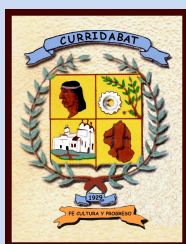


**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO-CONTABLES**



MUNICIPALIDAD CURRIDABAT

SETIEMBRE - 2009

**MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO-CONTABLES**

ÍNDICE

	FOLIO
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
REFERENCIA JURÍDICA	2
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	4
Presupuesto Ordinario	4
Presupuesto Extraordinario	6
Modificaciones Presupuestarias	7
Solicitud de Bienes y Servicios	8
Órdenes de Compra	9
Cheques, Transferencias Bancarias, Notas de Débito, Comisiones Bancarias	9
Caja Chica	10
Planillas	10
Pagos Fijos	11
Ingresos vía Depósitos	11
Ingresos vía Notas de Crédito	12
Ingresos por convenio con Bancos	12
Liquidación Presupuestaria	13
Control de Gastos Efectivos por Servicios	14
Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria	14
Anexo 1 – A procedimiento de Presupuesto Ordinario	15
Anexo 2 – A procedimiento de Presupuesto Ordinario	16
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL	17
Apertura de Cajas	17
Cierre de Cajas	17
Recibo de Garantías por Contratación Administrativa	18
Devolución de Garantías por Contratación Administrativa	18
Recibo de Garantías por Obras Faltantes de Urbanizadoras	19
Devolución de Garantías por Obras Faltantes de Urbanizadoras	19
Registro de Créditos en Cuentas Corrientes y en Caja Única	20
Registro de Débitos en Cuentas Corrientes y en Caja Única	20
Registro de Débitos Internos en Cuentas Corrientes y en Caja Única	21
Registro de Vouchers en Cuentas Corrientes	21
Registro de Traslados entre Cuentas Corrientes	21
Impresión y Distribución del Estado del Cierre Diario de Tesorería	21
Trámite de Cheques Devueltos en Cuentas Corrientes	22
Anulación de Recibos	23
Entrega de Cheques	23
Emisión y Aplicación de Transferencias Bancarias	24
Cierres de Tesorería	26
Manejo de la Caja Chica	26

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD MUNICIPAL	27
Registro de Depósitos de Ingresos Diarios en Cajas Municipales	27
Registro de Depósitos de Ingresos Diarios por Convenio con Bancos	27
Registro de Notas de Crédito por Cobro de Impuestos y Tasas	27
Confección de Cheques o Notas de Débito por Transferencias Bancarias	28
Registro de Notas de Débito Bancarias	29
Registro y Control de Activos Fijos y su Depreciación	30
Aplicación de Movimientos en el Sistema de Libros LIB	31
Impresión de Asientos de Revisión y Respaldo	31
Mayorización de Asientos	31
Auxiliar de Inversiones Financieras	31
Auxiliar de Garantías	32
Cierres Mensuales	32
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	33
Libros Legales	34
Control de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta	34
Certificaciones del 2% del Impuesto Sobre la Renta Solicitadas por Proveedores	34
Certificaciones del 2% I.R. Solicitadas por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda	34
Trámite de Formularios D-150 y D-151 para Tributación	35
Solicitud de Constancias a la CCSS Sobre Estado en las Cuotas Obrero Patronales	35
Control de Pago de Servicios Básicos	35
Archivo de Documentación General y Preparación de Cajas de Archivo	36
Generación de la Planilla de Salarios Semanal	36
Generación de la Planilla de Dietas del Concejo Municipal	38
Pago de Aguinaldos a Funcionarios Municipales	39
Pago del Salario Escolar	41
Aplicación de las Deducciones Mensuales	43
Reporte de Salarios Brutos a la CCSS	44
Aplicación y Reporte del Impuesto Sobre la Renta a Salarios	44
Reporte Anual del Impuesto Sobre la Renta a Salarios	45
Reporte de Salarios al INS (Riesgos del Trabajo)	46

PRESENTACIÓN

El Manual General de Procedimientos Financiero-Contables que a continuación se detalla, es producto de un análisis de las labores que se llevan a cabo en el Área Financiera.

Este análisis consistió en descomponer dichas labores en sus elementos constitutivos básicos para examinarlos críticamente y determinar su necesidad y eficacia, apelando a la experiencia acumulada de todos los funcionarios que integran el Área, además de considerar la normativa vigente que regula el accionar cotidiano. Todo lo anterior enfocado en definir los procedimientos del presente manual ya mejorados.

El resultado final es la creación de un instrumento de referencia, consulta y adiestramiento para el personal, que genera ventajas de utilidad práctica en la búsqueda de un trabajo ordenado y coherente, ahorrando tiempo en comunicaciones verbales o escritas. Además permite implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, uniformar la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información.

Lic. Jonathan Webb Araya
Director Financiero

Setiembre – 2009

Objetivo General

Contar con una fuente documental de los procedimientos que se aplican en el Área Financiera de la Municipalidad en sus dependencias de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Objetivos Específicos

1. Propiciar la uniformidad en el trabajo y el ahorro de tiempo maximizando el rendimiento del recurso humano al evitar la duplicidad de funciones.
2. Facilitar los procesos de cambio, rotación y entrenamiento del personal al contar con una guía formal y uniforme para las labores cotidianas.

Referencia Jurídica

Código Municipal.

Ley General de Control Interno.

Ley General de la Administración Pública.

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

NIC's Sector Público.

De la Contraloría General de la República:

- 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 N-1-2007-CO-DFOE
- Lineamientos generales sobre la planificación del desarrollo local L-1-2009-CO-DFOE.
- Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades.
- Normas de control interno para el sector público.
- Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados.
- Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados.

De la Municipalidad de Curridabat:

- Reglamento para el funcionamiento del fondo de la caja chica.
- Reglamento para la formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias.
- Reglamento para activos.
- Reglamento para las inversiones municipales.
- Reglamento para gastos fijos y adquisición de bienes y servicios competencia del Alcalde Municipal.
- Reglamento para la autorización y pago de egresos.
- Reglamento para ayudas temporales y subvenciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

1- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES

Este proceso consiste en la elaboración de los diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan a la entidad incorporar ingresos y gastos necesarios para la gestión propia. Para tales efectos existe una estructura programática establecida por el ente Contralor que responde a las normas y procedimientos establecidos.

a) Presupuesto Ordinario

Etapas	Actividades
<p>1- Estimación de Ingresos. <i>Responsables: Contador Municipal, Presupuestista Municipal y Director Financiero.</i></p>	<p>En el mes de julio de cada periodo: 1.1 Se elabora un cuadro en Excel (anexo 1), el cual incluye las sumas recaudadas dos años atrás y los primeros seis meses del período actual, este último se proyecta 12 meses. 1.2 Mediante la comparación de los dos años anteriores y el año proyectado, además de considerar eventos especiales (<i>cambio de leyes, incremento en las bases imponibles de los impuestos, recalificación de tasas, por ejemplo</i>) se proyectan las sumas a recaudar para el próximo período. 1.3 Analizar y discutir la propuesta de estimación con el Alcalde Municipal. 1.4 Considerar el principio presupuestario de conservación y realismo para obtener la estimación más realista posible a la hora de ajustar los resultados luego del análisis con el Alcalde.</p>
<p>2- Recopilación de Necesidades. <i>Responsables: Presupuestista Municipal, Director Financiero y Todas las dependencias a las que se dirige la circular, incluye a los Concejos de Distrito.</i></p>	<p>En el mes de julio de cada periodo: 2.1 Se remite a todas las dependencias administrativas y Auditoría Interna una circular en la que se solicita enviar al Departamento de Presupuesto los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de un mes. Para tales efectos se les facilita un cuadro con la estructura presupuestaria (anexo2) (materiales y suministros, servicios, bienes duraderos, etc.) 2.2 En lo que se refiere a remuneraciones, todos los departamentos deben canalizar sus necesidades por medio del departamento de Recursos Humanos, los cuales facilitarán un detalle resumen al departamento de Presupuesto para que se incorpore en el presupuesto ordinario. 2.3 Se deben calcular los aportes o transferencias de Ley que deben efectuarse con base en de las sumas proyectadas de los ingresos así como de las notificaciones recibidas de entes externos. 2.4 Tomar del control respectivo la información de las sumas que por acuerdos del concejo municipal se hayan solicitado incluir en el presupuesto ordinario.</p>

	<p>2.5 Resumir la información sobre necesidades aportada por los Concejos de Distrito y por vía participación ciudadana según políticas y lineamientos respectivos.</p> <p>2.6 Recopilar los datos de gastos fijos como una asignación fundamental, (seguros, servicios públicos, vigilancia, tratamiento de desechos, comisiones bancarias etc.)</p>
<p>3- Incorporación de Cifras en la Estructura Presupuestaria. <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero.</i></p>	<p>En el mes de agosto de cada periodo:</p> <p>3.1 Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, se resume e incorpora en la hoja de Excel (específicamente en el modelo elaborado para acumular las cifras, el cual se apega a la estructura presupuestaria vigente) todas las necesidades remitidas al Departamento de Presupuesto (por correo o por oficio).</p> <p>3.2 Una vez conocido el total de gastos, analizar el grado de equilibrio entre ingresos y gastos.</p> <p>3.3 En caso de no existir equilibrio, determinar cuáles áreas de gasto son susceptibles de ser ajustadas.</p> <p>3.4 Mediante sesiones de trabajo con la presencia de los Directores de Área, Jefaturas y del Alcalde Municipal, efectuar el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto guardando cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.</p>
<p>4- Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos. <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Alcalde Municipal</i></p>	<p>En el mes de agosto de cada periodo:</p> <p>4.1 Formular el documento de Presupuesto Ordinario según los estándares definidos por la Contraloría General de la República y en concordancia con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo Anual.</p> <p>4.2 Adjuntar al documento de presupuesto los cuadros de verificación de requisitos del bloque de legalidad.</p> <p>4.3 Incorporar al presupuesto otras herramientas como son la justificación de los ingresos y egresos, los oficios recibidos de entidades o instituciones que son respaldo de sumas a recibir o para girar según el caso, la estimación de los ingresos y cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del presupuesto.</p> <p>4.4 El documento completo de presupuesto se entrega a la Secretaria del Concejo Municipal a más tardar el 30 de Agosto de cada año según la normativa legal vigente.</p>
<p>5- Discusión, Aprobación y Remisión del Presupuesto Ordinario. <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Alcalde Municipal</i></p>	<p>En el mes de setiembre de cada periodo:</p> <p>5.1 El Concejo Municipal efectúa el proceso de discusión y aprobación del proyecto de presupuesto.</p> <p>5.2 Se efectúan todos los ajustes necesarios al documento de presupuesto producto de la fase de análisis y discusión del Concejo Municipal.</p> <p>5.3 Se genera el documento final para la aprobación definitiva del Concejo Municipal y posterior remisión al ente Contralor.</p> <p>5.4 Se preparan los ejemplares del presupuesto con todos los requisitos formales y legales de remisión a la Contraloría General de la República.</p> <p>5.5 Se Incluye el Presupuesto en el Módulo del Plan Presupuesto (MPP), el cual controla los aumentos y</p>

	<p>disminuciones de las partidas que componen una meta. Este sistema (MPP) envía electrónicamente el registro del documento al sistema de Presupuesto (CPR) con el fin de afectar los saldos y también prepara un archivo electrónico para el SIPP.</p> <p>5.6 Se Incluye el Presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación y validación.</p> <p>5.7 Se entrega el documento de presupuesto a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de setiembre de cada año para el trámite respectivo de Ley.</p>
--	--

b) Presupuesto Extraordinario

Etapas	Actividades
<p>1- Estimación de Nuevos Ingresos. <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero, y Alcalde Municipal</i></p>	<p>1.1 Utilizando el cuadro “Estudio Integral de Ingresos” efectuar un análisis para determinar una posible recalificación de los ingresos y proponer cuales conceptos son susceptibles de un incremento.</p> <p>1.2 Analizar y discutir la propuesta de recalificación de ingresos con el Alcalde Municipal.</p> <p>1.3 Considerar el principio presupuestario de conservación y realismo para obtener la estimación más realista posible a la hora de ajustar los resultados luego del análisis con el Alcalde.</p>
<p>2- Recopilación de Necesidades. <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero</i></p>	<p>2.1 Tomar del control respectivo la información de necesidades nuevas que requieren ser presupuestadas.</p>
<p>3- Incorporación de Cifras en la Estructura Presupuestaria <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero</i></p>	<p>3.1 Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, resumir e incorporar en la hoja de Excel (específicamente en el modelo elaborado para acumular las cifras, el cual se apega a la estructura presupuestaria vigente) los gastos nuevos que requieren ser presupuestados.</p> <p>3.2 Una vez conocido el total de gastos, analizar el grado de equilibrio entre ingresos y gastos.</p> <p>3.3 En caso de no existir equilibrio, determinar cuáles áreas de gastos son susceptibles de ser ajustadas.</p> <p>3.4 Mediante sesiones de trabajo con la presencia de los Directores de Área, Jefaturas y del Alcalde Municipal, efectuar el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto guardando cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.</p>
<p>4- Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista</i></p>	<p>4.1 Formular el documento de Presupuesto Extraordinario según los estándares definidos por la Contraloría General de la República y el ajuste al Plan Operativo Anual respectivo.</p> <p>4.2 Adjuntar al presupuesto extraordinario las certificaciones y requisitos legales pertinentes para este tipo de documento.</p>

