)	Auxiliar Contable

		Contador (a) Municipal
8	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de Contabilidad	ALC
9	En caso de no requerir correcciones se aprueba la nómina y se remite al departamento de Tesorería	ALC
10	Recibe nomina junto con el cheque o transferencia electrónica, procede a firma. En caso de realizar el pago mediante cheque, custodia el mismo hasta el día que corresponda el pago.	Tesorero (a) Municipal
11	Envía del cheque o transferencia a Contabilidad y contabilidad lo registra en el asiento diario.	Tesorero (a) Municipal
12	Registra el cheque o transferencia en el programa de tesorería y de presupuesto.	Tesorero (a) Municipal
13	Archivar documentación correspondiente	Tesorero (a) Municipal Contador (a) Municipal
14	Cancela cheque o transferencia a los beneficiados en las fechas previstas, además, en caso de depósitos a la cuenta corriente. El beneficiado del pago, debe remitir oficio con todas sus calidades, incluyendo cuenta bancaria	Tesorero (a) Municipal
15	En caso de realizar el pago mediante cheque se solicita al acreedor, firmar el original del cheque y su respectivo número de cédula, así como constatar bajo su responsabilidad de que quién retire el cheque es la persona autorizada.	Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.6 Control de pólizas de seguros obligatorios y voluntarios

Insumos requeridos

- Oficios (Informes)
- Facturas (INS)
- Nóminas de pago
- Cheques o transferencias, depósitos bancarios
- El titular encargado de maquinaria debe llevar el control mediante archivo auxiliar, que contenga lista de vehículos municipales y el tipo de seguro que los cubre, fechas de vencimiento de la

póliza contratada y cobertura. Todos los vehículos deben estar cubiertos por el seguro obligatorio y seguro voluntario, sin excepción.

- El titular encargado de Tecnologías de Información debe llevar el control mediante archivo auxiliar que contenga lista de equipos de cómputo y el seguro los cubre.
- El titular encargado de edificios municipales debe llevar el control mediante archivo auxiliar, que contenga lista de edificios propiedad de la Municipalidad de Siquirres, el tipo de seguro que los cubre, fecha de vencimiento de la póliza contratada y cobertura. Es necesario indicar en dicho auxiliar si la póliza contratada cubre la maquinaria y equipo que no se contemplen los dos puntos previos.
- El titular encargado de Talento Humano debe llevar el control mediante archivo auxiliar, que contenga cargas sociales y seguros de riesgo del trabajador, de cada uno de los funcionarios municipales.
- El titular de tesorería debe llevar el control mediante archivo auxiliar, que contenga los seguros que cubren el dinero en tránsito, de las pólizas de fidelidad (cada funcionario con póliza debe estar atento a su vigencia), que deben rendir a favor del municipio todos aquellos funcionarios que manejen o custodien dinero.
- Informe de cada uno de los responsables de las pólizas previo a formalizar ante la entidad aseguradora el pago de las pólizas y cualquier modificación de la póliza respectiva.
- Previo a realizar modificación a las pólizas se debe rendir informe, donde se justifique los motivos por los cuales se requiere realizar la modificación y el impacto en la institución en caso de no realizar la modificación, así como, tomar las previsiones presupuestarias correspondientes.

Tiempo estimado: Se estima como máximo, 3 horas (con el trámite en Tesorería) para efectuar todo el proceso de registro y pago.

2.5.6.1 Pago de Pólizas

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Verificar los informes presentados por las unidades responsables contra la información que remita el Instituto Nacional de Seguros	Tesorero (a) Municipal
2	Solicitar certificación presupuestaria de los saldos de las cuentas de Seguros de acuerdo con el área que pertenezcan los vehículos y maquinaria.	Tesorero (a) Municipal
3	Verifica si existe contenido presupuestario para el pago de póliza.	Tesorero (a) Municipal
4	En caso de no contar con el contenido presupuestario suficiente, comunicar a la unidad responsable, para que realice las gestiones correspondientes.	Tesorero (a) Municipal
5	En caso de existir suficiente contenido presupuestario, se procede a verificar que los informes emitidos por la unidad responsable y el Informe de Cobro (Factura) del Instituto Nacional de Seguros coincidan con las coberturas	Tesorero (a) Municipal