<p><i>Municipal, Director Financiero, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Alcalde Municipal</i></p>	<p>4.3 Incorporar al presupuesto otras herramientas como son la justificación de los ingresos y egresos, y todo aquel documento que sea soporte de los gastos incluidos, así como cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del extraordinario.</p>
<p>5- Discusión, Aprobación y Remisión del Presupuesto Extraordinario <i>Responsables: Presupuestista Municipal, Director Financiero, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Alcalde Municipal</i></p>	<p>5.1 El documento completo de presupuesto se entrega a la Secretaria del Concejo Municipal. 5.2 El Concejo Municipal efectúa el proceso de discusión y aprobación del proyecto de presupuesto. 5.3 Se efectúan todos los ajustes necesarios al documento de presupuesto producto de la fase de análisis y discusión del Concejo Municipal. 5.4 Se genera el documento final para la aprobación definitiva del Concejo Municipal y posterior remisión al ente Contralor. 5.5 Se preparan los ejemplares del presupuesto con todos los requisitos formales y legales de remisión a la Contraloría General de la República y se entrega a dicho ente dentro del plazo de Ley especificado en el Código Municipal. 5.6 Se Incluye el Presupuesto en el Módulo del Plan Presupuesto (MPP), el cual controla los aumentos y disminuciones de las partidas que componen una meta. Este sistema envía el registro a Contabilidad y a Presupuesto con el fin de afectar los saldos y también prepara un archivo electrónico para el SIPP. 5.7 Se Incluye el Presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación y validación.</p>

c) Modificaciones Presupuestarias

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Necesidades. <i>Responsables: Presupuestista Municipal.</i></p>	<p>1.1 El Departamento de Presupuesto incluye en el control respectivo las Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades. 1.2 Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.</p>
<p>2- Elaboración y Trámite de la Modificación Presupuestaria <i>Responsables: Presupuestista Municipal, Director Financiero, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Alcalde Municipal</i></p>	<p>2.1 Se analizan las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia legal según normativa vigente, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria. 2.2 Se elabora la Modificación de acuerdo con los formatos establecidos y lo dispuesto en el Reglamento para Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Curridabat. 2.3 Se efectúa el trámite respectivo de aprobación ante las instancias respectivas según de acuerdo al Reglamento vigente. 2.3 Se Incluye la Modificación en el Módulo del Plan</p>

	<p>Presupuesto (MPP), el cual controla los aumentos y disminuciones de las partidas que componen una meta. Este sistema envía el registro a contabilidad y a Presupuesto con el fin de afectar los saldos y también prepara un archivo electrónico para el SIPP.</p> <p>2.4 Se Incluye la Modificación en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación y validación.</p>
--	---

2- TRÁMITES Y REGISTROS DE LAS TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS (BIENES Y SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA, CHEQUES, CAJA CHICA, PLANILLAS, COMISIONES FINANCIERAS, CERTIFICACIONES, PAGOS FIJOS, DEPÓSITOS, NOTAS DE CRÉDITO Y DÉBITO)

a) Bienes y Servicios

Etapas	Actividades
<p>1- Solicitud de Bienes y Servicios. <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal, Director Financiero</i></p>	<p>1.1 Se recibe la solicitud de Bienes y Servicios, que cada Departamento o Dirección emite con el detalle de las necesidades y justificación respectiva.</p> <p>1.2 Se sellan las cuatro copias con el sello del Departamento de Presupuesto, indicando la fecha y hora, además de la nota que se adjunta justificando cada requerimiento (esta debe cumplir con los requisitos indicados por la proveeduría).</p> <p>1.3 La copia amarilla y una copia de la justificación se devuelve a cada interesado para el archivo correspondiente y control.</p> <p>1.4 Se verifican los contenidos presupuestarios, según cada uno de los bienes o servicios que se solicitan, con el fin de que la adquisición se tramite totalmente, parcialmente o bien si es el caso se deje pendiente de atender o se niegue por improcedencia del gasto.</p> <p>1.5 Cuando existe el contenido y el gasto procede, se transcribe en la solicitud de bienes el código, la meta que se esta atendiendo y se le asigna el monto que se indica en la justificación, el encargado de presupuesto la firma.</p> <p>1.6 Se procede a incluir en el sistema de presupuesto (CPR) un registro que reserva el contenido presupuestario asignado a la solicitud de bienes y servicios.</p> <p>1.7 Seguidamente se traslada al Director Financiero, para que mediante la documentación de respaldo y justificantes, autorice la adquisición de los bienes y servicios, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno.</p> <p>1.8 Una vez que el Director Financiero autoriza la solicitud de bienes y servicios, esta se traslada al departamento de Proveeduría, el cual dará curso a la compra. (Nota: Antes de este paso el Director Financiero remite la copia rosada de la solicitud de bienes y servicios a Presupuesto. La copia rosada se archiva por departamento cuando ingresa la orden de compra)</p>

b) Ordenes de Compra

Etapas	Actividades
<p>1- Trámite de Orden de Compra. <i>Responsables: Presupuestista Municipal, Director Financiero, Alcalde Municipal (en sustitución del Alcalde el Director Administrativo)</i></p>	<p>1.1. Se recibe la orden de compra por parte de la Proveduría Municipal y se sellan las tres copias con el sello del Departamento de Presupuesto, de Presupuesto, indicando la fecha y hora.</p> <p>1.2 Se analiza que la orden de compra se apegue estrictamente a lo solicitado en la boleta de Bienes y Servicios y que coincidan los códigos asignados en esa boleta.</p> <p>1.3 Luego de verificar que la información de la orden de compra es correcta, se reversa la reserva D8 de contenido presupuestario en el sistema de presupuesto (CPR) con un DA, y se registra formalmente la orden de compra con un D1.</p> <p>1.4 Para el registro del D1, en el sistema de presupuesto se ingresa a la opción “Nube” de documentos en espera, donde previamente desde el sistema de órdenes de compra (ORD) fue generado dicho documento, se selecciona la orden de compra respectiva, se verifica contra el documento físico y luego se aplica en el sistema CPR.</p> <p>1.5 Seguidamente el encargado de presupuesto firma la orden de compra y la remite a la Alcaldía Municipal o en sustitución de esta se envía al Director Administrativo.</p> <p>Nota: El Departamento de Presupuesto mantiene un libro donde anota cada documento, fecha, y departamento al que envía, y la firma de quien recibe, a fin de evitar responsabilidades por pérdida o traspapeleo y también como un mecanismo que mide el tiempo de trámite en nuestro departamento.</p>

c) Cheques, Transferencias Bancarias, Notas de Debito, Comisiones bancarias.

Etapas	Actividades
<p>1- Trámite de Cheques, Transferencias Bancarias y Notas de Debito, Comisiones Bancarias. (para simplificar estos nombres, se define como documento de pago en el detalle de actividades) <i>Responsables: Presupuestista Municipal</i></p>	<p>1.1 Se recibe según sea el caso, el documento de pago por parte de la Tesorería Municipal (notas de debito) o de la Contabilidad Municipal (cheques o transferencias).</p> <p>1.2. Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a códigos presupuestarios, montos, correspondencia entre documentos, firmas, números de consecutivo, justificaciones.</p> <p>1.3 Se incluye formalmente el documento de pago en el sistema de presupuesto con un E1 (pago directo del gasto mensual fijo), con un D2 (que es cancelación de orden de compra con cheque o transferencia) y con un C2 (reintegro de caja chica).</p> <p>1.4 Se archivan los documentos en orden consecutivo.</p>

d) Cajas Chicas

Etapas	Actividades
<p>1- Solicitudes de caja chica <i>Responsables: Presupuestista Municipal, y Alcalde Municipal (en ausencia del Alcalde el Director Administrativo)</i></p>	<p>1.1 Se recibe el vale de caja chica.</p> <p>1.2 Se verifica la existencia de contenido presupuestario, la clasificación del gasto, su procedencia y se codifica el vale. De ser necesario se anotan aclaraciones en el formulario del vale de caja chica.</p> <p>1.3 Se registra una reserva de contenido presupuestario en el sistema CPR con un C1.</p> <p>1.3 Se procede a firmar el documento y se remite a la Alcaldía Municipal o en sustitución de esta se envía al Director Administrativo.</p> <p>1.4 Mensualmente se recibe de la Tesorería todos los vales de caja chica con sus respectivos respaldos con el fin de verificar que las compras se ajustaron a lo originalmente solicitado y que estas se hayan ajustado a la reserva inicial, lo anterior con el fin de identificar diferencias justificadas que permitan hacer el ajuste (C3) en los contenidos y códigos presupuestarios en el CPR.</p> <p>1.5 Finalmente se remite un detalle a la Tesorería con el cual se tramita el reintegro de caja chica por medio de nómina de pago y cheque.</p>

e) Planillas

Etapas	Actividades
<p>1- Revisión y Registro de Planillas <i>Responsables: Presupuestista Municipal.</i></p>	<p>1.1. Semanalmente se recibe de la Contabilidad el informe de planilla a pagar cada viernes, así como el asiento contable que reúne todas las cuentas presupuestarias con los montos a registrar.</p> <p>1.2 Se revisa la suficiencia de los contenidos presupuestarios involucrados en el pago de la planilla y de no darse inconvenientes se firma y se devuelve al encargado de planillas para que se continúe con el trámite de pago por medio de transferencias bancarias y cheques. Nota: En el caso específico de las horas extra, previamente a la elaboración del informe de planilla, la Contabilidad consulta los disponibles de contenido presupuestario.</p> <p>1.3 Se registra formalmente en el sistema de presupuesto el pago semanal de la planilla con un E1 en caso de personal fijo y con D1 (reserva presupuestaria) y D2 (pago semanal) los casos de contratos por servicios especiales y jornales ocasionales.</p> <p>1.4 Se notifica al Tesorero y al Director Financiero para que procedan con el trámite de pago de la planilla.</p>

f) Pagos Fijos

Etapas	Actividades
<p>1- Solicitud de Pagos Fijos. (agua, electricidad, telecomunicaciones, pólizas del INS, devoluciones por cobros indebidos) <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal.</i></p>	<p>1.1 Se recibe por parte de Contabilidad la boleta de pago fijo, indicando concepto a pagar, monto, código, y meta entre otros datos. 1.2 Se le asigna un número de consecutivo a la boleta de pago fijo y se archiva un copia. 1.3 Se analizan los documentos de respaldo, (recibos, oficios de cobro, o facturas) 1.4 Se verifica la suficiencia del contenido presupuestario de los códigos. 1.5 Se registra en el Módulo del Sistema de Presupuesto el compromiso del contenido (con un B1). 1.6 Se firma la boleta y se traslada a la Contabilidad para que esta formule la transferencia o cheque. 1.7 Se archiva una copia de la boleta de pago fijo. 1.8 Cuando se recibe el cheque o la transferencia, se registra en el Modulo de Presupuesto con un B2 (que es para cancelar el B1).</p>

3- REGISTRO DE LOS INGRESOS (DEPÓSITOS, NOTAS DE CRÉDITO, INGRESOS POR CONVENIO CON BCR Y BNCR)

a) Depósitos

Etapas	Actividades
<p>1- Registro de los depósitos Bancarios <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal</i></p>	<p>1.1 Se imprimen los reportes de ingresos diariamente. 1.2 Se verifican los depósitos bancarios contra el total de los reportes de ingreso. 1.3 En caso de encontrar diferencias se informa al Departamento de Informática. 1.4 Se vuelve a imprimir el reporte de ingresos con las correcciones. 1.5 Se distribuyen los conceptos y montos por depósito. 1.6 Se registra en el Modulo del Sistema de Presupuesto (CRP) mediante un I1. 1.7 El encargado de presupuesto revisa el registro, a fin de confirmar que los códigos y los montos sean los correspondientes al reporte, este a su vez le da un visto bueno y los sella. 1.8 Se archivan los documentos en una carpeta de control diario. 1.6 Mensualmente se cotejan contra los estados bancarios cada depósito, a fin de garantizar el registro total de los ingresos por medio de depósitos bancarios.</p>

b) Notas de Crédito

Etapas	Actividades
<p>1- Registro de las Notas de Crédito (por pago de impuestos, intereses ganados y transferencias de ley) <i>Responsables: Presupuestista Municipal</i></p>	<p>1.1. Se recibe del Departamento de Tesorería o Dirección Tributaria, el detalle de los diferentes ingresos. 1.2. Se verifican los datos señalados en el detalle u oficio contra los documentos de respaldo. 1.3 Se registra en el Modulo del Sistema de Presupuestos (CPR) mediante un NC cada concepto y el monto respectivo. 1.4 Cuando se recibe una nota de crédito cuyo detalle no se ha podido definir, se ingresa como NC pero bajo el código que corresponde a Depósito de Particulares no Especificados. 1.5 Cuando se determina el destino, en el sistema CPR se reversa el registro hecho en Depósito de Particulares no Especificados con un ND y se registra en los códigos correspondientes con un NC. 1.6 En el caso de recibir notas de crédito de años anteriores que afectan los saldos de la liquidación presupuestaria del periodo anterior, se debe ajustar el modelo electrónico con la aplicación de los ingresos en cada concepto con el fin de obtener los nuevos resultados de la Liquidación. 1.7 Se ajusta los saldos de la liquidación en el sistema de presupuesto CPR. 1.8 Se informa a la Contraloría General de la República y al Alcalde Municipal de los ajustes en los resultados de la Liquidación.</p>

c) Ingresos por convenio con Bancos

Etapas	Actividades
<p>1- Registro de los Ingresos por convenios bancarios (pago de impuestos y servicios vía conectividad con el BCR y el BNCR) <i>Responsables: Presupuestista Municipal</i></p>	<p>1.1 Se imprimen los reportes de ingresos diariamente. 1.2 Se verifican que los pagos por convenio coincidan con los ingresos en bancos según los reportes emitidos a la fecha. 1.3 En caso de encontrar diferencias se informa al Departamento de Informática. 1.4 Se vuelve a imprimir el reporte de ingresos con las correcciones. 1.5 Se registra en el Modulo del Sistema de Presupuesto (CRP) mediante un NC. 1.6 El encargado de presupuesto revisa el registro, a fin de confirmar que los códigos y los montos sean los correspondientes al reporte, este a su vez le da un visto bueno y los sella. 1.7 Se archivan los documentos en una carpeta de control diario. 1.8 Mensualmente se cotejan contra los estados bancarios cada pago a fin de garantizar el registro total de los ingresos por medio de los pagos bancarios vía conectividad.</p>

4- LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapas	Actividades
<p>1- Elaboración de la Liquidación Presupuestaria <i>Responsables:</i> <i>Presupuestista Municipal,</i> <i>Director Financiero,</i> <i>Secretario Municipal,</i> <i>Concejo Municipal y</i> <i>Alcalde Municipal</i></p>	<p>En el mes de enero de cada periodo:</p> <p>1.1 Se ingresa a la página web de la Contraloría General de la República y se baja la circular anual de indicaciones y modelos a utilizar para la liquidación de cada periodo.</p> <p>1.2 Se corrobora que ya fue concluido el cierre anual del periodo anterior y se imprime un Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.</p> <p>1.3 Se le solicita a la Contabilidad un juego completo de los Estados Financieros y Conciliaciones al cierre del año anterior.</p> <p>1.4 Utilizando los documentos de los puntos 1.1, 1.2 y 1.3 y considerando las disposiciones indicadas por el ente Contralor a lo largo del ejercicio económico y normas vigentes, se completa el Modelo Electrónico de Liquidación Presupuestaria (en Excel).</p> <p>1.5 Se verifica que la información incluida en el Modelo Electrónico concuerde con los Informes de Ejecución y Estados Financieros.</p> <p>1.6 Se elaboran los cuadros informativos complementarios y anexos de la Liquidación Presupuestaria.</p> <p>1.7 Se efectúa una revisión general de todos los documentos, cuadros, anexos y modelo electrónico conjuntamente con el Director Financiero.</p> <p>1.6 Se suministra la información y apoyo necesario al Planificador Institucional en la valoración del grado de cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Anual.</p> <p>1.7 En coordinación con el Director Financiero y Planificador Institucional se elabora el informe de presentación y resultados de la Evaluación del POA y de la Liquidación Presupuestaria. (Análisis Físico – Financiero).</p> <p>1.8 Se entrega dicho informe con todos los documentos de soporte a la Alcaldía Municipal para su respectivo trámite ante el Concejo Municipal.</p> <p>1.9 Se efectúa una presentación oral en sesión del Concejo Municipal del informe de resultados de la Evaluación del POA y de la Liquidación Presupuestaria, con la participación del Director Financiero, Encargada de Presupuesto y Planificador Institucional.</p> <p>1.10 Se preparan los documentos para remitirlos a la Contraloría General observando todos los requisitos legales y técnicos que se deben cumplir.</p> <p>1.11 Se entregan los documentos al ente Contralor dentro del plazo de Ley.</p> <p>1.12 A nivel interno se distribuye copia de los documentos a cada una de las instancias que lo requieren para registro, control y fiscalización.</p>

5- ESTRUCTURA DE COSTOS

Etapas	Actividades
<p>1- Control de los Gastos Efectivos por Servicio. <i>Responsables: Presupuestista Municipal</i></p>	<p>1.1 Se prepara un resumen acumulativo de todos los conceptos de gastos que afectan la estructura de costos, esto para cada servicio que se cobra. (Recolección de Basura, Aseo de Vías, Alcantarillado, Parques y Cementerio).</p> <p>1.2 El resumen se alimenta en cada uno de los controles individuales de los conceptos de gasto en un archivo de Excel en hojas individuales (ejemplos: salarios por mes, tratamiento de desechos por día y acumulado, agua, vigilancia y pólizas, etc.)</p> <p>1.3 Se utilizan las órdenes de compra, los cheques o las transferencias y los pagos fijos, para completar los cuadros y obtener los detalles pertinentes, así como ayudar a identificar los documentos fuente.</p> <p>1.4 Mensualmente se concilian los registros para hacer los ajustes correspondientes por documentos que se hayan anulado. (Órdenes de compra, cheques o transferencias).</p> <p>1.5 Proporcionar la información de estos controles cada vez que la Dirección Financiera lo requiera para los estudios de actualización de tasas por servicios.</p>

6- ELABORACIÓN DE INFORMES

Etapas	Actividades
<p>1- Elaboración de Informes <i>Responsables: Presupuestista Municipal</i></p>	<p>En los meses de enero, abril, julio y octubre:</p> <p>1.1 Durante los primeros diez días, se preparan los informes de ejecución presupuestaria, (Ingresos y Egresos) de cada trimestre.</p> <p>1.2 Se preparan 5 juegos, los del ente contralor son condensados, los demás son detallados y se envían a la Alcaldía, a Financiero, a la Auditoria y el de archivo del Departamento de Presupuesto.</p> <p>1.3 Mensualmente se emite el informe de ejecución de las metas del Plan Anual Operativo, el cual se genera en el sistema MPP (modulo plan –presupuesto), con el fin de monitorear el avance financiero. Este se remite al Planificador de la Municipalidad.</p>

ANEXO 1

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT ESTIMACION DE INGRESOS PARA EL AÑO 200X METODOLOGIA UTILIZADA PARA EL CALCULO

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, LEY 7729 **XX,X**

Ingresos año 200X			XX,X
Ingresos año 200X			XX,X
Ingresos 6 meses año 200X ¢	XX,X	x 2 =	<u>XX,X</u>

TOTAL 3 AÑOS XX,X

Dividimos el total de los 3 años entre 3 = XX,X

Estimado definitivo para 200X XX,X

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, LEY 7509 **XX,X**

Ingresos año 200X			XX,X
Ingresos año 200X			XX,X
Ingresos 6 meses año 200X ¢	XX,X	x 2 =	<u>XX,X</u>

TOTAL 3 AÑOS XX,X

Dividimos el total de los 3 años entre 3 = XX,X

Estimado definitivo para 200X XX,X

IMPUESTO AL CEMENTO **XX,X**

Ingresos año 200X			XX,X
Ingresos año 200X			XX,X
Ingresos 6 meses año 200X ¢	XX,X	x 2 =	<u>XX,X</u>

TOTAL 3 AÑOS XX,X

Dividimos el total de los 3 años entre 3 = XX,X

Estimado definitivo para 200X XX,X

ETC, ETC, ETC...

TOTAL GENERAL ESTIMACIÓN DE INGRESOS AÑO 200X XX,X

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT				
DEPARTAMENTO DE.....				
CODIGO	INDICAR DESCRIPCIÓN EN LAS COLUMNAS.....	GASTOS DE OFICINA		TOTAL NECESIDADES
TOTAL OBJETO DEL GASTO POR COLUMNA		0,00	0,00	0,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00
1.01.04	Alquiler y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00
1.01.99	Otros alquileres	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00
1.02.03	Servicio de correo	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00
1.02.99	Otros servicios básicos	0,00	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00
1.03.02	Publicidad y propaganda	0,00	0,00	0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00
1.03.04	Transporte de bienes	0,00	0,00	0,00
1.03.05	Servicios aduaneros	0,00	0,00	0,00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	0,00	0,00	0,00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	0,00	0,00	0,00
1.04.02	Servicios jurídicos	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	0,00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	0,00	0,00	0,00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	0,00	0,00	0,00
1.04.06	Servicios generales	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00
1.05.01	Transporte dentro del país	0,00	0,00	0,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	0,00	0,00	0,00
1.05.03	Transporte en el exterior	0,00	0,00	0,00
1.05.04	Viáticos en el exterior	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00
1.06.02	Reaseguros	0,00	0,00	0,00
1.06.03	Obligaciones por contratos de seguros	0,00	0,00	0,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00
	ETC. ETC. ETC.			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**

1- PROCEDIMIENTO DE CAJAS

El área de cajas esta compuesto por varios cajeros los cuales cumplen con un horario diferenciado para tener una mejor cobertura de atención del público; en tiempos especiales como en cierres de trimestre las dos últimas semanas se cierra a las 5:00 pm y se trabajan los sábados de 9:00 am a 1:00 pm optativamente.

Etapas	Actividades
<p>1- Apertura de Cajas. <i>Responsables: Tesorero Municipal y Cajeros.</i></p>	<p>1.1 Se presenta el cajero 10 minutos antes de su jornada. 1.2 El Cajero retira la caja auxiliar de la caja fuerte en presencia del Tesorero Municipal. 1.3 El Cajero ingresa a su cubículo y organiza el fondo fijo de dinero en efectivo. 1.4 El Cajero inicia el funcionamiento del computador encendiendo el c.p.u., monitor e impresora. 1.5 Se ingresa al sistema de facturación con su nombre de usuario y clave. 1.6 Se registra en el sistema la apertura de la caja. 1.7 Se inicia facturación diaria.</p>
<p>2- Cierre de Cajas. <i>Responsables: Tesorero Municipal y Cajeros.</i></p>	<p>2.1 El cajero coteja la suma de la facturación contra el cierre del sistema de caja. 2.2 Imprime el reporte de los vouchers emitidos mediante el sistema de pago por tarjetas. 2.3 Coteja dicho reporte contra la suma de los vouchers. 2.4 Imprime el cierre de vouchers. 2.5 Registra el cierre de cajas, incluyendo efectivo, cheques y monto de vouchers. 2.6 Imprime el cierre y procede a efectuar el arqueo final de caja para constatar la exactitud de los reportes y del fondo de caja contra el efectivo y documentos. 2.7 Confecciona el depósito de lo recaudado y lo entrega al tesorero. 2.8 El tesorero recibe los depósitos de ambos cajeros y los coteja contra el reporte de cierre de cajas según monto final. 2.9 Llena la hoja de remisión de la empresa de transporte de valores. 2.10 Se colocan en una bolsa de seguridad ambos depósitos y desprende el protector del engomado de seguridad de la bolsa para sellarla. 2.11 Se llama vía telefónica a la empresa transportadora de valores para notificarla que el depósito está listo para ser recogido. 2.12 Se cotejan los carnets de los custodios del camión remesero contra el control oficial de custodios proporcionado por la empresa transportadora de valores. 2.13 Se entregara a los custodios del camión remesero la bolsa de seguridad con los depósitos del día contra firma de recibido en la planilla de conducción.</p>

2- PROCEDIMIENTO PARA GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Estas garantías son producto de las licitaciones por contratación administrativa que se tramitan a través del Departamento de Proveeduría.

Etapas	Actividades
<p>1- Recibo de las Garantías <i>Responsables:</i> <i>Tesorero, Cajero</i></p>	<p>1.1 Se recibe oficio del Departamento de Proveeduría que indica la apertura de las licitaciones y las garantías que deben de recibirse para la participación de los diferentes oferentes.</p> <p>1.2 El oferente se debe presentar al área de cajas con el dinero, cheque certificado, certificado a plazo o certificado emitido por la entidad bancaria, ya sea en dólares o colones.</p> <p>1.3 El cajero emite el recibo de caja con el código respectivo para recibir la garantía.</p> <p>1.4 El cajero y oferente se dirigen a la Tesorería con el recibo de caja y el documento emitido por la entidad bancaria como garantía.</p> <p>1.5 En la Tesorería se confecciona un oficio donde se hace constar la fecha y hora en que se recibe la garantía de participación.</p> <p>1.6 Se saca copia al recibo y certificado y se adjunta al oficio confeccionado en la Tesorería.</p> <p>1.7 Se entrega una copia del oficio a la Proveeduría, otra a la Contabilidad y el oficio original al Oferente.</p> <p>1.8 El certificado original con una copia del recibo es custodiado por la Tesorería en la caja de seguridad en el BNCR, hasta que la Proveeduría indique su devolución mediante nota.</p> <p>1.9 Los certificados a plazo que no vienen a nombre de la Municipalidad se le solicita al Oferente que lo endose a nombre de la Municipalidad.</p> <p>1.10 En caso de garantías en cheque o dinero en efectivo se depositan en la cuenta corriente especial para garantías.</p>
<p>2- Devolución de las Garantías <i>Responsables:</i> <i>Tesorero, Alcalde, Director Financiero</i></p>	<p>1.1 Se recibe oficio de la Proveeduría que solicita la devolución de la garantía, en el cual indica número de licitación, nombre del proveedor y monto.</p> <p>1.2 Se recibe de la Contabilidad para trámite el cheque o transferencia.</p> <p>1.3 Se registra en el Estado Diario el rebajo en la cuenta respectiva.</p> <p>1.4 En caso de cheque se tramitan las firmas respectivas y en caso de transferencia se hace las aplicaciones en el sistema de cuenta corriente.</p> <p>1.5 El cheque se custodia en la caja fuerte hasta que el</p>

	<p>interesado se presente a retirarlo.</p> <p>1.6 Cuando se trata de garantías mediante certificados a plazo se retiran de la caja de seguridad en el BNCR.</p> <p>1.7 Se obtiene el endoso del Alcalde Municipal en el certificado.</p> <p>1.8 Se entrega al proveedor mediante nota cuando se presenta a retirarlo.</p> <p>1.9 Se rebaja del Estado Diario de la custodia en Tesorería.</p>
--	---

3- PROCEDIMIENTO PARA GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO POR OBRAS FALTANTES DE URBANIZADORAS

Estas garantías son necesarias como un requisito previo para que la Municipalidad pueda recibir las urbanizaciones desarrolladas y que aun tienen obras de infraestructura pendientes de construir.

Etapas	Actividades
<p>1- Recibo de Garantías <i>Responsables:</i> <i>Tesorero, Cajero</i></p>	<p>1.1 Se recibe nota de la Dirección de Control Urbano que indica las calidades y monto de las garantías por recibir.</p> <p>1.2 El urbanizador se debe presentar al área de cajas con el dinero, cheque certificado, certificado a plazo o certificado emitido por la entidad bancaria, ya sea en dólares o colones.</p> <p>1.3 El cajero emite el recibo de caja con el código respectivo para recibir la garantía.</p> <p>1.4 El cajero y el urbanizador se dirigen a la Tesorería con el recibo de caja y el documento emitido por la entidad bancaria como garantía.</p> <p>1.5 En la Tesorería se confecciona un oficio donde se hace constar la fecha y hora en que se recibe la garantía de cumplimiento.</p> <p>1.6 Se saca copia al recibo y certificado y se adjunta al oficio confeccionado en la Tesorería.</p> <p>1.7 Se entrega una copia del oficio a la Dirección de Control Urbano, otra a la Contabilidad y el oficio original al urbanizador.</p> <p>1.8 El certificado original con una copia del recibo es custodiado por la Tesorería en la caja de seguridad en el BNCR, hasta que la Dirección de Control Urbano indique su devolución mediante nota.</p> <p>1.9 Los certificados a plazo que no vienen a nombre de la Municipalidad se le solicita al urbanizador que los endose a nombre de la Municipalidad.</p> <p>1.10 En caso de garantías en cheque o dinero en efectivo se depositan en la cuenta corriente especial para garantías.</p>
<p>2- Devolución de las Garantías <i>Responsables</i> <i>Tesorero,</i> <i>Alcalde, Director</i></p>	<p>1.1 Se recibe oficio de la Dirección de Control Urbano que solicita la devolución de la garantía, en el cual indica número de licitación, nombre del urbanizador y monto.</p> <p>1.2 Se recibe de la Contabilidad para trámite el cheque o</p>

<p><i>Financiero.</i></p>	<p>transferencia.</p> <p>1.3 Se registra en el Estado Diario el rebajo en la cuenta respectiva.</p> <p>1.4 En caso de cheque se tramitan las firmas respectivas y en caso de transferencia se hace las aplicaciones en el sistema de cuenta corriente.</p> <p>1.5 El cheque se custodia en la caja fuerte hasta que el interesado se presente a retirarlo.</p> <p>1.6 Cuando se trata de garantías mediante certificados a plazo se retiran de la caja de seguridad en el BNCR.</p> <p>1.7 Se obtiene el endoso del Alcalde Municipal en el certificado.</p> <p>1.8 Se entrega al urbanizador mediante nota cuando se presenta a retirarlo.</p> <p>1.9 Se rebaja del Estado Diario de la custodia en Tesorería.</p>
---------------------------	--

4- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EL ESTADO DIARIO.

Esta labor se realiza con forme a las diferentes transacciones bancarias que se confirman en los estados de cuenta corriente, hechas por los contribuyentes, proveedores, etc. así como por el sector gobierno según las diferentes partidas asignadas a la Municipalidad por medio de Hacienda.

Etapas	Actividades
<p>1- Registro de créditos en cuentas corrientes y en caja única <i>Responsables:</i> <i>Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al sistema de cuentas corrientes vía Internet.</p> <p>1.2 Se imprime diariamente un detalle de los créditos en cada cuenta corriente.</p> <p>1.3 Se traslada mediante nota a Contabilidad y a Presupuesto, una copia de los movimientos en cuentas corrientes para su respectivo registro.</p> <p>1.4 Se retiran en el BNCR los depósitos diarios y se confirman en la cuenta corriente.</p> <p>1.5 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>1.6 En el menú general del sistema, opción 2, se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> <p>1.7 Con el indicador 1 se ingresa la información de los créditos.</p>
<p>2- Registro de débitos en cuentas corrientes y en caja única <i>Responsables:</i> <i>Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al sistema de cuentas corrientes vía Internet.</p> <p>1.2 Se imprime diariamente un detalle de los débitos en cada cuenta corriente.</p> <p>1.3 Se traslada mediante nota a Contabilidad y a Presupuesto, una copia de los movimientos en cuentas corrientes para su respectivo registro.</p> <p>1.4 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>1.5 En el menú general del sistema, opción 2, se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> <p>1.6 Con el indicador 2 se ingresa la información de los débitos.</p>

<p>3- Registro de débitos internos en cuentas corrientes y en caja única <i>Responsables: Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al Sistema de Tesorería. 1.2 En el menú general del sistema, opción 2, se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro. 1.3 Con la tecla F8 se visualizan los movimientos puestos a navegar en la Nube por la Contabilidad mediante el sistema EMI. 1.4 Se verifica la información electrónica contra los documentos de respaldo. 1.5 Luego de conformar la información, individualmente se elige el movimiento a registrar y con la tecla Enter se aplica el registro.</p>
<p>4- Registro de vouchers en cuentas corrientes <i>Responsables: Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al Sistema de Tesorería. 1.2 En el menú general del sistema, opción 2, se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro. 1.3 Con el indicador 1 se ingresa la información de los vouchers que proviene de los cierres de caja diarios. 1.4 Al día siguiente se verifica en el estado de cuenta corriente respectivo, que el Banco procedió a acreditar los dineros cobrados vía datáfonos.</p>
<p>5- Registro de traslados entre cuentas corrientes <i>Responsables: Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se recibe nota de la Contabilidad que indica el motivo, monto y cuentas a afectar. 1.2 Se crea archivo electrónico para aplicar la transferencia en el sistema de cuentas corrientes vía Internet. 1.3 Se ingresa al Sistema de Tesorería. 1.4 Se coteja la información de la nota de Contabilidad con la del archivo electrónico de la transferencia. 1.5 En el menú general del sistema, opción 2, se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro. 1.6 Con el indicador 1 se ingresa la información de los movimientos que aumenta y con el indicador 2 los movimientos que disminuyen.</p>
<p>6- Impresión y distribución del Estado del Cierre Diario de Tesorería <i>Responsables: Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al Sistema de Tesorería. 1.2 En el menú general del sistema, se ingresa a la opción R. 1.3 En la opción 2 se imprimen 3 juegos del Estado Diario. 1.4 En la opción 3 se imprimen 3 juegos de los movimientos diarios. 1.5 Se distribuye un juego de esos documentos a la Contabilidad, otro a Presupuesto y se archiva una copia en el control de Tesorería. (Una vez a la semana se entrega un juego extra a la Dirección Financiera) (También una vez por trimestre se envía dos originales a la Contraloría General de la República) 1.6 Se ingresa al servidor donde está el Sistema de Tesorería, en la unidad "M:" de Mi PC. 1.7 En la unidad "C" la carpeta "TES" crea una sub-carpeta identificándola con la fecha del día y se respaldan todos los archivos con extensión "dbf" del Sistema de Tesorería. 1.8 Se ingresa al Sistema de Tesorería menú M y se aplican las opción 3, 9 y 1 en ese orden.</p>

5- PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE CHEQUES RECIBIDOS Y DEVUELTOS POR EL BANCO.

Estos cheques son los que se reciben en cajas de la municipalidad y enviados mediante depósitos al BNCR y son devueltos por la entidad bancaria por falta de fondos, fondos insuficientes, firmas no registradas, endosos incorrectos, cuentas cerradas o mal confeccionados.

Etapas	Actividades
<p>1- Trámite de cheques devueltos en cuentas corrientes. <i>Responsables:</i> <i>Tesorero.</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al sistema de cuentas corrientes vía Internet. 1.2 Se imprime diariamente un detalle de los debitos en cada cuenta corriente. 1.3 Se va al banco a buscar los cheques devueltos vía nota de débito a las cuentas corrientes. 1.4 Se coteja la información del débito contra el estado de cuenta. 1.5 Se localiza en el movimiento diario correspondiente los recibos que fueron pagados con el cheque devuelto. 1.6 Mediante nota se traslada copia de todos los documentos a Dirección Tributaria para que reversen el pago del contribuyente en el sistema de cobro, con copia a Contabilidad y a Presupuesto. 1.7 Se ingresa al Sistema de Tesorería. 1.8 En el menú general del sistema, opción 2, se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro. 1.9 Con el indicador 2 se ingresa la información de los débitos por cheques devueltos. 1.10 Se llama al emisor del cheque para que cancele nuevamente sus impuestos en dinero en efectivo o mediante transferencia bancaria con un plazo de 3 días hábiles para hacerlo. 1.11 Si el contribuyente cancela, se le devuelve el cheque firmando el interesado como recibido en una fotocopia del cheque. 1.12 Si vencido el plazo el contribuyente no ha cancelado, se traslada el caso mediante nota al Departamento de Asesoría Legal para lo que corresponda. 1.13 Se actualiza la lista en poder de los Cajeros de los contribuyentes que han pagado con cheque sin fondos, fondos insuficientes o cuentas cerradas, para que no se les vuelva a recibir un pago mediante cheque. 1.14 Se archivan los documentos.</p>

6- PROCEDIMIENTO PARA ANULACIÓN DE RECIBOS

Este proceso consiste en anular los recibos emitidos durante la jornada laboral de los cajeros, que por las diferentes circunstancias (no se emitió detalle, no cancela bienes inmuebles, dinero insuficiente, tarjeta sin fondos, o no lo emitió el sistema) hace imposible su cobro en ventanilla.

Etapas	Actividades
1- Anulación de Recibos. <i>Responsables: Tesorero, Director Financiero</i>	<p>1.1 El Cajero se dirige a la Tesorería a indicar la necesidad de anular un recibo.</p> <p>1.2 El Cajero entrega el original y copia del recibo a anular.</p> <p>1.3 El Tesorero ingresa al sistema de facturación con su clave. (En ausencia del Tesorero por vacaciones o incapacidad, corresponde al Director Financiero ejecutar la anulación).</p> <p>1.4 Consulta el recibo por su número en el sistema y lo verifica contra el físico.</p> <p>1.5 Se ingresa a la opción de anular y aplica la anulación.</p> <p>1.6 Al físico se le estampa el sello de anulado, matando los sellos del Cajero de ser necesario.</p> <p>1.7 Por el dorso del recibo se escribe el motivo de la anulación.</p> <p>1.8 Se le devuelve el recibo al Cajero para que lo incluya en el consecutivo de recibos.</p>

7- PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES

Este proceso consiste en la entrega de cheques por diversos motivos como pago de proveedores, pago de servicios, devoluciones por cobros indebidos, devoluciones de garantías, etc.

Etapas	Actividades
1- Entrega de cheques <i>Responsables: Tesorero</i>	<p>1.1 Todo cheque debidamente tramitado en cuanto a firmas y documentación de respaldo, se procede a incluir en un archivo tipo acordeón en orden alfabético.</p> <p>1.2 El archivo tipo acordeón se procede a custodiar en la caja fuerte en poder de la Tesorería.</p> <p>1.3 Cuando el interesado se presenta a retirar el cheque, se procede a verificar los documentos que respaldan la entrega del cheque (facturas originales, documento de identificación, personerías y cédulas jurídicas vigentes y autorizaciones</p>

	<p>cuando aplican al caso).</p> <p>1.4 Se le solicita al interesado firmar la copia rosada del cheque y con indicación del número de cédula.</p> <p>1.5 Cuando son cheques que retira el Mensajero u otro empleado Municipal para efectuar una gestión de pago directa, se anotan los datos del cheque en un control para este caso y el empleado que retira debe firmar, previa autorización por escrito de la Jefatura respectiva de gestionar el pago o la compra.</p> <p>1.6 Luego de la gestión de pago directo, se le recibe al empleado la factura original o recibo de dinero, verificando que los datos de la factura sean los correctos.</p> <p>1.7 A todas las facturas recibidas se les estampa un sello de cancelación con indicación de fecha y numero de cheque con la que fue cancelada.</p> <p>1.8 Se archivan los documentos en los consecutivos correspondientes.</p>
--	---

8- PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Las transferencias bancarias son un medio de pago a proveedores, de la planilla y transferencias entre cuentas de la Municipalidad, entre otros.

Etapas	Actividades
<p>1- Emisión y aplicación de transferencias bancarias. <i>Responsables:</i> <i>Tesorero, Director Financiero</i></p>	<p>1.1 Se recibe de la Contabilidad la fórmula de pago u oficio solicitando la transferencia.</p> <p>1.2 Se verifica la información contra los documentos de respaldo.</p> <p>1.3 Se verifica que los pagos estén debidamente registrados en el Sistema de Presupuesto de forma previa, cuando aplica al caso.</p> <p>1.4 En el computador del Tesorero se ingresa al programa del BNCR para creación del archivo de pago.</p> <p>1.5 Se ingresa el número de cuenta corriente de la Municipalidad donde corresponde aplicar la transferencia como un débito.</p> <p>1.6 Se asigna un número de consecutivo de la Tesorería.</p> <p>1.7 Se indica el monto de la transferencia.</p> <p>1.8 Se indica el número de factura o de documento y el nombre del destinatario de la transferencia.</p> <p>1.9 Se ingresa el número de cuenta corriente o cuenta cliente de destino donde corresponde aplicar la transferencia como un crédito.</p> <p>1.10 Se asigna el número de consecutivo consignado en el documento de pago de la Contabilidad.</p> <p>1.11 Se indica el monto de la transferencia.</p> <p>1.12 Se indica el número de factura o de documento y el nombre de la Municipalidad.</p>

1.13 Se ejecuta la opción de aceptar y luego la de salir.

1.14 Se le asigna el nombre al archivo (con el nombre del destinatario de la transferencia) y se guarda en una carpeta creada con la fecha del pago. Al ejecutar esta acción el sistema asigna un número de control denominado "Test Key" para validar el archivo, el cual debe ser anotado en los documentos de transferencia para su aplicación definitiva.

1.15 Se ingresa en Internet al programa del BNCR de cuentas corrientes, cumpliendo los requerimientos de seguridad del banco en cuanto a claves y otros indicadores.

1.16 Cuando una cuenta de destino no está relacionada (no registrada como cuenta de crédito), se entra al menú Mapa del Sitio, opción Inclusión de cuentas de crédito.

1.17 Se digita el número de cuenta corriente o cuenta cliente de destino donde corresponde aplicar la transferencia como un crédito.

1.18 Se ejecuta la opción de incluir y luego la de aceptar.

1.19 Se imprime como respaldo la inclusión de la cuenta y de archiva en el control correspondiente.

1.20 Se ingresa al menú de transferencias, opción envío de archivos.

1.21 Se explora la carpeta de pagos del día y se cargan individualmente cada archivo de pago creado.

1.22 Se ingresa al menú de transferencias, opción confirmación de archivos.

1.23 Se selecciona la transferencia a confirmar y se indica la clave de usuario, el número de Test Key y se indica el tipo de movimiento 1- Planilla 2- Proveedor 3- Otros (este último para transferencias entre cuentas de la Municipalidad)

1.24 Se trasladan los documentos a la Dirección Financiera para la segunda confirmación en el programa del BNCR de cuentas corrientes (la cual valida y ejecuta la transferencia en forma definitiva).

1.25 Se reciben de la Dirección Financiera los documentos nuevamente ya aplicadas las transferencias.

1.26 Se imprime 4 juegos del comprobante de la transferencia, se archiva una copia con los documentos de pago, otro se archiva en el consecutivo y se distribuyen los dos restantes a Contabilidad y a Presupuesto.

9- PROCEDIMIENTO PARA CIERRES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE TESORERIA

Este procedimiento consiste en cotejar cada fin de mes los movimientos mensuales de las diferentes cuentas corrientes, inversiones, cheques en custodias, timbres en custodia, garantías en custodias y otros movimientos del estado diario.

Etapas	Actividades
1- Cierres de Tesorería <i>Responsables: Tesorero</i>	<p>1.1 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>1.2 En el menú R, opciones 5 y 6 se imprimen los movimientos mensuales detallados de las cuentas del Estado Diario de Tesorería y del inventario actual de valores.</p> <p>1.3 Se cotejan contra los movimientos del Sistema de Libros de Bancos (LIB) de la Contabilidad y contra los Estados de Cuenta Corriente.</p> <p>1.4 Si existiesen diferencias, previa investigación del caso se efectúan los ajustes correspondientes, quedando las cuentas de Tesorería y Contabilidad conciliadas.</p> <p>1.5 En el menú R, opciones 2, 5 y 6, se imprimen 5 juegos del Estado Diario, de los Movimientos Mensuales y del Inventario Actual de Valores definitivos.</p> <p>1.6 En el Sistema de Tesorería se ingresa al menú M, y se ejecuta la opción 3.</p> <p>1.7 Se ingresa al servidor donde está el Sistema de Tesorería, en la unidad "M:" de Mi PC.</p> <p>1.8 En la carpeta "Cierres Tesorería" crea una sub-carpeta identificándola con la fecha del último día del mes y la leyenda "<u>sin cierre</u>" y se respaldan todos los archivos con extensión "dbf" del Sistema de Tesorería.</p> <p>1.9 En el Sistema de Tesorería se ingresa al menú M, y se ejecutan las opciones 4, 9 y 1 en este orden.</p> <p>1.10 Se ingresa al servidor donde está el Sistema de Tesorería, en la unidad "M:" de Mi PC.</p> <p>1.11 En la carpeta "Cierres Tesorería" crea una sub-carpeta identificándola con la fecha del último día del mes y la leyenda "<u>con cierre</u>" y se respaldan todos los archivos con extensión "dbf" del Sistema de Tesorería.</p>

10- MANEJO DE LA CAJA CHICA

Los procedimientos y regulaciones para el manejo de la Caja Chica están incorporados en el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Curridabat.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

1- PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS

Etapas	Actividades
<p>1- Registro de depósitos de ingresos diarios en Cajas Municipales. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>1.1 Se ingresa al sistema de cobro integrado (SCM) y se imprime el listado de los ingresos diarios del municipio que contiene toda la información detallada de los de tributos cancelados, así como el reporte general de contribuyentes que realizaron su pago.</p> <p>1.2 Se obtiene de la Tesorería el físico de los comprobantes de depósitos de efectivo y vouchers de los pagos electrónicos del día para revisar los montos ahí detallados y conciliar el total del reporte del sistema.</p> <p>1.3 Se verifica que el monto de ambos reportes sea igual.</p> <p>1.4 Se verifica el consecutivo de los recibos (que incluye los nullos), en caso de inconsistencia se investiga y determinan las causas.</p> <p>1.5 Se incluye el registro en el sistema de libros LIB con la opción 1.</p> <p>1.6 Se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble con la opción 2.</p>
<p>2- Registro de depósitos de ingresos diarios por Convenio. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>2.1 Se recibe de la Tesorería estado de movimientos en las cuentas bancarias BCR y BNCR.</p> <p>2.2 Se ingresa al sistema de cobro integrado (SCM) y se imprime el reporte de ingresos por convenio por cada banco.</p> <p>2.3 Se concilia el monto reportado en el detalle de movimientos de los bancos con los montos de los reportes de ingresos del sistema de cobro integrado SCM.</p> <p>2.4 Se incluye el registro en el sistema de libros LIB con la opción 1.</p> <p>2.5 Se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble con la opción 2.</p>
<p>3- Registro de notas de crédito por cobro de impuestos y tasas. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>3.1 Se recibe de la Dirección Tributaria nota (con respaldos documentales adjuntos) donde se identifica y detalla los diferentes pagos que los contribuyentes realizaron por el servicio en línea de los bancos BNCR Y BCR o en ventanilla de esas entidades.</p> <p>3.2 Se concilia que el que el monto desglosado en la nota de la Dirección Tributaria sea igual al monto detallado en el documento del banco y en el estado de cuenta de cada contribuyente según reporte de SCM.</p> <p>3.3 Se verifica que la Nota de Crédito (NC) sea del período en ejercicio.</p> <p>3.4 Si la NC ya fue registrada como depósitos de particulares no identificados; se reversa el registro inicial con en el cual se incluyó en la Contabilidad y se registra como corresponde en los ingresos respectivos y ajustes a cuentas por cobrar.</p>

	<p>3.5 Si la NC no ha sido registrada, se incluye el registro en el sistema de libros LIB con la opción 1 y se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema contable con la opción 2.</p> <p>3.6 En caso de que sean notas de crédito por venta de timbres municipales, pago de permisos de construcción, recibo de transferencias de recursos por ley, traslados de fondos entre cuentas corrientes de la Municipalidad, intereses ganados sobre saldos de cuentas corrientes y reintegros, se concilian con el estado bancario respectivo.</p> <p>3.7 Se incluye el registro en el sistema de libros LIB con la opción 1 y se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble con la opción 2.</p>
--	---

2- PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN Y REGISTRO DE PAGOS

Etapas	Actividades
<p>1- Confección de cheques o notas de débito por transferencias bancarias.</p> <p><i>Responsables:</i> Contador Municipal, Secretaria de Contabilidad, Asistente Contable</p>	<p>1.1 Se recibe de la Alcaldía Municipal la Nómina de Pago.</p> <p>1.2 Se verifica que la información incluida en la Nómina de Pago corresponda a los documentos que se adjuntan, órdenes de compra, facturas, solicitud de bienes y servicios, cotizaciones, contratos y cualquier otro documento que respalde el gasto.</p> <p>1.3 El funcionario responsable de elaborar los cheques o transferencias, verifica que la orden de compra tenga las firmas autorizadas y que las facturas tenga el nombre, firma y número de cédula del funcionario que recibe el producto o servicio requerido en la orden de compra.</p> <p>1.4 Se verifica que el nombre del proveedor en la factura original o proforma sea el mismo detallado en la orden de compra.</p> <p>1.5 Se verifica que la fecha de emisión de la factura sea igual o posterior a la fecha de emisión de la orden de compra.</p> <p>1.6 Se verifica que a las órdenes de compra o pagos que les corresponda según la base vigente de retención, se aplique la deducción del 2% por impuesto sobre la renta.</p> <p>1.7 Si se tienen autorizadas dos o más nóminas de pago en las cuales están incluidas diferentes órdenes de compra a un mismo proveedor, se resume la información para confeccionar un solo pago indicando en el detalle los números de nóminas respectivas.</p> <p>1.8 Se confirma que previamente las órdenes de compra estén incluidas como compromiso en el sistema de presupuesto y tengan asignada una meta.</p> <p>1.9 Se ingresa al sistema de emisión de pagos (EMI) con la clave respectiva según funcionario.</p> <p>1.9 En la opción 1 de EMI con la tecla F10 se verifica que todos los proveedores están incluidos. En caso de que un nombre de proveedor no esté incluido, se le solicita a la Proveeduría que lo incluya en los sistemas a través del</p>

	<p>programa para elaboración de órdenes de compra.</p> <p>1.10 Elegido el proveedor, se actualizan los números de facturas, se indica el código para generación de cheque o de transferencia según cuenta corriente a utilizar, se indica si el monto pasa al sistema de presupuesto, se indica si tiene rebajo del 2% de impuesto sobre la renta, se indica si tiene o no compromiso, se verifica que lo incluido es correcto y se aplica. De inmediato se digitan los códigos presupuestarios con el número de compromiso, los montos y metas respectivas.</p> <p>1.11 En la opción 2 de EMI se genera electrónicamente el pago indicando número de factura y de proveedor.</p> <p>1.12 En la opción 3 de EMI se imprime el cheque o comprobante de transferencia, detallando en Concepto información relativa al pago como números de nómina, órdenes de compra, facturas, etc. y se indica al sistema el número de factura y número de proveedor. El sistema despliega toda la información del pago y es correcta se da la orden de imprimir.</p> <p>1.13 Todos los documentos se trasladan al Contador Municipal para el visto bueno respectivo.</p> <p>1.14 Se anotan los documentos en el control de entrega y se trasladan a la Tesorería.</p> <p>1.15 Se ingresa al sistema de libros LIB y con la opción 2 sub-opción 5 se depuran los movimientos nulos de EMI y con la opción 2 sub-opción 4 se aplican por fecha.</p> <p>1.16 Se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble con la opción 2.</p>
<p>2- Registro de notas de débito bancarias. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>1.1 Se verifica diariamente con el estado de cada cuenta corriente la existencia de notas de débito.</p> <p>1.2 Se ingresa al sistema de libros LIB y con la opción 2 se incluyen las notas de débito.</p> <p>1.3 En los casos de notas de débito por cheques devueltos por el banco por pago de impuestos, se concilia la información contra nota y documentos de respaldo recibido de la Tesorería. Se elabora el asiento contable que corresponde a estos casos y se incluye en el sistema de partida doble con la opción 2.</p> <p>1.4 Para los demás casos de notas de débito, se elabora el asiento contable que corresponde y se incluye en el sistema de partida doble con la opción 2.</p>

3- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

El control de activos tiene el objetivo de registrar los aumentos y disminuciones del patrimonio del municipio en orden cronológico, claro y oportuno con el fin de tener identificado los bienes con sus respectivas placas, mediante un registro actualizado.

Etapas	Actividades
<p>1- Registro y Control de los activos fijos y su depreciación. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>1.1 Se recibe de la Proveduría Municipal copia de orden de compra en la cual se detalla la adquisición activos fijos. 1.2 En el sistema contable se registra la cuenta por pagar al proveedor contra una cuenta transitoria de activos fijos por recibir. 1.3 Se recibe aviso de la Proveduría de que fueron entregados los activos y están en la bodega. 1.4 Se hace un asiento de ajuste reversando la cuenta transitoria de activos fijos por recibir contra la respectiva cuenta y sub-cuentas de Activos Fijos. 1.5 El asistente contable se apersona a la Proveduría y solicita la orden de compra y factura para recopilar los datos y características de los activos recibidos. 1.6 Se procede a plaquear los activos en custodia temporal de la Proveduría. 1.7 Se ingresa al sistema de activos digitando la respectiva clave de acceso. 1.8 Se ingresa al menú "Activos Fijos" y se elige la opción "Entrada de Activos Fijos". 1.9 Se inicia el ingresos de la información del activo fijo indicando número de activo (número de placa), tipo, clase, modelo, número de serie, nombre del proveedor, número de orden de compra y de factura, fecha de adquisición, valor del activo y se guardan los datos. 1.10 Se ingresa al menú "Catálogo" y se elige la opción "Activos Fijos" y se ingresa el nombre de la persona responsable de uso del activo y se guardan los datos. 1.11 Nuevamente se ingresa al menú "Activos Fijos" y se elige la opción "Entrada de Activos Fijos" y se ejecuta la opción de aplicar el activo fijo ingresado. 1.12 Al cierre de cada mes se genera el reporte mensual de las adquisiciones de activos, se ingresa al sistema de activos, menú "Contabilidad", opción "Captura", sub-opción "Movimientos". 1.13 Se seleccionan por número de placa los activos adquiridos en el mes, se imprime como respaldo y se ejecuta al opción de aplicar. 1.14 Se ingresa al menú "Cierres", opción "Apertura", sub-opción "Mensual" y se ejecuta la instrucción de Cerrar y Salir. 1.15 Se ingresa al menú "Contabilidad", opción "Captura",</p>

	<p>sub-opción “Movimientos” y se imprime el reporte mensual de Depreciación. Con este reporte de la depreciación se elabora el asiento mensual de gasto por depreciación para el sistema de contabilidad por partida doble.</p> <p>1.16 Para efecto de respaldo y luego de haberse ejecutado el cierre mensual del sistema de activos, se ingresa al menú “Activos Fijos”, opción “Resumen de Activos Fijos” y se ejecutan las acciones de “Calcular” y de “Imprimir”.</p>
--	---

4- PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIÓN DE SISTEMAS, CONTROLES AUXILIARES Y OTROS

Etapas	Actividades
<p>1- Aplicación de movimientos en el sistema de libros LIB. <i>Responsables:</i> Contador Municipal Asistente Contable</p>	<p>1.1 Se ingresa al sistema de libros y se imprime un reporte de los movimientos no aplicados en la opción 2, sub-opción 2.</p> <p>1.2 Se verifica que las cuentas y el tipo de movimiento es correcto. En caso de error, se borra el movimiento y se incluye nuevamente.</p> <p>1.3 Se aplica los movimientos por día y por tipo en la opción 2, sub-opción 3.</p> <p>1.4 En el caso de los cheques o transferencias bancarias se debe aplicar movimientos de la nube, primero con la opción 2 sub-opción 5 se depuran los movimientos nulos de EMI y seguidamente se aplican con la opción 2 sub-opción 4.</p>
<p>2- Impresión de asientos de revisión y respaldo. <i>Responsables:</i> Contador Municipal Asistente Contable</p>	<p>2.1 Se ingresa al sistema contable de partida doble.</p> <p>2.2 En el menú R, opción 2 se imprimen los asientos por rangos de número de consecutivo.</p> <p>2.3 Se adjunta a los asientos la documentación correspondiente.</p> <p>2.4 Se archivan por orden consecutivo.</p>
<p>3- Mayorización de asientos. <i>Responsables:</i> Contador Municipal Asistente Contable</p>	<p>3.1 Se verificada la información de los asientos de revisión y respaldo y de los documentos de soporte.</p> <p>3.2 Se ingresa al sistema contable de partida doble y en el menú 3 se mayorizan los asientos por rango de número de consecutivo.</p> <p>3.3 En el menú R, opción 3 se imprimen los asientos ya mayorizados por rangos de número de consecutivo.</p> <p>3.4 Se archivan los asientos en el control correspondiente.</p>
<p>4- Auxiliar de inversiones financieras. <i>Responsables:</i> Contador Municipal Asistente Contable</p>	<p>4.1 Se recibe de la Tesorería copia de los documentos relativos a la inversión.</p> <p>4.2 Se comprueba que la inversión sea a nombre de la Municipalidad y se revisan los plazos y tasa de interés.</p> <p>4.3 Se registra la inversión en el auxiliar en Excel que se lleva para el control de intereses ganados y de saldos, detallando el número de inversión, tipo de instrumento, nombre de la entidad en la cual está la inversión.</p> <p>4.4 Con cada movimiento de las inversiones se actualiza el</p>

	<p>auxiliar registrando los retiros parciales, los retiros totales, reinversiones al vencimiento y nuevas inversiones.</p> <p>4.5 Mensualmente se concilia el auxiliar de las inversiones con los estados de cuenta respectivos que emite el Banco o el Puesto de Bolsa y con la Tesorería.</p> <p>4.6 Con base en control auxiliar cada fin de mes se registra los intereses ganados y no retirados en el sistema de contabilidad por partida doble.</p>
<p>5- Auxiliar de garantías. <i>Responsables:</i> <i>Secretaria</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>5.1 Se recibe de la Tesorería copia de los documentos relativos a la garantía.</p> <p>5.2 Se comprueba que la garantía sea a favor de la Municipalidad y se coteja el monto de la garantía contra recibo de ingreso de Cajas.</p> <p>5.3 Se verifica que la garantía (las de efectivo) sean depositadas en la cuenta corriente especial para garantías.</p> <p>5.4 Se registra la garantía de participación o de cumplimiento, tanto en efectivo como en documentos, en el auxiliar en Excel que se lleva para su control.</p> <p>5.5 Con cada movimiento de las garantías se actualiza el auxiliar registrando las devoluciones, renovaciones y nuevas garantías.</p> <p>5.5 Mensualmente se concilia el auxiliar de las garantías con los saldos en Tesorería y los saldos en el sistema de contabilidad por partida doble.</p> <p>5.6 Para la devolución de garantías en efectivo se recibe Nómina de Pago para la gestión del cheque o transferencia y se verifican los datos respectivos. (A partir de este paso ver procedimiento para emisión de cheques o transferencias)</p> <p>5.7 Para la devolución de garantías en documento se recibe nota de la Proveduría Municipal con la cual se actualiza el auxiliar.</p>
<p>6- Cierres mensuales. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i> <i>Tesorero Municipal</i></p>	<p>6.1 Del sistema de libros LIB se imprime un reporte preliminar de las cuentas corrientes y cuentas especiales para conciliar saldos con el sistema de contabilidad.</p> <p>6.2 Se concilian con la Tesorería los saldos de las cuentas corrientes y cuentas especiales.</p> <p>6.3 Se concilian con la Tesorería los saldos de inversiones, intereses y garantías.</p> <p>6.4 Se concilia el reporte de cuentas por pagar a proveedores del sistema de presupuesto con los saldos de las cuentas por pagar a proveedores del sistema de contabilidad.</p> <p>6.5 Se concilian los saldos de cuentas por cobrar del sistema contable contra los reportes del sistema de cobro integrado.</p> <p>6.5 De ser necesario se registran ajustes producto de las conciliaciones.</p> <p>6.6 Se imprime un reporte preliminar de los Estados Financieros para cruzar la información del Balance General, Estado de Resultados, Estado Flujo de Efectivo y Estado Cambios en el Patrimonio.</p> <p>6.7 Se incluyen en el sistema contable las Notas a los Estados Financieros.</p>

	<p>6.8 Se imprime formalmente 3 juegos de los Estados Financieros, los detalles de balance general, el reporte de libros legales para su respectivo archivo y distribución interna. (Con cada cierre trimestral se imprime un juego adicional para la Contraloría General de la República).</p> <p>6.9 En el sistema de contabilidad se ingresa al menú M y se ejecuta la opción 1 para reordenar archivos.</p> <p>6.10 Se ingresa al servidor donde está el Sistema de Contabilidad, en la unidad "M:" de Mi PC.</p> <p>6.11 En la carpeta "RespalDOS Mensuales" se crea una sub-carpeta identificándola con el "mes" y dentro de esta carpeta del mes se crea una sub-carpeta con la leyenda "<u>sin cierre</u>" y se respaldan todos los archivos con extensión "dbf" del Sistema de Contabilidad.</p> <p>6.12 En el Sistema de Contabilidad se ingresa al menú M, y se ejecutan las opciones 1 y 4 en este orden.</p> <p>6.13 Se ingresa al servidor donde está el Sistema de Contabilidad, en la unidad "M:" de Mi PC.</p> <p>6.14 En la carpeta "RespalDOS Mensuales" dentro de la carpeta del mes se crea una sub-carpeta con la leyenda "<u>con cierre</u>" y se respaldan todos los archivos con extensión "dbf" del Sistema de Contabilidad.</p> <p>6.15 En el caso del sistema de emisión de pagos EMI, exactamente el último día del mes al cierre de oficinas, se ingresa al sistema y en el menú M se ejecutan las opciones 1 y 4 en este orden. (La operación de los respaldos antes y después del cierre es idéntico al descrito para el sistema de contabilidad)</p> <p>6.16 En el caso del sistema de libros LIB, se ingresa al sistema y en el menú M se ejecuta la opción 1 y luego en la opción 5 se cierra cada una de las cuentas. (La operación de los respaldos antes y después del cierre es idéntico al descrito para el sistema de contabilidad)</p>
<p>7- Elaboración de conciliaciones bancarias. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i></p>	<p>7.1 Se imprimen los estados de cuenta corriente remitidos por los Bancos vía correo electrónico.</p> <p>7.2 Se ingresa al sistema de libros al menú R y se imprimen los reportes de las opciones 4 y 5.</p> <p>7.3 Se cruzan con los estados bancarios con los reportes de LIB y de ser necesario se ingresan ajustes de documentos pendientes de registro en el sistema de libros, menú 3 opción 2.</p> <p>7.4 En el sistema de libros se ingresa al menú 3 opción 1 se ingresa el dato del saldo en bancos y se marcan todos los documentos que aparecen efectivamente aplicados en el estado de cuenta corriente.</p> <p>7.5 Se verifica por pantalla que exista igualdad de saldos entre libros y bancos, menú 3 opción 3.</p> <p>7.6 En caso de no existir igualdad de saldos se verifica nuevamente el proceso descrito en el punto 7.4 hasta lograr la paridad.</p> <p>7.7 Finalmente se imprimen 3 juegos que se requieren por cada cuenta corriente y cuentas especiales para su</p>

	distribución y archivo. (Se consignan los sellos de hecho y revisado por).
8- Libros legales. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i>	8.1 Previo al cierre mensual del Sistema Contable y posterior a todo el proceso de conciliaciones y verificaciones, se procede a imprimir los reportes mensuales para Libro de Diario y Libro de Mayor, en el menú R , opción 6 “Libros Legales” del sistema de contabilidad. 8.2 Se hace una impresión de todos los estados financieros, en el menú R , opciones 4, 10, 11, 12, 13 y 14 . 8.3 Se transcribe la información a los Libros Legales respectivos. Mensualmente con el reporte Libro Mayor del sistema contable, se actualiza el libro de diario y el libro mayor, realizando el cruce respectivo de folios y conciliando que los saldos del mayor sean correctos.
9- Control de retención del 2% del impuesto sobre la renta. <i>Responsables:</i> <i>Secretaria</i> de <i>Contabilidad</i> <i>Asistente Contable</i>	9.1 Con base en los pagos vía cheque o transferencia, semanalmente se ingresan los datos de las retenciones en un control en Excel, anotando la fecha, número de documento, nombre del proveedor, monto bruto de la compra, monto retenido y monto neto. 9.2 Al cierre mensual, se concilia los datos acumulados de impuesto retenido contra el saldo contable de la cuenta por pagar. 9.3 Se imprime el reporte de Excel y se traslada a la Alcaldía para su inclusión de Nómina de Pago. 9.4 Se recibe la Nómina de Pago y se verifica la información. 9.5 Se elabora el cheque respectivo y se llena la fórmula de declaración D -103. 9.6 Se entregan los documentos a la Tesorería Municipal para su respectivo trámite.
10- Certificaciones del 2% del impuesto sobre la renta solicitadas por proveedores. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Secretaria</i> de <i>Contabilidad</i>	10.1 Se recibe solicitud por escrito del proveedor. 10.2 Se recopila la información necesaria del sistema de emisión de pagos y del control en Excel de las retenciones. 10.3 Se confirman los datos recopilados contra el resumen anual de retenciones D-150. 10.4 Se confecciona la certificación y se firma. 10.5 Se traslada la certificación al Archivo Central para el respaldo electrónico. 10.5 Cuando Archivo Central devuelve los documentos, se le indica al interesado que está lista la certificación. 10.6 Cuando el interesado se presenta a su retiro, se le hace firmar un recibido conforme. 10.7 Se archivan los documentos en el control correspondiente.
11- Certificaciones del 2% I.R. solicitadas por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. <i>Responsables:</i>	11.1 Se recibe solicitud por escrito o vía fax de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. 11.2 Se recopila la información necesaria del sistema de emisión de pagos y del control en Excel de las retenciones. 11.3 Se confirman los datos recopilados contra el resumen anual de retenciones D-150. 11.4 Se confecciona la certificación conforme al machote de

<p><i>Contador Municipal</i> <i>Secretaria</i> <i>Contabilidad</i></p> <p style="text-align: right;"><i>de</i></p>	<p>uso obligatorio diseñado por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>11.5 Se obtiene la firma de la certificación de acuerdo a las firmas acreditadas ante el Ministerio de Hacienda como autorizados para firmar esta certificación; según se estipula en Artículo 7º de la Resolución DGT-20-2206 publicada en La Gaceta 179 del 19 de setiembre del 2006.</p> <p>11.6 Se procede al envío de la certificación al Ministerio de Hacienda y una copia al proveedor interesado.</p> <p>11.6 Con el sello de recibido de Hacienda, se traslada la certificación al Archivo Central para el respaldo electrónico.</p> <p>11.7 Cuando Archivo Central devuelve los documentos, se procede a archivar los documentos en el control correspondiente.</p>
<p>12- Trámite de formularios D150 y D151 para Tributación.</p> <p><i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Secretaria</i> <i>Contabilidad</i></p> <p style="text-align: right;"><i>de</i></p>	<p>12.1 Del control en Excel, se imprime un reporte anual de las retenciones aplicadas a proveedores dentro del periodo fiscal. (1º de octubre al 30 de setiembre de cada año)</p> <p>12.2 Se verifican cédulas físicas y jurídicas con la base documental en Proveeduría Municipal.</p> <p>12.3 Se ingresa la información en el Sistema Declara proporcionado por el Ministerio de Hacienda, siguiendo las instrucciones del sistema.</p> <p>12.4 Terminado de incluirse los datos, se imprime la declaración anual y el detalle.</p> <p>12.5 En la opción respectiva del Sistema Declara se genera el respaldo electrónico de la declaración D-150.</p> <p>12.6 Se copia el respaldo electrónico de la declaración en un disco compacto y se adjunta al formulario impreso.</p> <p>12.7 Se obtiene la firma del Alcalde en la declaración impresa.</p> <p>12.8 Se trasladan los documentos y respaldos al Archivo Central para su trámite de entrega.</p> <p>12.9 Se recibe de Archivo Central la copia de la declaración con el sello de recibido del Ministerio de Hacienda.</p> <p>12.10 Se archiva en el control respectivo.</p>
<p>13- Solicitud de constancias a la CCSS sobre estado en las cuotas obrero patronales.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Secretaria</i> <i>Contabilidad</i></p> <p style="text-align: right;"><i>de</i></p>	<p>13.1 Se saca la fotocopia de la cédula jurídica de la Municipalidad.</p> <p>13.2 Se le entrega dicha fotocopia al Mensajero y se le indica cuantas constancias debe solicitar.</p> <p>13.3 Se reciben las constancias traídas por el mensajero.</p> <p>13.4 Se entregan las constancias al Director Financiero.</p>
<p>14- Control de pago servicios básicos.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Secretaria</i> <i>Contabilidad</i></p> <p style="text-align: right;"><i>de</i></p>	<p>14.1 Semanalmente se revisa el calendario de pagos de servicios básicos y en caso de que no se tenga la factura o recibo, se tramita la obtención de esos documentos.</p> <p>14.2 Se clasifican los pagos por código presupuestario.</p> <p>14.3 Se elabora la Boleta de Pago Fijo y se firma.</p> <p>14.4 Se traslada a Presupuesto la Boleta de Pago con los documentos de respaldo.</p> <p>14.5 Se recibe de Presupuesto los documentos con el visto bueno y se traslada copia del pago fijo a la Alcaldía para la inclusión en Nómina de Pago.</p>

	<p>14.6 Cuando se recibe la Nómina de Pago, se sigue el procedimiento para emisión de cheques o transferencias.</p> <p>14.7 En el caso de los servicios básicos que tienen un cargo automático a la cuenta corriente, se elabora la boleta de pago fijo y se sigue el procedimiento de registro de notas de débito.</p>
<p>15- Archivo de documentación general y preparación cajas de archivo. <i>Responsable:</i> <i>Secretaria de Contabilidad</i></p>	<p>15.1 Considerando las directrices emitidas por el Archivo Central y el Organigrama vigente, se crean las carpetas para clasificar los documentos a archivar del año en ejercicio y semanalmente se archivan los documentos recibidos o emitidos.</p> <p>15.2 Para los documentos archivados de años anteriores y considerando las directrices emitidas por el Archivo Central, se traslada la documentación a las cajas especiales de archivo.</p> <p>15.3 Una vez preparadas las cajas de documentos de años anteriores, se sigue el protocolo respectivo para el traslado al Archivo Central.</p>

5- PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE PLANILLAS.

5.1- Generación Planilla de Salarios Semanal

Este proceso consiste en la elaboración y aplicación de la planilla para el pago salarial de los funcionarios municipales

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Información. <i>Responsables:</i> <i>Recursos Humanos y Encargado de Planillas.</i></p>	<p>El día martes de cada semana, antes del medio día:</p> <p>1.1 El encargado de planillas recibe el informe de planillas por parte del Área de Recursos Humanos (RRHH) con los cambios señalados para cada semana (Ingresos y egresos de funcionarios, incapacidades, anualidades, recargo de funciones, contratos, suplencias, entre otros.</p> <p>1.2 Se recibe por parte de los diferentes departamentos, informe de horas extras de los funcionarios, con el propósito de incluirlos en el Informe de planilla final que realiza el encargado de planillas.</p> <p>1.3 Se recibe de parte de otras instituciones, informes para deducciones por afiliación, pólizas, ahorros o préstamos de los diferentes funcionarios (Cooperativas, ANEP, Entidades Bancarias, INS, entre otros.).</p>
<p>2- Confección de Informe de Planillas y Actualización de Datos. <i>Responsables:</i> <i>Recursos Humanos y Encargado de Planillas.</i></p>	<p>El día martes de cada semana:</p> <p>2.1 Con base en la información obtenida por el área de RRHH, diferentes departamentos y otras instituciones, se realiza el informe final de planilla que incluye todos los datos y cambios que se realizarán semanalmente en el sistema de planillas.</p> <p>2.2 Antes de realizar cualquier cambio en el sistema de planillas se realiza un respaldo de la planilla anterior y la aplicación para su acumulación de datos.</p> <p>2.3 El área de RRHH confecciona y aplica las acciones de</p>

	personal de los funcionarios municipales que en cada semana requieren cambios (Ingresos, egresos, anualidades, traslados, ascensos, cambio salarial, entre otros).
3- Registro y aplicación de la información. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i>	Los días miércoles de cada semana: 3.1. Revisión exhaustiva de los cambios que según las acciones de personal que realizó el área de RRHH. 3.2 Se procede al registro de la información en el sistema de planillas para todos aquellos funcionarios que tienen cambios durante la semana. 3.3 Se realiza el cálculo de la nómina de salario para su acumulación. 3.4 Se realiza una revisión de cada uno de los cambios realizados en el sistema de planillas para validar la información. 3.5 Imprimir cada uno de los reportes de la planilla (Extras, incapacidades, distribución por código presupuestario, planilla detallada, entidades bancarias por funcionarios, deducciones, entre otros). 3.6 El primer reporte a imprimir es el de Horas extras y trasladado al área de presupuesto para su validación.
4- Inclusión de Datos en los Sistemas Bancarios o cheques. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i>	Los días miércoles de cada semana: 4.1 Una vez impresos todos los reportes, se procede a la inclusión y distribución de los datos funcionario por funcionario en cada uno de los sistemas bancarios según corresponda (Bco. Popular, BCR, BNCR). 4.2 Después de incluidos se revisa de que la información de los montos incluidos concuerde con los de la planilla. 4.3 Una vez incluido y revisado, se procede a la impresión de los reportes de cada entidad bancaria. 4.4 Se traslada reporte de montos por cancelar en cada entidad bancaria al departamento de Tesorería para su separación monetaria 4.5 Se confecciona memorándum para cancelación de cheques para aquellos funcionarios que no poseen cuenta bancaria (Salarios, Aguinaldos, Prestaciones Legales, etc.)
5- Validación presupuestaria. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas,</i> <i>Contadora Municipal y</i> <i>Área de Presupuesto</i>	Los días jueves de cada semana: 5.1 Una vez que la planilla está revisada, validada e impresa, se procede a realizar el asiento contable por parte del Encargado de Planillas. 5.2 Se traslada la Planilla y el Asiento Contable al Departamento de Presupuesto Municipal para su validación presupuestaria de cada código afectado. 5.3 Con el visto bueno de área presupuestaria del Asiento Contable y la de la Planilla, se procede a la distribución de los reportes a cada una de las áreas involucradas para su visto bueno (Alcaldía, Tesorería y Contabilidad).
6- Aplicación. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas,</i> <i>Tesorero Municipal y</i> <i>Director Financiero</i>	Entre los días jueves y viernes de cada semana: 6.1 Una vez que el Tesorero Municipal valida los depósitos de BCR y BNCR, se procede a poner a navegar en cada una de las páginas bancarias en Internet las planillas para su aplicación. 6.2 Las transferencias del banco Popular se trasladan

	<p>mediante archivo por Internet y es la entidad bancaria quien se encarga de realizar la aplicación correspondiente.</p> <p>6.3 Una vez verificado todo, se procede a la aplicación de los depósitos bancarios por parte del Tesorero Municipal y Director Financiero.</p> <p>6.4. Se reparten los comprobantes de pago a cada funcionario municipal.</p> <p>6.5 Finalmente se procede a archivar toda la documentación generada en la semana de pago correspondiente.</p>
--	--

5.2- Generación Planilla Dietas del Concejo Municipal

Este proceso consiste en la elaboración y aplicación de la planilla para el pago mensual de las Dietas a los miembros del Concejo Municipal a las Sesiones Ordinarias (martes de cada semana) y extraordinarias.

Etapas	Actividades
<p>1- Recepción y verificación de datos. <i>Responsables:</i> <i>Secretario Municipal y Encargado de Planillas</i></p>	<p>1.1 Se recibe por parte del Secretario del Concejo Municipal el control de asistencia de los regidores y síndicos a las sesiones del Concejo Municipal, de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, éstas últimas solo 2 como máximo que pueden ser pagadas.</p> <p>1.2 El encargado de planillas mediante una tabla en excel, agrupa la cantidad de sesiones asistidas por cada uno de los regidores propietarios, regidores suplentes, síndicos propietarios y síndicos suplentes.</p> <p>1.3 Se imprime dicho reporte con la totalidad de sesiones asistidas mensualmente por cada miembro del concejo municipal.</p>
<p>2- Confección de Planilla. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>2.1 Con base en los datos recopilados se procede a la inclusión en el sistema de planillas de la cantidad de sesiones asistidas por cada concejal.</p> <p>2.2 Se verifica que el monto por cada sesión corresponda al monto establecido para cada puesto, sean estos: Regidor Propietario, Regidor Suplente, Síndico Propietario y Síndico Suplente.</p> <p>2.3 Se aplica una deducción del 15% establecido por ley, sobre el monto total a cada concejal por concepto de Impuesto sobre la Renta.</p> <p>2.4 Se realiza el cálculo de la nómina de salario para su acumulación.</p> <p>2.5 Se realiza una revisión de cada uno de los miembros del Concejo Municipal para validar la información.</p> <p>2.6 Imprimir cada uno de los reportes de la planilla de Dietas (Planilla, Deducciones, Comprobantes de Pago).</p>
<p>3- Inclusión de Datos en los Sistemas Bancarios y cheques. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>3.1 Una vez impresos todos los reportes, se procede a la inclusión y distribución de los datos miembro por miembro del Concejo Municipal en cada uno de los sistemas bancarios según corresponda (BCR, BNCR).</p> <p>3.2 Después de incluidos se revisa de que la información de los montos incluidos concuerde con los de la planilla.</p>

	<p>3.3 Una vez incluido y revisado, se procede a la impresión de los reportes de cada entidad bancaria.</p> <p>3.4 Se traslada reporte de montos por cancelar en cada entidad bancaria al departamento de Tesorería para su separación monetaria</p> <p>3.5 Se confecciona oficio con el detalle de cada uno de los concejales que no poseen cuenta bancaria para la elaboración del los cheques correspondientes.</p>
<p>4- Validación presupuestaria. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas, Contadora Municipal y Área de Presupuesto</i></p>	<p>4.1 Una vez que la planilla está revisada, validada e impresa, se procede a realizar el asiento contable por parte del Encargado de Planillas.</p> <p>4.2 Se traslada la Planilla y el Asiento Contable al Departamento de Presupuesto Municipal para su validación presupuestaria del código afectado.</p> <p>4.3 Con el visto bueno de área presupuestaria del Asiento Contable y de la Planilla, se procede a la distribución de los reportes a cada una de las áreas involucradas para su visto bueno (Alcaldía, Tesorería y Contabilidad).</p>
<p>5- Aplicación. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas, Contabilidad, Tesorero Municipal y Director Financiero</i></p>	<p>5.1 Una vez que el Tesorero Municipal valida los depósitos de BCR y BNCR, se procede a poner a navegar en cada una de las páginas bancarias en Internet las planillas para su aplicación.</p> <p>5.2 El oficio para la confección de cheques se traslada a la Alcaldía Municipal para la inclusión en la nómina de pago.</p> <p>5.3 Una vez incluida en la nómina de pago, se traslada al departamento contable para la confección de los cheques.</p> <p>5.4 Verificado todo, se procede a la aplicación de los depósitos bancarios y firma de los cheques por parte del Tesorero Municipal y Director Financiero.</p> <p>5.5. Se trasladan los comprobantes de pago de cada concejal a la Secretaría del Concejo para su distribución.</p> <p>5.6 Finalmente se procede a archivar toda la documentación generada en el mes de pago correspondiente.</p>

5.3- Pago de Aguinaldos a Funcionarios Municipales

Conforme lo establece la ley, este proceso consiste en la elaboración y aplicación de la planilla para el pago de aguinaldos de los funcionarios municipales, a efectuarse en los primeros días del mes de diciembre de cada año.

Etapas	Actividades
<p>1- Confección de Planilla. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas y Contabilidad</i></p>	<p>1.1 El encargado de planillas genera mediante el sistema de planillas en su módulo de aguinaldos los montos correspondientes por dicho rubro, para cada servidor municipal, con base en los salario devengados entre el período comprendido del 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.</p> <p>1.2 Se verifica que el monto corresponda al 8.33% de la totalidad de salarios brutos de cada funcionario.</p> <p>1.3 Se realiza una revisión exhaustiva para verificar que</p>

	<p>todos los servidores municipales estén incluidos en dicho reporte.</p> <p>1.4 A todos aquellos funcionarios que posean deducción por concepto de Pensión Alimentaria, se les deberá aplicar de su aguinaldo dicha deducción a razón de un mes de dicha pensión.</p> <p>1.5 Se verifica junto con el departamento de contabilidad aquellos servidores que hayan sufrido cambios durante el periodo correspondiente y que su pago salarial se haya realizado en diferentes servicios o programas presupuestarios, para hacer la distribución del aguinaldo según corresponda.</p> <p>1.6 De igual manera verificar con el control que posee el departamento de contabilidad sobre los salarios devengados por cada servidor municipal mes a mes. Evitando de esta manera posibles errores del sistema.</p> <p>1.7 Una vez realizados los cambios y la verificación correspondiente se procede a imprimir los distintos reportes del sistema de planillas (Planilla, distribución por código presupuestario, comprobantes de pago, deducciones, etc.)</p> <p>1.8 Si por alguna razón un funcionario municipal es cesado o deja de laborar para la institución, una semana después de su salida, se le cancelará el aguinaldo correspondiente entre el 1 de diciembre y la fecha de su salida.</p>
<p>2- Inclusión de Datos en los Sistemas Bancarios y cheques. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>2.1 Una vez impresos todos los reportes, se procede a la inclusión y distribución de los datos funcionario por funcionario en cada uno de los sistemas bancarios según corresponda (Bco. Popular, BCR, BNCR).</p> <p>2.2 Después de incluidos se revisa de que la información de los montos incluidos concuerde con los de la planilla.</p> <p>2.3 Una vez incluido y revisado, se procede a la impresión de los reportes de cada entidad bancaria.</p> <p>2.4 Se traslada reporte de montos por cancelar en cada entidad bancaria al departamento de Tesorería para su separación monetaria</p> <p>2.5 Se confecciona oficio con el detalle de cada uno de los servidores municipales que no poseen cuenta bancaria para la elaboración del los cheques correspondientes.</p>
<p>3- Validación presupuestaria. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas,</i> <i>Contadora Municipal y</i> <i>Área de Presupuesto</i></p>	<p>3.1 Una vez que la planilla está revisada, validada e impresa, se procede a realizar el asiento contable por parte del Encargado de Planillas.</p> <p>3.2 Se traslada la Planilla y el Asiento Contable al Departamento de Presupuesto Municipal para su validación presupuestaria de los códigos afectados.</p> <p>3.3 Con el visto bueno de área presupuestaria del Asiento Contable y de la Planilla, se procede a la distribución de los reportes a cada una de las áreas involucradas para su visto bueno (Alcaldía, Tesorería y Contabilidad).</p>
<p>4- Aplicación. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas,</i> <i>Contabilidad, Tesorero</i></p>	<p>4.1 Una vez que el Tesorero Municipal valida los depósitos de cada entidad bancaria, se procede a poner a navegar en cada una de las páginas bancarias en Internet las planillas para su aplicación.</p>

<p><i>Municipal y Director Financiero</i></p>	<p>4.2 Las transferencias del banco Popular se trasladan mediante archivo por Internet y es la entidad bancaria quien se encarga de realizar la aplicación correspondiente.</p> <p>4.3 El oficio para la confección de cheques se traslada a la Alcaldía Municipal para la inclusión en la nómina de pago.</p> <p>4.4 Una vez incluida en la nómina de pago, se traslada al departamento contable para la confección de los cheques.</p> <p>4.5 Verificado todo, se procede a la aplicación de los depósitos bancarios y firma de los cheques por parte del Tesorero Municipal y Director Financiero.</p> <p>4.6. Se reparten los comprobantes de pago de cada funcionario municipal.</p> <p>4.7 Finalmente se procede a archivar toda la documentación generada en el período de pago correspondiente.</p>
---	---

5.4- Pago del Salario Escolar

Este proceso consiste en la elaboración y aplicación de la planilla para el pago de Salario Escolar (8.19%) de los funcionarios municipales, a efectuarse en el mes de enero de cada año.

Etapas	Actividades
<p>1- Confección de Planilla. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>1.1 El encargado de planillas genera mediante el sistema de planillas en su módulo de Salario Escolar los montos correspondientes por dicho rubro, para cada servidor municipal, con base en los salario devengados entre el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.</p> <p>1.2 Se verifica que el monto corresponda al 8.19% de la totalidad de salarios brutos devengados por cada funcionario.</p> <p>1.3 Se realiza una revisión exhaustiva para verificar que todos los servidores municipales estén incluidos en dicho reporte.</p> <p>1.4 A todos aquellos funcionarios que reciban dicho salario escolar, y que un juzgado previamente lo indique, se les deberá aplicar la deducción establecida por dicha autoridad judicial.</p> <p>1.5 Se verifica junto con el departamento de contabilidad aquellos servidores que hayan sufrido cambios durante el periodo correspondiente y que su pago salarial se haya realizado en diferentes servicios o programas presupuestarios, para hacer la distribución del salario escolar según corresponda.</p> <p>1.6 De igual manera verificar con el control que posee el departamento de contabilidad sobre los salarios devengados por cada servidor municipal mes a mes. Evitando de esta manera posibles errores del sistema.</p> <p>1.7 Una vez realizados los cambios y la verificación correspondiente se procede a imprimir los distintos reportes</p>

	<p>del sistema de planillas (Planilla, distribución por código presupuestario, comprobantes de pago, deducciones, etc.)</p> <p>1.8 Si por alguna razón un funcionario municipal es cesado o deja de laborar para la institución, una semana después de su salida, se le cancelará el salario escolar correspondiente entre el 1 de enero y la fecha de su salida.</p>
<p>2- Inclusión de Datos en los Sistemas Bancarios y cheques. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>2.1 Una vez impresos todos los reportes, se procede a la inclusión y distribución de los datos funcionario por funcionario en cada uno de los sistemas bancarios según corresponda (Bco. Popular, BCR, BNCR).</p> <p>2.2 Después de incluidos se revisa de que la información de los montos incluidos concuerde con los de la planilla.</p> <p>2.3 Una vez incluido y revisado, se procede a la impresión de los reportes de cada entidad bancaria.</p> <p>2.4 Se traslada reporte de montos por cancelar en cada entidad bancaria al departamento de Tesorería para su separación monetaria</p> <p>2.5 Se confecciona oficio con el detalle de cada uno de los servidores municipales que no poseen cuenta bancaria para la elaboración del los cheques correspondientes.</p>
<p>3- Validación presupuestaria. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas, Contadora Municipal y Área de Presupuesto</i></p>	<p>3.1 Una vez que la planilla está revisada, validada e impresa, se procede a realizar el asiento contable por parte del Encargado de Planillas.</p> <p>3.2 Se traslada la Planilla y el Asiento Contable al Departamento de Presupuesto Municipal para su validación presupuestaria de los códigos afectados.</p> <p>3.3 Con el visto bueno de área presupuestaria del Asiento Contable y de la Planilla, se procede a la distribución de los reportes a cada una de las áreas involucradas para su visto bueno (Alcaldía, Tesorería y Contabilidad).</p>
<p>4- Aplicación. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas, Contabilidad, Tesorero Municipal y Director Financiero</i></p>	<p>4.1 Una vez que el Tesorero Municipal valida los depósitos de cada entidad bancaria, se procede a poner a navegar en cada una de las páginas bancarias en Internet las planillas para su aplicación.</p> <p>4.2 Las transferencias del banco Popular se trasladan mediante archivo por Internet y es la entidad bancaria quien se encarga de realizar la aplicación correspondiente.</p> <p>4.3 El oficio para la confección de cheques se traslada a la Alcaldía Municipal para la inclusión en la nómina de pago.</p> <p>4.4 Una vez incluida en la nómina de pago, se traslada al departamento contable para la confección de los cheques.</p> <p>4.5 Verificado todo, se procede a la aplicación de los depósitos bancarios y firma de los cheques por parte del Tesorero Municipal y Director Financiero.</p> <p>4.6. Se reparten los comprobantes de pago de cada funcionario municipal.</p> <p>4.7 Finalmente se procede a archivar toda la documentación generada en el período de pago correspondiente.</p>

5.5- Aplicación de las Deducciones Mensuales

Este proceso consiste en la elaboración de los memorándums para la confección de los cheques o transferencias bancarias de las deducciones mensuales de los funcionarios municipales.

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Información. <i>Responsables:</i> <i>Recursos Humanos y Encargado de Planillas.</i></p>	<p>1.1 El encargado de planillas recibe la información de distintas instituciones (Cooperativas, Entidades Bancarias, INS, Sindicatos, Planes de Pensión Voluntaria, Préstamos, ahorros, etc.), las deducciones autorizadas por cada funcionario 1.2 Dichas deducciones mensuales se distribuyen en 4 semanas y se aplican en la primera planilla de cada mes.</p>
<p>2- Confección de memorándum y aplicación. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas y Contabilidad</i></p>	<p>2.1 El encargado de planillas genera mediante el sistema de planillas en su módulo de Reportes Mensuales, los reportes por concepto de deducciones autorizadas de cada funcionario. 2.2 Mediante un control que se lleva aparte en una hoja de cálculo excel, se verifica que el monto corresponda con lo deducido semana a semana a cada funcionario. Además se coteja con los controles y asientos que posee el departamento de contabilidad. 2.3 Una vez verificado se procede a la confección de los memorándum mensuales para cada entidad de las deducciones aplicadas a los funcionarios. 2.4 Se traslada dicha documentación a la Alcaldía Municipal para su inclusión en la Nómina de pago. 2.5 Posteriormente la trasladan a la Contabilidad para su aplicación de la transferencia de pago o cheque, según corresponda. 2.6 El encargado de planillas confecciona las boletas de depósito judicial para los embargos que no están automatizados por el Poder Judicial, las cuales se adjuntan al cheque respectivo. 2.7 El Departamento de Contabilidad traslada los cheques para su aprobación (Tesorero Municipal y Director Financiero). 2.8 Los cheques son devueltos al encargado de planilla para su endoso y confección de la boleta D103 de Tributación Directa de los funcionarios y miembros del Concejo Municipal que les fue aplicado el Impuesto Sobre la Renta. 2.9 Una vez llena la boleta D103 se le traslada al Alcalde para su firma. 2.10 Los cheques y documentos adjuntos se entregan al centro de documentación para su respectivo depósito. 2.11 Se archiva toda la documentación correspondiente a las deducciones mensuales</p>

5.6- Reporte de Salarios Brutos a la CCSS

Este proceso consiste en la elaboración del reporte mensual de salarios brutos de los funcionarios municipales a la Caja Costarricense de Seguro Social para el respectivo cobro de las Cuotas Obrero Patronales.

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Información. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas y Contabilidad.</i></p>	<p>1.1 Una vez finalizada la ultima planilla de cada mes, el encargado de planillas genera mediante el sistema de planillas en su módulo reporte mensual devengado a la CCSS el listado correspondiente a los salarios devengados por cada funcionario durante el mes. 1.2 Dicho listado se coteja con el control de planillas que lleve el departamento de Contabilidad para así evitar diferencias.</p>
<p>2- Confección del Reporte. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>2.1 Una vez verificado y corregido cualquier diferencia, se procede a llenar la Planilla Mensual para el Movimiento de los Trabajadores, extendida por la CCSS. 2.2 En dicha planilla se incluyen todos los movimientos que haya tenido el trabajador durante el mes del reporte (Inclusiones, exclusiones, incapacidades por la CCSS y/o INS, permisos con y sin goce de salario, entre otros). 2.3 Una vez completada la planilla se procede a la revisión de todos los cambios, se firma y se sella. 2.4 Se traslada dicha documentación al centro de documentación para ser enviada a las oficinas centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual debe ser entregada a mas tardar el tercer día hábil de cada mes. 2.5 Una vez entregada en la CCSS. se recibe la documentación y se espera a que nos envíen el cobro, la planilla y las órdenes patronales para el siguiente mes. 2.6 Apenas se recibe por parte de la CCSS se revisa la documentación para verificar que el cobro de las cuotas tanto obrero (9%) como patronales (19%) corresponda con la información suministrada. 2.7 Se traslada recibo de cobro a la Contabilidad. 2.8 Se archiva toda la documentación correspondiente al mes reportado</p>

5.7- Aplicación y Reporte del Impuesto Sobre la Renta

Este proceso consiste en la aplicación del Impuesto Sobre la Renta al salario de los servidores municipales y su respectivo reporte.

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Información. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas.</i></p>	<p>1.1 A partir del 1 de octubre de cada año y por medio de decreto, los parámetros para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta varían. 1.2 En los últimos días del mes de setiembre de cada año, se recopila la información de los nuevos topes y créditos para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta.</p>

<p>2- Aplicación <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>2.1 Con base en dicha publicación se realiza el ajuste en la tabla del sistema de planillas para aplicar dichos cambios en la primera planilla del mes de octubre de cada año. 2.2 Se le informa a los funcionarios sobre la aplicación de dichos cambios en el impuesto y sus créditos. 2.3 Se verifica que en la primera planilla del mes de octubre se haya aplicado dicho cambio. 2.4 Al finalizar cada mes, se reporta a la Dirección General de Tributación Directa los montos deducidos por concepto de Impuesto Sobre la Renta y se cancela mediante cheque a favor del Banco Crédito Agrícola de Cartago. 2.5 Se archiva toda la documentación correspondiente al mes reportado</p>
--	--

5.8- Reporte Anual del Impuesto Sobre la Renta

Este proceso consiste en el reporte anual del Impuesto Sobre la Renta de los salarios de los funcionarios municipales y las Dietas de los miembros del Concejo Municipal

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Información. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas.</i></p>	<p>1.1 Al llegar el cierre fiscal el día 30 de setiembre de cada año se imprime un reporte en el sistema de planillas llamado reporte fiscal de renta. 1.2 En dicho reporte se resume el monto deducido a cada funcionario por concepto de Impuesto Sobre la Renta del período comprendido del 1 de octubre al 30 de setiembre (Período Fiscal). 1.3 La Dirección General de Tributación Directa mediante un software llamado “Declara” permite a todos los declarantes realizar el reporte anual utilizando dicho software.</p>
<p>2- Confección de Reporte <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i></p>	<p>2.1 Se coteja el reporte anual que brinda el sistema de planillas con el control que se lleva en una hoja electrónica de Excel mes a mes y con los memorándum mensuales de dicho período fiscal. 2.2 Una vez verificado se procede a llenar el formulario digital “Declara” con la información completa sobre los funcionarios y concejales de la institución. 2.3 Dicho reporte debe ser presentado a mas tardar el día 15 del mes de enero del año siguientes al período fiscal. 2.4 Una vez completada la documentación se presenta al centro de documentación de la Municipalidad para su respectivo envío con el mensajero. 2.5 Se archiva toda la documentación recibida y sellada.</p>

5.9- Reporte de Salarios al INS (Riesgos Del Trabajo)

Este proceso consiste en la elaboración del reporte mensual de salarios brutos de los funcionarios municipales al Instituto Nacional de Seguros para la Póliza de Riesgos del Trabajo.

Etapas	Actividades
1- Recopilación de Información. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas.</i>	1.1 Una vez finalizada la ultima planilla de cada mes, el encargado de planillas genera mediante el sistema de planillas el reporte correspondiente a los salarios devengados por cada funcionario durante el mes. 1.2 Dicho listado se coteja con el control de planillas que lleve el departamento de Contabilidad para así evitar diferencias.
2- Confección del Reporte. <i>Responsables:</i> <i>Encargado de Planillas</i>	2.1 Una vez verificado y corregido cualquier diferencia, se procede a utilizar el software brindado por el INS mediante un archivo programado en Excel. 2.2 En dicha archivo electrónico se incluyen todos los movimientos que haya tenido el trabajador durante el mes del reporte (Inclusiones, exclusiones, incapacidades por la CCSS y/o INS, permisos con y sin goce de salario, entre otros). 2.3 Una vez completado el archivo se procede a la revisión de todos los cambios y se imprime. 2.4 Dicho archivo electrónico se envía al INS por medio de su página web www.ins-cr.com en su sistema de planillas, para lo cual se requiere un código de usuario y una clave de acceso que brinda el mismo INS a cada persona autorizada por el patrono. 2.5 Dicho archivo se debe enviar a más tardar el día 15 de cada mes. 2.6 Una vez enviado el archivo, se archiva toda la documentación impresa, para posteriormente verificar el cobro de dicha póliza, la cual el INS envía cada año y normalmente se cancela en el mes de enero de cada año.