	aprobadas.	
6	En caso de existir incongruencias se comunica a la unidad responsable para que coordine con el Instituto Nacional de Seguros lo que corresponde.	Tesorero (a) Municipal Unidad Responsable
7	En caso de no existir incongruencias se confecciona nómina de pago y se remite al departamento de Contabilidad.	Tesorero (a) Municipal
8	Se revisa nómina de pago y documentos de respaldo	Auxiliar Contable
9	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de Tesorería.	Auxiliar Contable
10	En caso de no requerir observaciones se aprueba y confecciona transferencia electrónica.	Auxiliar contable Contador (a) Municipal
11	Se remite nómina de pago y transferencia electrónica, junto con la documentación de respaldo a la alcaldía para aprobación	Auxiliar contable Contador (a) Municipal
12	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de contabilidad	ALC
13	En caso de no requerir correcciones se aprueba y firma nómina de pago.	ALC
14	Se remite al departamento de tesorería nómina de pago y documentación de respaldo	ALC
15	Aplicación del pago de nómina en las cuentas del Instituto Nacional de Seguros de acuerdo con las cuentas bancarias a que pertenece el origen de los recursos.	Tesorero (a) Municipal
16	Se aplica la gestión en el sistema financiero municipal para el registro de la transacción.	Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Requerimientos obligatorios

- Se debe considerar el tiempo necesario cuando se requiera de acuerdo del Concejo Municipal. La Tesorería es la responsable de mantener vigentes las pólizas adquiridas y realizar los pagos de las primas correspondientes en forma oportuna, siempre y cuando

los Encargados envíen la gestión de estos.

- Los documentos originales que respaldan la adquisición de cualquier seguro, deben ser remitidos y custodiados por la Tesorería Municipal.
- Cuando sea necesario realizar una denuncia, relacionado con la aplicación de alguna cobertura descrita en la póliza, el responsable de controlar cada seguro debe coordinar con la Tesorería y el Alcalde (sa) para que se realicen los trámites de rigor.
- Cualquier pérdida, por no contar con las coberturas necesarias será responsabilidad del Encargado de controlar cada seguro, siempre y cuando no haya comunicado la situación anómala a la Tesorería formalmente, pues caso contrario, será la Tesorería quién asuma dicha responsabilidad.
- La Tesorería debe facilitar a Contabilidad una copia de las pólizas tramitadas con el fin de proceder a realiza el asiento de diario y mantendrá un archivo con las pólizas canceladas, así como las que falten de cancelar.
- Tesorería lleva un control de las pólizas canceladas y las que falten por pagar, con información de las placas si son de Maquinaria o de otros documentos cuando son de Incendio, Responsabilidad Civil o de Riesgos del Trabajo, así como las de Valores en tránsito y de Fidelidad, remitida por los Encargados de Área.
- Tesorería y Contabilidad archivan la documentación que corresponde a cada pago.

2.5.6.2 Conciliación de Pólizas:

- Cada área responsable de la póliza, debe mantener un control de las coberturas de las pólizas (cantidad de vehículos, edificios, equipo, personal, valores, fidelidad) que cubren de daños a la Municipalidad.
- La Tesorería mantendrá un archivo con la cantidad y clases de pólizas existentes.
- El Instituto Nacional de Seguros, remite cada vez que se deba cancelar las pólizas un informe, indicando que clase y objetivo de cada póliza.
- Cuando se cancela, estas tres áreas deben coincidir en el tipo de coberturas que tiene cada póliza.

2.5.7 Pago y registro de compras de bienes y servicios por medio del sistema generador de transacciones electrónicas (tesoro digital) y flujo de efectivo (fondos administrados por el ministerio de hacienda ley 8114, 7313, 7755 entre otras en caja única)

Insumos requeridos

- Oficios
- Órdenes de Compra
- Facturas
- Formularios
- Transferencias

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo, 1 día, luego de la firma de la Alcaldía, para efectuar todo el proceso de registro y confirmación de pago a proveedores, por la noche (si no hay inconsistencias) y el Ministerio de Hacienda acredita el monto en las cuentas bancarias de los proveedores.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Para iniciar el proceso de pago, es necesario que la gestión de pago se encuentre recibido y aprobado en el sistema de compras públicas (SICOP).	Administrador de contrato
2	Descargar los documentos de recepción y aprobación de la gestión de pago en el sistema de compra públicas (SICOP)	Tesorero (a) Municipal
3	En caso de que los documentos no se encuentren debidamente incorporados o se requiera información adicional se solicita al administrador de contrato, vía correo electrónico. Con la indicación que la información solicitada debe incorporarse al sistema de compra pública (SICOP)	Tesorero (a) Municipal
4	En caso de que los documentos se encuentren correctos, se confecciona nómina de pago.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) Municipal
5	Se remite nómina de pago y documentos de respaldo al departamento de contabilidad.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) Municipal
6	Se revisa nómina de pago y documentos de respaldo.	Auxiliar contable
7	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de tesorería con las observaciones correspondientes	Auxiliar contable
8	En caso de no requerir correcciones se aprueba la nómina y se confecciona transferencia electrónica.	Auxiliar contable Contador (a) Municipal
9	Se remite nómina de pago y documentos de respaldo para aprobación del alcalde (sa)	Auxiliar contable Contador (a) Municipal
10	Revisa nómina de pago y documentos de respaldo	ALC

11	En caso de requerir correcciones se devuelve al departamento de contabilidad	ALC
12	En caso de no requerir correcciones se aprueba y firma nómina de pago y transferencia electrónica	ALC
13	Remite al departamento de Tesorería nómina de pago, transferencia electrónica y documentos de respaldo.	ALC
14	En caso de que la nómina y transferencia electrónica incluya Partidas Específicas (Ley 7755) se confecciona archivo denominado “Avance de Obra” que incluya las partidas específicas con saldos, se envía para firma tanto al Encargado de las obras como a la Alcaldía Municipal para su firma y es devuelto a la Tesorería Municipal.	Tesorero (a) Municipal
15	Debidamente firmado el Formulario “Avance de Obra”, se traslada a Contabilidad o al Funcionario Registrador para que lo envíe a Caja Única para su autorización.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
16	Cuando Caja Única autoriza el “Avance de Obra”, Tesorería remite la confirmación del pago registrado. Al día siguiente, Caja Única confirma que el trámite se efectuó, por lo que se procede a registrarlo en el sistema financiero municipal	Tesorero (a) Municipal
17	En caso de que la nómina y transferencia electrónica contengan como fuente de financiamiento partidas provenientes de las Leyes 8114, 7313, Fodesaf, Persona Joven, etc. , se realiza el siguiente trámite luego de cumplir con el paso 13: Se confecciona un archivo en Excel y TXT con la lista de los pagos a aplicar y se remite a Contabilidad o al funcionario Registrador para que lo suba a la página de Caja Única. En cuando el Registrador lo tramite, Tesorería confirma el envío. Al día siguiente, Caja Única confirma el pago a los Proveedores, por lo que se procede a registrarlo en el Sistema Plan.	Tesorero (a) Municipal
18	Se archivan los documentos de respaldo de los pagos.	Tesorero (a) Municipal

		Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.8 Conciliaciones

2.5.8.1 Conciliación de saldo banco - Tesorería

Insumos requeridos

- Estados de cuenta bancarios
- Cheques y transferencias
- Nota de crédito y débito

Tiempo estimado del procedimiento: Se estima como máximo, 3 día para revisar el proceso de registro y validar la información de los Estados de Cuenta, por cada cuenta bancaria existente.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Obtener el estado de cuenta del periodo a conciliar	Tesorero (a) Municipal
2	Preparar y anotar los registros contables correspondientes cancelados por la Municipalidad (Libro diario (Excel))	Auxiliar Contable
3	Verificar y comparar los saldos iniciales en ambos lados y que los datos anotados en el Libro Diario sean los mismos aplicados por los Bancos.	Auxiliar Contable
4	Analizar las diferencias encontradas, verificarlas y corregir los posibles errores según el caso en el documento de conciliación y se envía al Departamento de Contabilidad.	Tesorero (a) Municipal
5	De existir diferencias con Contabilidad, verificar, anotar y ajustar la Conciliación del mes	Tesorero (a) Municipal
6	Archivar los documentos de respaldo de los pagos en los Expedientes de la Tesorería.	Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.8.2 Conciliaciones saldos presupuestarios con contabilidad

Insumos requeridos

- Informes del sistema financiero municipal

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo, 3 días para revisar (la información que se encuentra en Tesorería) Sistema PLAN y remitir Oficio a Contabilidad que la información mensual se encuentra aplicada en el Sistema.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Revisar la información registrada en el sistema financiero municipal	Tesorero (a) Municipal
2	Confeccionar oficio e indicar la información suministrada por el sistema financiero municipal	Tesorero (a) Municipal
3	Remitir oficio al departamento de Contabilidad comunicando la información mensual aplicada en el sistema financiero municipal (aplicación presupuestaria mensual)	Tesorero (a) Municipal
4	Revisar que los saldos que muestra el Sistema financiero municipal (aplicación presupuestaria mensual de los pagos) coinciden con los registros contables	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
5	En caso de que los saldos no coincidan se remiten las observaciones al departamento de Tesorería	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
6	Realizar los ajustes solicitados por el departamento de Contabilidad y remitir documento ajustado	Tesorero (a) Municipal
7	Validar que los ajustes solicitados estén correctos, emitir documento que indique que los saldos contables y los saldos del sistema financiero municipal son congruentes y/o indicar las incongruencias detectadas	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
8	Archivar documentos de conciliación	Tesorero (a) Municipal Contador (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.8.3 Conciliaciones saldos presupuestarios con presupuesto

Insumos requeridos

- Informes del sistema financiero municipal

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo, 3 días para revisar (si la información se encuentra en Tesorería) y comunicar que se encuentra integrada la información mensual en Plan por medio de Oficio y remitirlo a Presupuesto Municipal.

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Revisar la información registrada en el sistema financiero municipal	Tesorero (a) Municipal
2	Validar mensualmente que todos los pagos realizados en el mes se encuentren debidamente aplicados en el sistema financiero municipal	Tesorero (a) Municipal
3	En caso de que existan pagos que no se encuentren aplicados en el sistema financiero municipal, proceder con la aplicación y/o afectación presupuestaria según corresponda	Tesorero (a) Municipal
4	Emitir oficio indicando que todos los pagos se encuentran debidamente aplicados en el sistema financiero municipal y/o se procedió con la afectación presupuestaria en el sistema financiero municipal según corresponda.	Tesorero (a) Municipal
5	Emitir informe con los saldos presupuestarios que muestra el sistema de información financiero municipal	Encargado (a) Presupuesto
6	Revisar que los saldos presupuestarios del sistema de información financiera municipal coincidan con la información (archivos auxiliares) de presupuesto	Encargado (a) Presupuesto
7	En caso de existir incongruencias, comunicar de forma escrita al departamento de Tesorería	Encargado (a) Presupuesto
8	Revisar que las transacciones financieras realizadas (pagos, transacciones electrónicas) y validar que la información se encuentre debidamente aplicada en el sistema de información financiera	Tesorero (a) Municipal
9	En caso de encontrar errores y/o omisiones en la aplicación de las transacciones financieras realizadas (pagos, transacciones electrónicas) realizar los ajustes pertinentes	Tesorero (a) Municipal

10	Comunicar por escrito al departamento de presupuesto que las incongruencias fueron corregidas	Tesorero (a) Municipal
11	Revisar que los saldos presupuestarios del sistema de información financiera municipal coincidan con la información (archivos auxiliares) de presupuesto	Encargado (a) Presupuesto
12	Emitir documento entre las partes donde se haga constar que los saldos del sistema de información financiera son congruentes (se encuentran conciliados) con las transacciones financieras realizadas en el mes	Encargado (a) Presupuesto Tesorero (a) Municipal
13	Archivar los documentos que respaldan la conciliación mensual realizada	Encargado (a) Presupuesto Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.9 Control de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto

Este procedimiento aplica a los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, quienes son responsables de la aplicación de los recursos financieros, garantizando un control financiero efectivo, permitiendo una administración transparente y eficiente de los recursos.

Insumos requeridos

- Estados de cuenta bancarios.
- Informes de inversiones.
- Reportes de ejecución presupuestaria.

Tiempo estimado del proceso: Se estima como máximo, 15 días.

2.5.9.1 Cuentas corrientes

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Obtener los estados de cuenta bancarios mensuales de cada cuenta corriente municipal.	Tesorero (a) Municipal
2	Remitir los estados de cuenta bancarios de cada cuenta corriente al departamento de Contabilidad	Tesorero (a) Municipal

3	Comparar los saldos de los estados bancarios con los registros en el sistema de información financiera	Auxiliar Contable
4	Identificar diferencias y clasificarlas en: • Depósitos en tránsito. • Cheques pendientes de cobro. • Notas de crédito o débito no registradas.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
5	Realizar los ajustes contables necesarios para corregir las discrepancias.	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal
6	Documentar los resultados en un informe de conciliación bancaria y remitirlo al departamento de Tesorería para su archivo y validación	Auxiliar Contable Contador (a) Municipal Tesorero (a) Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.5.9.2 Inversiones

Procedimiento:

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar informes trimestrales de rendimiento de inversiones a las entidades financieras	Tesorero (a) Municipal
2	Revisar los registros auxiliares de inversiones en Tesorería	Tesorero (a) Municipal
3	Remitir al departamento de Contabilidad los informes de rendimiento de inversiones a las entidades financieras y los registros auxiliares de inversiones en Tesorería	Tesorero (a) Municipal
4	Emitir informe con la información presupuestaria de los rendimientos de inversiones en las entidades financieras	Encargado (a) de Presupuesto

5	Remitir informe con la información presupuestaria de los rendimientos de inversiones en las entidades financieras al departamento de contabilidad	Encargado (a) de Presupuesto
5	Comparar la información de inversiones en las entidades financieras emitida por los departamentos de Tesorería y Presupuesto con los registros contables.	Contador (a) Municipal
6	Verificar que los intereses generados sean correctamente acreditados a las cuentas municipales. En caso de discrepancias realizar los ajustes correspondientes	Contador (a) Municipal
7	Emitir documento con los resultados de la conciliación	Contador (a) Municipal
9	Archivar la documentación que respalde la conciliación realizada	Contador (a) Municipal Tesorero (a) Municipal
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO	