

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



Artículo nº123  
Código Municipal

Versión 1.0

**Noviembre 2024**



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

Contenido

I.	Aspectos Generales.....	11
1.1	<b>Alcance</b> .....	11
1.2	<b>Valor Público</b> .....	12
1.3	<b>Definiciones</b> .....	13
1.4	<b>Metodología</b> .....	36
1.5	<b>Simbología</b> .....	37
1.6	<b>Objetivos</b> .....	37
1.7	<b>Misión Institucional</b> .....	38
1.8	<b>Visión Institucional</b> .....	39
1.9	<b>Bloque de Legalidad</b> .....	39
1.10	<b>Responsables</b> .....	40
1.11	<b>Gestión del Manual de Procedimientos Financiero - Contable</b>	41
1.11.1	Procedimiento de Actualización.....	42
1.12	<b>Organigrama Municipalidad de Santa Barbara</b> .....	54
1.12.1	Unidades que conforman el Proceso Financiero .....	55
1.13	<b>Funciones y Responsabilidades del Proceso Financiero</b> .....	57
1.14	<b>Productos</b> .....	59
1.15	<b>Funciones y Responsabilidades del Coordinador Financiero</b> ...	59
1.16	<b>Procedimiento para la Emisión y Aprobación de los Estados Financieros de la Municipalidad de Santa Barbara (MSB-PA-CO-04-05)</b>	62
1.16.1	Directrices de los Estados Financieros .....	64
1.17	<b>Procedimiento para la Aprobación del Presupuesto Municipal Inicial</b>	64
II.	Unidad de Contabilidad .....	69
2.1	<b>Generalidades</b> .....	69
2.1.1	Objetivos .....	69
2.1.2	Valor Público .....	70
2.1.3	Alcance .....	70
2.1.4	Definiciones.....	70



## Artículo 123 Código Municipal Municipalidad de Santa Barbara

2.1.5	Documentación Relacionada.....	73
2.1.6	Directrices Generales .....	73
2.1.7	Cronograma para la presentación de Estados Financieros .....	76
2.1.8	Finalidad de los Estados Financieros.....	78
2.1.9	Bloque de Legalidad Unidad de Contabilidad .....	83
2.1.10	Organigrama Unidad de Contabilidad.....	84
2.1.11	Funciones de la Unidad de Contabilidad.....	85
2.1.12	Productos .....	85
2.1.13	Funciones del Jefe de Contabilidad.....	86
2.1.14	Funciones Asistente Profesional de Contabilidad .....	90
2.1.15	Funciones Técnico en Contabilidad.....	92
<b>2.2</b>	<b>Procedimientos Unidad de Contabilidad.....</b>	<b>95</b>
2.2.1	Procedimiento: Gestión de Pago a Proveedores (MSB-PA-CO-04-01).....	97
2.2.2	Procedimiento: Egresos por deducciones automáticas (MSB-PA-CO-04-02) .....	102
2.2.3	Procedimiento: Asientos de Diario por Ingresos (MSB-PA-CO-04-03).....	103
2.2.4	Procedimiento: Conciliaciones Bancarias (MSB-PA-CO-04-04).....	106
2.2.5	Procedimiento: Emisión y Aprobación de Estados Financieros (MSB-PA-CO-04-05) 108	
2.2.6	Procedimiento: Gestión de materiales y suministros (control de inventarios) (MSB-PA-CO-04-06).....	114
2.2.7	Procedimiento: Reajuste de Precios (MSB-PA-CO-04-07).....	117
2.2.8	Procedimiento: Declaraciones tributarias e informativas (MSB-PA-CO-04-08).....	119
2.2.9	Procedimiento: Declaraciones Tributarias e informativas (salarios y dietas) (MSB-PA-CO-04-09) .....	120
2.2.10	Procedimiento: Declaración Informes de Compras (MSB-PA-CO-04-10) .....	121
2.2.11	Procedimiento: Registro y Trámite de Pago de Rebajos Salariales a Entidades Externas (MSB-PA-CO-04-11) .....	122



## Artículo 123 Código Municipal Municipalidad de Santa Barbara

2.2.12	Procedimiento: Registro de Pólizas – Amortización. (MSB-PA-CO-04-12).....	123
2.2.13	Procedimiento: Emisión de Cheques (MSB-PA-CO-04-13).....	124
2.2.14	Procedimiento: Registro de Activos Fijos (MSB-PA-CO-04-14).....	126
2.2.15	Procedimiento: Registro y trámite de pago de salarios fijos (MSB-PA-RH-08-01)..	131
2.2.16	Procedimiento: Registro y trámite de pago de Dietas (MSB-PA-RH-08-03) .....	135
2.2.17	Procedimiento: Registro de Provisiones (MSB-PA-CO-04-15) .....	136
2.2.18	Procedimiento: Conciliación de la Información Financiera (MSB-PA-CO-04-05)....	139
2.2.19	Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Cobro Judicial (MSB-PA-CO-04-16)	139
2.2.20	Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Impuestos (MSB-PA-CO-04-17) .....	140
2.2.21	Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Retenciones (MSB-PA-CO-04-18) ..	141
2.2.22	Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar (MSB-PA-CO-04-20)	142
2.2.23	Procedimiento: Solicitud de Legalización de cierre y apertura de libros contables (MSB-PE-AI-02-05).....	146
2.2.24	Procedimiento: Actualización de los Libros Contables Legalizados (MSB-PA-CO-04-19)	147
2.2.25	Política de depreciación de activos.....	148
III.	Unidad de Tesorería.....	151
<b>3.1</b>	<b>Generalidades</b> .....	151
3.1.1	Objetivo .....	151
3.1.2	Valor Público .....	151
3.1.3	Alcance .....	152
3.1.4	Definiciones.....	152
3.1.5	Bloque de Legalidad Unidad de Tesorería.....	153
3.1.6	Organigrama Unidad de Tesorería .....	153
3.1.7	Funciones Generales de la Unidad de Tesorería .....	154
3.1.8	Principales Productos .....	157



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

3.1.9	Funciones Tesorero Municipal .....	158
<b>3.2</b>	<b>Procedimientos Unidad de Tesorería.....</b>	<b>161</b>
3.2.1	Procedimiento: Recaudación de Ingresos por Cajas (MSB-PA-T-12-01) .....	161
3.2.2	Procedimiento: Recaudación de Ingresos por Bancos (MSB-PA-T-12-02) .....	166
3.2.3	Procedimiento: Recaudación de Ingresos por SINPE Móvil (MSB-PA-C-03-05) .....	167
3.2.4	Procedimiento: Recaudación de Ingresos por Traslado a Cuenta directa (MSB-PA-T-12-06) .....	168
3.2.5	Procedimiento: Pago de Nómina de Pago a Proveedores (MSB-PA-CO-04-01).....	169
3.2.6	Procedimiento: Pago de Planillas a Personas Funcionarias Municipales MSB-PA-T-12-04	169
3.2.7	Procedimiento: Pago de Dietas del Concejo Municipal (MSB-PA-RH-08-03).....	170
3.2.8	Procedimiento: Gestión de Caja Chica (MSB-PA-T-12-03) .....	171
3.2.9	Directrices para el Uso de Caja Chica .....	173
3.2.10	Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias (MSB-PA-CO-04-04) .....	176
3.2.11	Procedimiento para la Entrega de Cheques (MSB-PA-CO-04-13) .....	177
3.2.12	Procedimiento: Reservas Económicas (MSB-PA-T-12-05).....	177
3.2.13	Registro presupuestario por nota de débito (MSB-PA-T-12-07).....	178
IV.	Unidad de Presupuesto.....	179
<b>4.1</b>	<b>Generalidades.....</b>	<b>179</b>
4.1.1	Objetivo .....	179
4.1.2	Valor Público .....	180
4.1.3	Alcance .....	180
4.1.4	Definiciones.....	180
4.1.5	Bloque de Legalidad Unidad de Presupuesto .....	185
4.1.6	Organigrama Unidad de Presupuesto .....	186
4.1.7	Funciones Generales de la Unidad de Presupuesto .....	187
4.1.8	Principales Productos .....	188



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

4.1.9 Funciones Jefe de Presupuesto ..... 189

**4.2 Procedimientos Unidad de Presupuesto ..... 191**

4.2.1 Procedimiento para Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) MSB-PE-PI-04-01  
191

4.2.2 Procedimiento: Formulación del Presupuesto Ordinario o Inicial MSB-PE-P-05-01194

4.2.3 Procedimiento: Registro de Asientos de Ingresos y Egresos MSB-PE-P-05-06 ..... 196

4.2.4 Procedimiento: Plan de Presupuestos Extraordinarios MSB-PE-PI-04-03 ..... 198

4.2.5 Procedimiento: Formulación y Elaboración de Presupuestos Extraordinarios MSB-  
PE-P-05-02 ..... 199

4.2.6 Procedimiento: Solicitud, Formulación y Elaboración de Modificaciones  
Presupuestarias MSB-PE-P-05-04..... 202

4.2.7 Procedimiento: Registro de la Ejecución Presupuestaria ..... 204

4.2.8 Registro presupuestario de egresos no sujetos a SICOP (MSB-PE-P-05-08) ..... 204

4.2.9 Registro presupuestario de egresos sujetos a SICOP (MSB-PA-CO-04-01) ..... 205

4.2.10 Registro presupuestario de egresos por planilla (MSB-PA-T-12-04)..... 205

4.2.11 Procedimiento: Confección de la Liquidación Presupuestaria (MSB-PE-P-05-03).. 206

4.2.12 Procedimiento: Realizar la Liquidación de Compromisos Presupuestarios (MSB-PE-P-  
05-03) 208

4.2.13 Procedimiento: Registro de Transferencia de Ley (MSB-PE-P-05-05)..... 209

4.2.14 Procedimiento: Ingresos por Transferencias de Gobierno (MSB-PE-P-05-09)..... 211

4.2.15 Procedimiento: Aporte en especie o de capital a sujetos privados (MSB-PE-P-05-10)  
212

V. Unidad de Proveduría ..... 213

**5.1 Generalidades ..... 213**

5.1.1 Objetivo ..... 213

5.1.2 Valor Público ..... 214

5.1.3 Alcance ..... 214



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

5.1.4	Definiciones.....	215
5.1.5	Bloque de Legalidad Unidad de Proveeduría.....	215
5.1.6	Organigrama Unidad de Proveeduría.....	216
5.1.7	Funciones Generales de la Unidad de Proveeduría .....	217
5.1.8	Principales Productos.....	218
5.1.9	Funciones del Jefe de Proveeduría.....	219
5.1.10	Funciones del Técnico de Proveeduría.....	222
5.1.11	Funciones del Encargado de Bodega.....	224
<b>5.2</b>	<b>Procedimientos Unidad de Proveeduría.....</b>	<b>226</b>
5.2.1	Procedimiento: Solicitud de Bienes y Servicios Institucionales (MSB-PA-P-07-01) .....	226
5.2.2	Procedimiento: Análisis de Ofertas MSB-PA-P-07-02 .....	229
5.2.3	Procedimiento: Contrato MSB-PA-P-07-03 .....	231
5.2.4	Procedimiento: Ordenes de Pedido MSB-PA-P-07-04 .....	232
5.2.5	Procedimiento: Modificación de Contrato (adenda) MSB-PA-P-07-05.....	234
5.2.6	Procedimiento: Prorroga de Contrato MSB-PA-P-07-06.....	236
5.2.7	Procedimiento: Remates MSB-PA-P-07-07 .....	237
5.2.8	Procedimiento: Contrataciones por excepción MSB-PA-P-07-08 .....	240
5.2.9	Procedimiento: Garantía de Cumplimiento MSB-PA-P-07-09 .....	241
5.2.10	Procedimiento: Realizar la Gestión de Compromisos Presupuestarios (MSB-PA-P-07-13)	243
<b>5.3</b>	<b>Manejo de Inventarios .....</b>	<b>243</b>
5.3.1	Procedimiento: Recepción y Salida de Inventario MSB-PA-P-07-10.....	245
5.3.2	Procedimiento: Recepción y Salida de Activos MSB-PA-P-07-11.....	247
5.3.3	Procedimiento para la recepción de donaciones (MSB-PA-P-07-14).....	249
<b>VI.</b>	<b>Proceso de Recursos Humanos .....</b>	<b>253</b>
<b>6.1</b>	<b>Generalidades.....</b>	<b>253</b>
6.1.1	Objetivo.....	254



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

6.1.2	Alcance .....	254
6.1.3	Definiciones .....	254
6.1.4	Valor Público .....	256
6.1.5	Bloque de Legalidad Proceso de Recursos Humanos.....	256
6.1.6	Organigrama Proceso de Recursos Humanos .....	257
6.1.7	Funciones Generales del Proceso de Recursos Humanos.....	257
6.1.8	Funciones del Jefe Proceso de Recursos Humanos.....	260
6.1.9	Funciones del Técnico de Recursos Humanos .....	262
6.1.10	Funciones del Encargado de Salud Ocupacional .....	264
<b>6.2</b>	<b>Procedimientos del Proceso de Recursos Humanos.....</b>	<b>266</b>
6.2.1	Procedimiento: Elaboración de Planilla de los Colaboradores (MSB-PA-RH-08-01).....	266
6.2.2	Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de Dietas (MSB-PA-RH-08-03)....	266
6.2.3	Procedimiento: Presentación Planillas CCSS – INS (MSB-PA-RH-08-02) .....	267
6.2.4	Procedimiento: Confección de la Liquidación de Funcionarios (MSB-PA-RH-08-15) 268	
6.2.5	Procedimiento para Realizar el Pago de Aguinaldos (MSB-PA-RH-08-16).....	275
VII.	Proceso Tributario .....	277
<b>7.1</b>	<b>Generalidades.....</b>	<b>277</b>
7.1.1	Objetivo .....	278
7.1.2	Alcance .....	278
7.1.3	Definiciones .....	279
7.1.4	Valor Público .....	282
7.1.5	Bloque de Legalidad Proceso Tributario .....	282
7.1.6	Organigrama Proceso Tributario .....	283
7.1.7	Funciones Generales del Proceso Tributario.....	284
7.1.8	Principales Productos .....	285
7.1.9	Funciones del Coordinador Tributario .....	286



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

7.1.10	Funciones del Técnico de Gestión de Cobros.....	289
7.1.11	Funciones del Cajero - Plataformista .....	291
<b>7.2</b>	<b>Procedimientos Proceso Tributario .....</b>	<b>293</b>
7.2.1	Procedimiento: Arqueo Cajas Recaudadoras (MSB-PA-CT-06-01).....	293
<b>7.3</b>	<b>Procedimientos Plataforma de Servicios.....</b>	<b>294</b>
7.3.1	Procedimiento para la Atención del Contribuyente en la Plataforma de Servicios (correspondiente a la recaudación de tributos) (MSB-PS-PSC-10-01).....	295
<b>7.4</b>	<b>Procedimientos Gestión de Cobros .....</b>	<b>297</b>
7.4.1	Políticas según las NICSP .....	298
7.4.2	Procedimiento: Arreglo de pago (MSB-PA-C-03-01) .....	304
7.4.3	Procedimiento: Gestión de Cobro Administrativo MSB-PA-C-03-02 .....	306
7.4.4	Procedimiento: Gestión de Cobro Judicial (MSB-PA-C-03-06).....	308
7.4.5	Procedimiento: Previsión por Deterioro de las Cuentas por Cobrar (MSB-PA-C-03-07)	310
7.4.6	Procedimiento: Reconocimiento y Recuperación de las Cuentas por Cobrar (MSB-PA-C-03-08) .....	311
7.4.7	Procedimiento: Pagos por Sinpe Móvil (MSB-PA-C-03-05) .....	312
<b>7.5</b>	<b>Procedimientos Gestión de Patentes.....</b>	<b>313</b>
7.5.1	Procedimiento: Licencias comerciales nuevas (MSB-PS-P-09-01) .....	314
7.5.2	Procedimiento: Cancelación de licencia comercial (MSB-PS-P-09-02) .....	315
7.5.3	Procedimiento: Revocación de licencia comercial (MSB-PS-P-09-03) .....	317
7.5.4	Procedimiento: Declaración jurada del impuesto de patente (MSB-PS-P-09-04) ..	318
7.5.5	Procedimiento: Fiscalización por omisión de la Declaración Jurada del Impuesto de patente (MSB-PS-P-09-05) .....	319
<b>7.6</b>	<b>Procedimientos Gestión de Bienes Inmuebles .....</b>	<b>320</b>
7.6.1	Procedimiento: Declaración de Bienes Inmuebles (MSB-PA-BIV-02-01) .....	321
7.6.2	Procedimiento: No afectación de impuesto de bienes inmuebles por bien único (MSB-PA-BIV-02-02) .....	323



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

7.6.3	Procedimiento: No afectación del impuesto de bienes inmuebles por caso especial y retroactivas (MSB-PA-BIV-02-03) .....	324
7.6.4	Procedimiento: Actualización de la Base de Datos de Bienes Inmuebles (MSB-PA-BIV-02-04).....	327
7.6.5	Procedimiento: Inspecciones para Avalúos (MSB-PA-BIV-02-05) .....	328
7.6.6	Procedimiento: Generar Información de los Bienes Inmuebles Municipales (MSB-PA-BIV-02-06) .....	330
VIII.	Otras Unidades o Procesos que generan información contable.....	331
8.1.1	Procedimiento: Generar Información de la Red Vial Municipal (MSB-PS-GV-11-06) 331	
8.1.2	Procedimiento: Generar Información de Provisiones del Proceso Jurídico (MSB-PA-CO-04-15) .....	332
IX.	Aprobación Alcaldía.....	332
X.	Criterio de la Auditoría Interna .....	332
XI.	Aprobación del Concejo Municipal.....	332

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

## **I. Aspectos Generales**

### **1.1 Alcance**

La Municipalidad de Santa Barbara, tiene la obligación de generar valor público, por lo que debe operar bajo estándares de eficacia, calidad, transparencia y eficiencia, con el fin de brindar un servicio adecuado al contribuyente satisfaciendo sus necesidades, con una administración de recursos públicos ética y bajo los estándares establecidos por los distintos entes rectores del sistema municipal.

Es por ello que la Institución debe cumplir con lo establecido en el Código Municipal, artículo n°123, que exige:

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

Dicho Manual que establezca lineamientos y procedimientos claros, simplificando el trabajo que los colaboradores que llevan a cabo dichas funciones.

Parte fundamental de las labores que la Institución realiza, deben estar dirigidas a una mejora continua constante, siempre en beneficio del contribuyente, el cual debe recibir calidad y servicio.

Es necesario que la Institución sea eficaz para generar procesos de desarrollo capaces de entender los problemas y las demandas de los contribuyentes y resolver mediante políticas de planificación y presupuesto, que permitan su desarrollo eficiente, debido a que este y el bienestar de un cantón dependen de la capacidad del gobierno local, para diseñar e implementar estas políticas que deben promover la participación social, política y económica de los diversos sectores que aportan para el desarrollo.



### Artículo 123 Código Municipal Municipalidad de Santa Barbara

Es indispensable dejar claro que este Manual no es un instrumento de uso exclusivo del Proceso Financiero, lo es para toda la Institución, para garantizar el correcto manejo de los procedimientos contables, de manera que se unifiquen los criterios para la organización, administración y registro de las operaciones que se efectúan diariamente mediante el uso de los recursos públicos, de forma eficiente, transparente y adecuada.

El Manual Financiero – Contable constituye una herramienta esencial para la Administración, por lo que ha sido elaborado con el propósito de facilitar los procesos en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos, así como el control que se debe ejercer sobre los egresos.

Este documento comprende el procedimiento de “Generación y Control de Documentos y Registros”, donde se establecen los formatos necesarios para administrar la documentación que se pueda generar dentro del Proceso Financiero - Contable Municipal. El cual define:

- ✓ Los procedimientos para la gestión financiera contable municipal y su aplicación.
- ✓ La secuencia e interacción de estos procedimientos con las distintas Unidades o Procesos Institucionales.
- ✓ Criterios y métodos necesarios para asegurar que la operación como el control de estos procedimientos sean eficaces.

### 1.2 Valor Público

Este Manual, se incluye el aporte que tiene cada unidad institucional al Valor Público, entendiendo que el valor público es la forma en la que cada unidad contribuye a la mejora de la calidad de vida de las personas ciudadanas, al desarrollo sostenible de la comunidad local, la participación ciudadana y la transparencia en la gestión municipal, lo que fortalece la confianza de los ciudadanos en la Municipalidad de Santa Bárbara.

La importancia de que cada unidad institucional y que cada persona funcionaria conozca cual es el valor público que ejecuta con sus labores, es esencial para identificar cual es el objetivo y el impacto positivo que se

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

causa en la ciudadanía del Cantón, lo cual también tiene un alcance en el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.<sup>1</sup>

### 1.3 Definiciones

- ✓ **Actividades de Financiación:** Flujos de efectivo procedentes de actividades distintas de aquéllas de inversión y de operación, puesto que resulta útil para realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad; por ejemplo, los flujos de efectivo que surgen de actividades de financiación son:
  - cobros en efectivo procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, a largo o a corto plazo;
  - reembolsos de los fondos tomados en préstamo;
  - pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.
  
- ✓ **Actividades de inversión:** Actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no consideradas como equivalentes al efectivo. Son flujos de efectivo que representan la medida en que se han hecho desembolsos para constituir los recursos con que se pretende contribuir a la prestación de servicios de la entidad en el futuro.
  
- ✓ **Actividades de operación:** Actividades de la entidad que no son de inversión o financiación, que derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, tal el caso de los impuestos (directa e indirectamente); o la venta de los bienes y servicios suministrados por la entidad.
  
- ✓ **Activos:** Corresponde a los bienes, derechos y otras pertenencias de carácter tangible e intangible propiedad de la Institución, que

---

<sup>1</sup> Manual General de Procedimientos de la Municipalidad de Santa Barbara

**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**

tienen la capacidad de generar hechos económico-financieros, que se espera produzcan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, que contribuya al desarrollo de la gestión cantonal.

- ✓ **Activo de concesión de servicios:** Activo utilizado para proporcionar un servicio público con un acuerdo de concesión de servicios que:
  - es proporcionado por el concesionario (operador), de forma que:
    - el concesionario (operador) construye, desarrolla o adquiere de un tercero; o
    - es un activo ya existente del concesionario (operador);
  - es proporcionado por la concedente, de forma que:
    - es un activo ya existente de la concedente; o
    - es una mejora de un activo ya existente de la concedente.
  
- ✓ **Activos financieros:** Cualquier activo que es:
  - Efectivo
  - Un instrumento de patrimonio de otra entidad
  - Un derecho contractual:
    - a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o
    - a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propios de la entidad, y sea:
  - un instrumento no derivado, según el cual la entidad está o puede estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio propios, o
  - un instrumento derivado que será o podrá ser liquidado mediante una forma distinta al intercambio de un importe fijo de efectivo, o de otro activo financiero, por una cantidad fija de los instrumentos de patrimonio propios de la entidad. A estos efectos los instrumentos de patrimonio propios de la entidad no incluyen los instrumentos financieros con opción de venta clasificados como instrumentos de patrimonio, instrumentos que imponen una obligación a la entidad de entregar a terceros una participación proporcional de los activos netos de la entidad sólo en el momento de la liquidación y se clasifican como instrumentos de patrimonio, o los instrumentos que son contratos para la recepción o entrega futura de instrumentos de patrimonio propios de la entidad.
- ✓ **Activos contingentes:** Son activos de naturaleza posible, surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo cuando sucedan o, en su caso, no sucedan uno o más sucesos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.
- ✓ **Activos generadores de efectivo:** Son aquéllos que se mantienen para obtener un rendimiento comercial, como objetivo primario. Dicho rendimiento comercial generará, en forma independiente, entrada de efectivo por el uso del activo.
- ✓ **Activos intangibles:** Son activos identificables de carácter no monetario que por sus características intrínsecas no son susceptibles de cuantificar físicamente.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Activos mantenidos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados:** Activos (diferentes de los instrumentos financieros no transferibles emitidos por la entidad que informa) que:
  - son poseídos por una entidad (un fondo) que está separada legalmente de la entidad que presenta sus EEFF, y existen solamente para pagar o financiar beneficios para los empleados, y
  - están disponibles para ser usados sólo con el fin de pagar o financiar beneficios a los empleados, no están disponibles para hacer frente a las deudas con los acreedores de la entidad que informa (ni siquiera en caso de quiebra) y no pueden retornar a esta entidad salvo cuando:
    - los activos que quedan en el plan son suficientes para cumplir todas las obligaciones relacionadas con los beneficios de los empleados del plan o de la entidad que informa; o
    - los activos retornen a la entidad que informa para reembolsarla por los beneficios a los empleados ya pagados.
  
- ✓ **Activos que no generan efectivo:** Son aquellos activos que se mantienen bajo un supuesto de ente en marcha para proporcionar servicios especializados o bienes públicos a la comunidad.
  
- ✓ **Activo que aún no cumple las condiciones de plazo:** Es el activo que necesariamente requiere un período de tiempo sustancial antes de estar listo para el uso o venta a que está destinado.
  
- ✓ **Acuerdo de concesión de servicios:** Es un acuerdo vinculante entre una concedente y un concesionario (operador) en el que:

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- el concesionario (operador) utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar un servicio público en nombre de la concedente durante un período determinado; y
  - el concesionario (operador) es compensado por sus servicios durante el período del acuerdo de concesión del servicio.
- ✓ **Amortización:** La distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible a lo largo de su vida útil.
- ✓ **Aplicación prospectiva:** La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en:
- la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y en
  - el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los futuros, afectados por dicho cambio.
- ✓ **Aplicación retroactiva:** Aplicación de una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésta se hubiera aplicado siempre.
- ✓ **Arrendamiento:** Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.
- ✓ **Arrendamiento financiero:** Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo puede o no ser eventualmente transferida.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Arrendamiento operativo:** Un arrendamiento se clasificará como operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.
- ✓ **Asignaciones presupuestarias:** Una autorización concedida por un organismo legislativo para asignar fondos para propósitos especificados por la autoridad legislativa o similar.
- ✓ **Baja en cuentas de un activo o pasivo financiero:** Es la eliminación de un activo o pasivo financiero previamente reconocido en el balance de la entidad.
- ✓ **Base contable de acumulación (o devengo):** Es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos, según la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- ✓ **Beneficios económicos futuros:** Son portadores de beneficios económicos futuros los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo.
- ✓ **Beneficios a los empleados:** Todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.
- ✓ **Beneficios a los empleados a corto plazo:** Beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) que se deben liquidar totalmente antes de los doce meses siguientes al final del periodo sobre el que se informa en el que los empleados hayan prestado los servicios relacionados.
- ✓ **Beneficios post-empleo:** Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su período de empleo en la entidad.

**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**

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

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Concesionario (operador):** Es la entidad que utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar servicios públicos, sujeto al control del activo por la concedente.
- ✓ **Contribuciones sociales:** Son los ingresos obtenidos por el ente público, derivados de contribuciones al seguro de pensiones y a diferentes regímenes de pensiones especiales a cargo del Gobierno Central de funcionarios activos como de pensionados, provenientes de varios regímenes de pensiones de carácter contributivo.
- ✓ **Comienzo del plazo del arrendamiento:** Es la fecha a partir de la cual el arrendatario tiene la facultad de utilizar el activo arrendado, donde se reconoce inicialmente el arrendamiento, ya sea el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según corresponda.
- ✓ **Costos por préstamos:** Intereses y otros gastos en que incurre una entidad en relación con operaciones de endeudamiento.
- ✓ **Déficit o superávit:** es:
  - El valor presente de la obligación por beneficios definidos menos.
  - El valor razonable de los activos del plan (si los hubiera).
- ✓ **Depreciación y amortización:** Representa la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. En el caso de un activo intangible, generalmente se utiliza el término "amortización" en lugar del término "depreciación". Ambos términos tienen el mismo significado.
- ✓ **Deuda Pública:** Endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público, que puede generarse por cualquiera de los mecanismos previstos en el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Comprende tanto el endeudamiento público interno como externo. La contratación de créditos con instituciones financieras, sean éstas

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

nacionales o internacionales. La consolidación, conversión y renegociación de deudas, entre otras.

- ✓ **Directriz o lineamiento:** Instrumento normativo por medio del cual se obliga a los órganos destinatarios a cumplir con un fin, un medio o un objetivo determinado, reconociéndoseles plena libertad en cuanto a la elección de las acciones necesarias para procurar su adecuada aplicación.
- ✓ **Efectivo:** Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.
- ✓ **Endeudamiento público:** Comprende las obligaciones contraídas legalmente por el gobierno o por las entidades gubernamentales celebradas mediante contratos de endeudamiento público, con emisión y colocación de títulos y bonos de la deuda pública, empréstitos internos y externos, y otras operaciones de crédito con organismos financieros nacionales e internacionales.
- ✓ **Endeudamiento público a mediano y largo plazo:** Deuda cuyo vencimiento supera el ejercicio económico en el cual es contraído.
- ✓ **Entidades del Gobierno (o entidades gubernamentales):**  
Todas las instituciones que reúnen las siguientes características:
  - tienen como función primaria las de Gobierno Central y/o Local,
  - proveen bienes y servicios a la comunidad,
  - no reúnen las características de una EP,
  - son controladas por una unidad del Gobierno,
  - se financian principalmente con fondos provenientes de la recaudación de impuestos,
  - administran sus recursos, ya sean propios o recibidos por transferencias,
  - administran sus activos y pasivos, y • son parte del SGG.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **En mora:** Un activo financiero está en mora cuando la contraparte ha dejado de efectuar un pago cuando contractualmente debía hacerlo.
  
- ✓ **Equivalente de efectivo:** Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.
  
- ✓ **Errores de períodos anteriores:** Omisiones e inexactitudes en los EEFF de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que:
  - estaba disponible cuando los EEFF para tales períodos fueron autorizados para su emisión; y
  - podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos EEFF.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

- ✓ **Estados Financieros Consolidados (EEFFC):** Son los EEFF de una entidad económica, que se presentan como estados de una sola entidad.
  
- ✓ **Estados Financieros (EEFF):** Los EEFF deben ser preparados sobre la base contable del devengado y son parte del Informe Financiero con Propósito General (IFPG) como núcleo principal de la información financiera. Los EEFF deben ser el medio para que los funcionarios gubernamentales respondan por la administración de los recursos públicos, transformándose de esta manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes, por los recursos que le han sido confiados.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Estimaciones contables:** Son las estimaciones realizadas cuando las partidas de los EEFF no pueden ser medidas con precisión, producto de la incertidumbre inherente a la actividad.
- ✓ **Evaluación de resultados:** Es el proceso comparativo entre lo planificado y lo realizado, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, mediante la aplicación de indicadores, verificando el grado de cumplimiento de las previsiones contenidas en los instrumentos de planificación en relación con los logros obtenidos.
- ✓ **Flujos de efectivo:** Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.
- ✓ **Gastos:** Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
- ✓ **Gestión institucional:** Es la acción que relaciona la planificación con la ejecución de los procesos internos de cada órgano u ente, según se trata, mediante la asignación de recursos financieros y humanos, para proveer bienes y servicios finales a los ciudadanos. El objetivo de la gestión institucional es garantizar la obtención efectiva de los resultados previstos en los instrumentos de planificación, asegurando la calidad de los bienes y servicios.
- ✓ **Hechos ocurridos después de la fecha de presentación:** Aquellos sucesos, ya sean favorables o desfavorables que se han producido entre la fecha de presentación y la fecha de autorización de los estados financieros para su emisión. Pueden identificarse dos tipos de hechos:
  - aquellos que suministran evidencia de condiciones que ya existían en la fecha de presentación (hechos posteriores a la fecha de presentación que implican ajuste); y

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- aquéllos que son indicativos de condiciones que han aparecido después de la fecha de presentación (hechos posteriores a la fecha de presentación que no implican ajuste).
  
- ✓ **Importes contables:** Son los importes que surgen de los EEFF.
  
- ✓ **Importes ejecutados:** Son los importes que resultan de la ejecución del presupuesto.
  
- ✓ **Importe depreciable / amortizable:** El costo de un activo u otra cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual.
  
- ✓ **Importe recuperable de propiedades, planta y equipo:** En un activo generador de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
  
- ✓ **Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo:** En un activo o en una unidad generadora de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
  
- ✓ **Importe en libros de un activo:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
  
- ✓ **Importe en libros (de propiedades de inversión):** El importe por el que se reconoce un activo en el estado de situación financiera.
  
- ✓ **Importe en libros (de un activo intangible):** El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
  
- ✓ **Importe en libros de un pasivo:** Es el importe por el que se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera.
  
- ✓ **Importe sujeto a depreciación/amortización:** Es la parte del costo de un activo sobre el cual se calcula su depreciación.



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Impuestos:** Son beneficios económicos futuros o potencial de servicios pagados o por pagar compulsivamente a las entidades del sector público, de acuerdo con leyes o regulaciones, establecidas para proporcionar ingresos al gobierno. Los impuestos no incluyen multas u otras sanciones impuestas por infringir la ley.
  
- ✓ **Ingreso:** Es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el período sobre el que se informa, en forma de aumento de activo o disminución de pasivo que se origina en la producción o entrega de bienes o en la prestación de servicios, siempre que dé lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las contribuciones de los propietarios.
  
- ✓ **Ingreso fiscal:** Recaudación del Fisco que proviene de los pagos de impuestos de los contribuyentes, venta de servicios y otros. Los ingresos fiscales son aquellos que recauda la Municipalidad para financiar sus actividades.
  
- ✓ **Instrumento financiero:** Es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.
  
- ✓ **Inventarios:** Son activos:
  - En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
  - En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;
  - Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o
  - En proceso de producción para la venta o distribución.
  
- ✓ **Inversiones públicas:** Conjunto de recursos de origen público, destinado a mantener o incrementar el capital físico y humano que cada institución pretende ejecutar, como parte de las políticas enunciadas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Humano Cantonal, Plan Estratégico Municipal y Plan Anual Operativo, que proporcione la ampliación de la capacidad de

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

producción de bienes y servicios, con fundamento en una metodología que faculte su identificación, ejecución y evaluación.

- ✓ **Liquidación:** Una transacción que elimina todas las obligaciones legales o implícitas posteriores para parte o todos los beneficios proporcionados según un plan de beneficios definidos, distinta de un pago de beneficios a los empleados o en nombre de éstos que está establecida en las condiciones del plan e incluida en los supuestos actuariales.
- ✓ **Material (o con importancia relativa):** Omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las valoraciones o en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los EEFF. La importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
- ✓ **Método de la tasa de interés efectiva:** Un método de cálculo del costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero (o de un grupo de activos financieros o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del período relevante. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero (o, cuando sea adecuado, en un período más corto) con el importe neto en libros del activo financiero o pasivo financiero. Para calcular la tasa de interés efectiva, una entidad estimará los flujos de efectivo teniendo en cuenta todas las condiciones contractuales del instrumento financiero (por ejemplo, pagos anticipados, rescates y opciones de compra o similares), pero no tendrá en cuenta las pérdidas crediticias futuras. El cálculo incluirá todas las comisiones y puntos de interés pagados o recibidos por las partes del contrato, que integren la tasa de interés efectiva, así como los costos de transacción y cualquier otra prima o descuento. Se presume que los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de instrumentos

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

financieros similares pueden ser estimados con fiabilidad. Sin embargo, en aquellos raros casos en que esos flujos de efectivo o la vida esperada de un instrumento financiero (o de un grupo de instrumentos financieros) no puedan ser estimados con fiabilidad, la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del período contractual completo del instrumento financiero (o grupo de instrumentos financieros).

- ✓ **Método del Costo:** Es un método de contabilización según el cual la inversión se registra por su costo. El inversionista reconoce los ingresos de la inversión sólo en la medida en que tiene derecho a recibir distribuciones de las ganancias acumuladas de la entidad participada, originadas después de la fecha de adquisición. Los derechos a percibir o percibidos en exceso respecto a tales resultados se considera que son una recuperación de la inversión y se reconocen como una reducción del costo de la misma.
- ✓ **Multas:** Son beneficios económicos o potenciales de servicios recibidos o por recibir por una entidad del sector público, por decisión de un tribunal u otro organismo responsable de hacer cumplir la ley, como consecuencia de infringir leyes o regulaciones.
- ✓ **Notas:** Contienen información adicional a la presentada en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio y el estado de flujos de efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.
- ✓ **Pasivos:** Son las obligaciones presentes de la entidad que surgen de hechos pasados, y cuya liquidación se espera represente para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
- ✓ **Pasivos Contingentes:** Un pasivo contingente es:
  - Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia (o

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

en su caso por la no ocurrencia) de uno o más sucesos futuros inciertos, que no están enteramente bajo el control de la entidad, o bien

- Una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que no se han reconocido contablemente porque:
  - No es probable que una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio sea exigida estableciendo una obligación; o bien,
  - El monto de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.
  
- ✓ **Patrimonio (o Activos netos/patrimonio):** Es la porción residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Si bien se incluyen como parte integrante del Patrimonio en sentido amplio, los intereses minoritarios en entidades controladas, a efectos de exposición deben mostrarse por separado del Patrimonio atribuible a los propietarios de la entidad controladora. A tales efectos, se denominará a este último "Patrimonio Público".
  
- ✓ **Pérdida por deterioro:** Es el monto que exceda el importe en libros de un activo a su importe recuperable.
  
- ✓ **Pérdida por deterioro de un activo generador de efectivo:** Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe recuperable.
  
- ✓ **Pérdida por deterioro de un activo no generador de efectivo:** Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe de servicio recuperable.
  
- ✓ **Políticas contables:** Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los EEFF.



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Préstamos por pagar:** Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.
  
- ✓ **Préstamos y cuentas por cobrar:** Activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de:
  - los que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que serán clasificados como mantenidos para negociar, y
  - los que la entidad, en el momento del reconocimiento.
  
- ✓ **Presupuesto anual:** Un presupuesto aprobado para un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para períodos posteriores al período del presupuesto.
  
- ✓ **Presupuesto aprobado:** La autorización de desembolso derivada de leyes, leyes de asignación presupuestaria, ordenanzas del gobierno y otras decisiones relacionadas con los ingresos o cobros anticipados del período presupuestario.
  
- ✓ **Presupuesto ejecutado:** Son los presupuestos que incluyen los importes ejecutados o realizados presupuestariamente.
  
- ✓ **Presupuesto final:** El presupuesto inicial ajustado por todas las reservas, importes remanentes, transferencias, distribuciones, asignaciones de suplementos presupuestarios y otros cambios legislativos autorizados o autorizaciones similares, aplicables al período del presupuesto.
  
- ✓ **Presupuesto inicial:** El presupuesto inicial aprobado para el período presupuestario.
  
- ✓ **Presupuesto plurianual:** Un presupuesto aprobado para más de un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para períodos posteriores al período del presupuesto.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Principio de economía:** La obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
- ✓ **Principio de eficacia** El logro de los resultados de manera oportuna, en relación directa con los objetivos y metas.
- ✓ **Principio de eficiencia:** La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.
- ✓ **Principio de publicidad:** En aras de la transparencia, la información financiera debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
- ✓ **Principio de transparencia:** Se aplica a un mercado financiero o a una operación que no tiene partes ocultas que limiten el libre ejercicio de las leyes de la oferta y la demanda y en el cual se puede verificar la correcta formación de precios.
- ✓ **Programación de ejecución física del presupuesto**  
Definición de las metas anuales y periódicas en términos de producción física de bienes y servicios, intermedios y finales, que se pretenden alcanzar durante el ejercicio económico formulado, tanto en el nivel institucional como en el programático.
- ✓ **Propiedades de inversión:** Son propiedades (terrenos o un edificio, en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen para obtener rentas<sup>4</sup> o plusvalía<sup>5</sup> o ambas, en lugar de:
  - su uso en la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos; (Propiedades, planta y equipo) o bien para
  - su venta en el curso ordinario de las operaciones (Inventario).

**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Propiedades, planta y equipo:** Activos tangibles que:
  - posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
  - se espera que serán utilizados durante más de un período contable.
  
- ✓ **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su monto o vencimiento.
  
- ✓ **Potencial de servicio:** Los activos que son utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios de acuerdo con los objetivos de una entidad, pero no generan directamente entradas de efectivo, son descritos como portadores de un potencial de servicio.
  
- ✓ **Recursos naturales:** Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación.
  
- ✓ **Recursos naturales en conservación:** Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que no se encuentren sujetos a explotación alguna, sino en mero estado de conservación.
  
- ✓ **Recursos naturales en explotación:** Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación. Se incluye el valor de todas aquellas

**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**

inversiones realizadas para la explotación de dichos recursos, hasta el momento en que comienza la etapa de producción.

- ✓ **Recursos naturales no renovables:** Valor de las reservas en minas, canteras, yacimientos y otros recursos naturales cuya existencia se agota progresivamente con su utilización.
- ✓ **Recursos naturales renovables:** Valor de las reservas en recursos naturales cuya existencia no se agota con su utilización, ya que vuelven a su estado original o bien se regeneran a una tasa mayor a la tasa con que los recursos no renovables disminuyen mediante su utilización.
- ✓ **Reexpresión retroactiva:** Corrección del reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los EEFF, como si el error cometido en ejercicios anteriores no hubiera ocurrido nunca.
- ✓ **Riesgo de crédito:** El riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación.
- ✓ **Riesgo de liquidez:** El riesgo de que una entidad encuentre dificultad para cumplir con obligaciones asociadas con pasivos financieros que se liquiden mediante la entrega de efectivo u otro activo financiero.
- ✓ **Riesgo de mercado:** El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgos: riesgo de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés y otros riesgos de precio.
- ✓ **Riesgo de tasa de cambio:** El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de cambio de una moneda extranjera.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Riesgo de tasa de interés:** El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de interés de mercado.
- ✓ **Sector Gobierno Local:** Comprende a los entes autónomos con jurisdicción territorial determinada, encargados de la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón o distrito, considerándose en este último caso, aquellos concejos municipales de distrito que tienen presupuesto independiente. Incluye otras instituciones tales como Comités Cantonales de Deportes, federaciones, ligas y uniones relacionados con los Gobiernos locales.
- ✓ **Segmentos:** Es una actividad o grupo de actividades de las entidades, que son identificables por atributos afines y para las cuales es apropiado presentar información financiera separada con el fin de evaluar el rendimiento pasado de dichas entidades en la consecución de sus objetivos, y para tomar decisiones respecto a la futura asignación de recursos.
- ✓ **Significatividad (o importancia relativa):** Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los EEFF. La significación o importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, considerada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
- ✓ **Suceso que da origen a la obligación:** Un suceso que crea una obligación legal o implícita, a consecuencia de lo cual a una entidad no le queda otra alternativa más realista que cancelar esa obligación.
- ✓ **Sujeción:** La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan

**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**

establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en el presupuesto y sus modificaciones, por parte del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.

- ✓ **Transferencias:** Son entradas de recursos de beneficios económicos futuros o potencial de servicio de transacciones sin contraprestación, distintas de impuestos.
- ✓ **Valor en uso de un activo generador de efectivo:** El valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo que se espera se derive del uso continuado de un activo y de su disposición al final de su vida útil.
- ✓ **Valor en uso de un activo no generador de efectivo:** El valor presente del potencial de servicio restante del activo.
- ✓ **Valor específico para una entidad:** El valor presente de los flujos de efectivo que una entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.
- ✓ **Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
- ✓ **Valor realizable neto:** El precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.
- ✓ **Valor residual de un activo:** Es el importe estimado que una entidad podría obtener en un determinado momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados de la disposición y las depreciaciones acumuladas por los años de vida útil del activo.

**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ **Valor residual (de propiedades, planta y equipo o de un activo intangible):** El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente de la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
  
- ✓ **Vida económica:** Es:
  - el período durante el cual se espera que un activo produzca beneficios económicos o potencial de servicio para uno o más usuarios;
  - el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios
  
- ✓ **Vida útil (de propiedades, planta y equipo o de un activo intangible):** Indistintamente:
  - el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien
  - el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.
  
- ✓ **Vida útil (de un activo no generador de efectivo):** Indistintamente:
  - el período en el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o
  - el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.
  
- ✓ **Vida útil (de un arrendamiento):** El período de tiempo estimado, desde el inicio del plazo del arrendamiento, pero sin estar limitado



### Artículo 123 Código Municipal Municipalidad de Santa Barbara

por él, a lo largo del cual se esperan consumir los beneficios económicos o potencial de servicio que representa el activo.

#### 1.4 Metodología

Este manual Financiero ha sido elaborado con los procedimientos establecidos y aprobados por cada una de las unidades administrativas involucradas, que tienen la responsabilidad directa de realizar cada una de las actividades. Tomado directamente del Manual General de Procedimientos Institucionales, donde se entenderá como PROCESO al conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y que se ejecutan consecutiva o simultáneamente para el logro de los objetivos de la unidad institucional; así mismo tomando en consideración que los PROCEDIMIENTOS son formados por las tareas específicas que se requieren para ejecutar la labor.

Cada procedimiento que se documenta en este manual desglosa la conversión de un insumo en un producto; el cual va dirigido a un usuario interno de la institución como a los externos que son los contribuyentes y la ciudadanía en general.<sup>2</sup>

El presente manual, plantea una guía sobre el procedimiento de Generación y Control de Documentos y Registros, estableciendo los formatos necesarios para administrar los documentos que se pueden crear dentro de la gestión financiera-contable. Lo cual viene a definir los procedimientos necesarios para la gestión financiera-contable y su aplicación a través de la organización, la secuencia e interacción indispensable de estas unidades, así como los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos sean eficaces.

---

<sup>2</sup> Manuel General de Procedimientos de la Municipalidad de Santa Barbara

Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

1.5 Simbología

Símbolo	Descripción
	Inicio de Procedimiento
	Fin de Procedimiento
	Actividad regular
	Decisional
	Conector de actividades
	Conector de actividades
	Tiempo de espera
	Actividades simultáneas
	Conector de páginas

Fuente: Manual General de Procedimientos Institucional

El mapa de procesos institucional muestra de forma gráfica la diferenciación de los procesos que conforman la institución y la relación que tiene cada categoría entre sí, los cuales trabajan en conjunto para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad de Santa Bárbara.<sup>3</sup>

1.6 Objetivos

1. Cumplir con lo establecido en el artículo 123 del Código Municipal.
2. Determinar las políticas y directrices con respecto a la ejecución de sus procedimientos y actividades.

<sup>3</sup> Manual General de Procedimientos de la Municipalidad de Santa Barbara



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

3. Garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios al Contribuyente.
4. Asegurar la correcta ejecución de los procedimientos Financieros – Contables de la Municipalidad de Santa Barbara.
5. Unificar criterios con respecto a los procedimientos que ejecuta cada Unidad o Proceso, ahorrando tiempo.
6. Promover eficientizar el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.
7. Fortalecer la función de supervisión de la Gestión Financiero-Contable respecto a los recursos manejados en la planificación financiera institucional.
8. Clarificar los pasos a seguir el Proceso Financiero – Contable en general (presupuesto, contabilidad y tesorería).
9. Impulsar el desarrollo comunal, mediante proyectos inclusivos y de formación, dirigidos a la ciudadanía y alineados con proyectos de infraestructura y recuperación de espacios urbanos.
10. Mejorar la información disponible sobre la gestión municipal con el fin de lograr confianza y credibilidad a la ciudadanía.

**1.7 Misión Institucional**

*“Ser un gobierno local, que promueve el desarrollo integral del Cantón de Santa Barbara, mediante una gestión de calidad, innovadora, participativa e incluyente; brindando servicios en equilibrio con el ambiente, de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía” (Plan Estratégico 2020-2030)*

## Artículo 123 Código Municipal Municipalidad de Santa Barbara

### 1.8 Visión Institucional

*“Ser un gobierno local líder en la prestación de servicios, impulsando el desarrollo cultural, socioeconómico, tecnológico y ambiental con personal comprometido, a fin de garantizar la calidad de vida de la ciudadanía.” (Plan Estratégico 2020-2030)*

### 1.9 Bloque de Legalidad

El bloque de legalidad se define como el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, principios y procedimientos a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Las funciones que se desarrollan en la Gestión Financiera Contable se encuentran fundamentadas en las siguientes normas:

- ✓ Código Municipal Ley n°. 7794.
- ✓ Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario) Ley n°. 4755.
- ✓ Ley General de la Administración Pública Ley n°. 6227.
- ✓ Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley n°. 8422 y su reglamento Decreto Ejecutivo n°. 32333
- ✓ Ley General de Control Interno Ley n°. 8292.
- ✓ Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley n°. 8131 y su reglamento Decreto Ejecutivo n°. 32988.
- ✓ Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley n°. 7509 y su reforma Ley n°. 7729, y el reglamento a la Ley n°.7509.
- ✓ Ley de General de Contratación Pública Ley n°. 9986 y su reforma Ley n°. 10472, y el reglamento a la Ley n°7509.
- ✓ Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos (N-1-2012-DC-DFOE) y sus reformas por resoluciones R-DC-064-2013, R-DC-073-2020 y R-DC-117-2022.



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

- ✓ Adopción e Implementación de las nuevas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el ámbito costarricense. (R-009-2009) y Resolución n° DCN-002-2021 de la Dirección de Contabilidad Nacional "Adopción de la versión NICSP 2018" y la actualización de las Políticas Contables Generales a la nueva versión y también de la matriz de autoevaluación de la NICSP.
- ✓ Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP) (D-1-2010-DC-DFOE) y sus reformas R-DC-69-2019, R-DC-00106-2021 y R-DC-117-2022.

**1.10 Responsables**

**Responsables Internos:** Se reconocen como actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento financiero - contable, a saber:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía-Gerencia
3. Auditoría Interna
4. Proceso Jurídico
5. Proceso Financiero - Tributario
6. Planificación
7. Proceso de Desarrollo Territorial

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

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



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

**1.11 Gestión del Manual de Procedimientos Financiero -  
Contable**

Para su actualización, se debe programar una revisión anual, una vez aprobado el Manual Financiero Contable, si antes de transcurrir este periodo, se detecta que:

- ✓ Algún procedimiento se vuelve obsoleto, sufrió algún cambio significativo o ya no cumple con los requisitos dentro del proceso, se deberá programar un adelanto de la revisión.
  
- ✓ Exista una modificación o cambio en:
  - El organigrama Institucional.
  - Los procesos.
  - Alguna norma técnica o jurídica.
  - Las estrategias institucionales.

El Proceso Financiero - Tributario debe contar con un mecanismo que le ayude a detectar las necesidades de actualización, modificación o incorporación, posteriores, así como incluir nuevos procedimientos y tener así actualizado el manual, lo que le va a permitir un funcionamiento asertivo.

Todas las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, previa revisión y aprobación por parte de la Alcaldía.

Cada uno de estos cambios deberá llevar un consecutivo y registradas al final de este documento, en el apartado correspondiente, y notificadas a todas las unidades involucradas dentro de la Municipalidad.

Por consiguiente, se debe:

1. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia del Coordinador Financiero – Tributario



**Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara**

2. Un duplicado en original en custodia de la Alcaldía.
3. El Coordinador Financiero - Tributario es el responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación al manual.
4. Guardar una copia digitalizada, con el numero correspondiente de documento.

1.11.1 Procedimiento de Actualización

- **Objetivo**

Establecer los lineamientos requeridos en la Municipalidad de Santa Barbara para la redacción, estructuración, presentación y control de los documentos, así como la administración de los registros.

- **Alcance**

Aplica a todo documento de carácter normativo oficial creado dentro de la Municipalidad de Santa Barbara y es de cumplimiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la Institución.

- **Abreviaturas**

- ALC: Alcalde Municipal
- CF: Coordinador Financiero
- MFC: Manual Financiero-Contable

- **Lineamientos Generales**

Cuando se realice la revisión anual de algún documento (revisiones anuales) y se identifique que el mismo se encuentra vigente y sin cambio, se realiza lo estipulado en el punto 5.8 ingresando en el control de cambios lo siguiente: "Se revisó el documento en \_\_\_\_\_, el día DD/MM/AAAA, y se acordó que aún se encuentra vigente" y en el campo que dice: "Sustituye versión" se le debe poner "No Aplica". El encabezado se actualiza según lo dictaminado en el punto 6 de este procedimiento.



**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**

- **Método de trabajo y procedimiento para actualización y control:**

#	Actividad	Responsable
1	<p><b>Administración de los documentos:</b></p> <p>El Manual Financiero-Contable de la Municipalidad de Santa Barbara recopila la documentación relativa a todos los procesos, procedimientos e instrucciones para llevar a cabo las actividades de la parte Financiera Contable de la Municipalidad. La Administración de dicha documentación corresponde al Coordinador Financiero.</p>	CF
2	<p><b>Clasificación de los documentos:</b></p> <p>El sistema de clasificación documental es el siguiente:</p> <p>PPP- TTT- CCC-</p> <p>Consecutivo del documento</p> <p>Tipo de documento</p> <p>Proceso</p>	CF



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

#	Actividad	Responsable																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas</th> <th>Nombre del Proceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GEN</td> <td>General</td> </tr> <tr> <td>CON</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>TES</td> <td>Tesorería</td> </tr> <tr> <td>PRE</td> <td>Presupuesto</td> </tr> <tr> <td>PRV</td> <td>Proveeduría</td> </tr> <tr> <td>PRH</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>COB</td> <td>Cobros</td> </tr> </tbody> </table> <p>TTT: Representa el tipo de documento que es, de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas</th> <th>Tipo de Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAN</td> <td>General</td> </tr> <tr> <td>PRO</td> <td>Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>INT</td> <td>Instructivo</td> </tr> <tr> <td>FOR</td> <td>Formulario</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>CCC:</b> Corresponde al consecutivo de la documentación, que va desde 0001 hasta 9999.</p>	Siglas	Nombre del Proceso	GEN	General	CON	Contabilidad	TES	Tesorería	PRE	Presupuesto	PRV	Proveeduría	PRH	Recursos Humanos	COB	Cobros	Siglas	Tipo de Documento	MAN	General	PRO	Procedimiento	INT	Instructivo	FOR	Formulario	<b>CF</b>
Siglas	Nombre del Proceso																											
GEN	General																											
CON	Contabilidad																											
TES	Tesorería																											
PRE	Presupuesto																											
PRV	Proveeduría																											
PRH	Recursos Humanos																											
COB	Cobros																											
Siglas	Tipo de Documento																											
MAN	General																											
PRO	Procedimiento																											
INT	Instructivo																											
FOR	Formulario																											
3	<p><b>Formato de los documentos:</b></p> <p>El formato de cada documento está preestablecido en las plantillas, que se debe aplicar según corresponda.</p> <p>La fecha de cada documento que indica su aprobación se establece de conformidad con el siguiente formato: Los primeros 2 dígitos indican el día, los siguientes 2 dígitos el mes y el año se indica con el número completo. Ejemplo:</p>	<b>CF</b>																										



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

#	Actividad	Responsable
	13/04/2021. El tipo de letra que debe utilizarse en los distintos documentos es Arial 12 a espacio sencillo.	CF
4	<b>Logotipo:</b> Cualquier documento que sea producido por el MFC, por y para la Municipalidad de Santa Barbara, se debe identificar con el logo oficial y autorizado por la Alcaldía Municipal, según se indica en las plantillas al final del documento.	CF
5	<b>Redacción y sintaxis:</b> El MFC y los procedimientos que lo componen, se deben redactar en idioma español y en tercera persona del tiempo presente del modo indicativo. Por ejemplo: "El Jefe o Encargado redacta su informe una vez finalizado el estudio." Las instrucciones de trabajo se redactan en segunda persona singular en modo imperativo. Por ejemplo: "Llene el formulario", "Prepare la oferta", entre otros.	CF
6	<b>Estructura del Manual:</b>  <b>Introducción:</b> Descripción del Manual y la relación con la Institución.  <b>Estructura Organizacional:</b> Descripción gráfica de la composición de las áreas internas de la Institución.  <b>Misión:</b> Es lo que hace la Municipalidad y para quien lo hace en un periodo dado.  <b>Visión:</b> Describe el enfoque hacia dónde quiere llegar la Municipalidad en un periodo dado.  <b>Simbología utilizada:</b> Descripción de los distintivos gráficos que se requieren para la comprensión del manual y sus componentes.  <b>Objetivo:</b> Describe el planteo de una meta o un propósito a alcanzar.	



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

#	Actividad	Responsable
	<p><b>Metodología:</b> Describe el marco metodológico que se utiliza dentro del manual.</p> <p><b>Control de registros:</b> En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el manual, procedimiento o instructivo en donde se describa el lugar de almacenamiento. En caso de que no existan registros se debe incluir la frase "No hay" en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.</p> <p><b>Control de cambios:</b> En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.</p>	CF
7	<p><b>Estructura de los procedimientos, instrucciones de trabajo o instructivos:</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Explica de manera breve y concisa lo que se pretende lograr con la aplicación del documento, estableciendo claramente lo que éste regula o bien para que sirve.</p> <p><b>Alcance:</b> Define en qué medida y en cuales operaciones aplica el documento. Es decir, las áreas, procesos o departamentos que afecta y los casos en que se excluye alguna de ellas.</p> <p><b>Definiciones:</b> Establece todos aquellos conceptos o expresiones que pudieran resultar ambiguos, que sean de carácter técnico o de uso muy propio de la Institución.</p> <p><b>Documentos relacionados:</b> En este apartado se detallan todas las referencias que se han incluido en el documento, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales, Procedimientos, Instructivos, u otros documentos internos o externos que lo afecten.</li> </ul> <p>Se debe utilizar una tabla para listar los códigos y los nombres de los documentos, con el formato que se detalla en el formulario Plantilla para documentos e instructivos, en caso de que no existan documentos relacionados, debe colocarse "No hay" en la columna nombre del documento y dejar en blanco el espacio para el código.</p>	



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

#	Actividad	Responsable
	<p><b><u>Lineamientos generales:</u></b> Estas indicaciones son establecidas por la Municipalidad; con el fin de uniformar actividades, servicios y procesos. En caso de que no existan, se debe colocar "No hay" debajo del título.</p> <p><b><u>Método de Trabajo:</u></b> Para confeccionar este apartado se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El procedimiento o instructivo describe en orden cronológico la forma en que se llevan a cabo las actividades y procesos necesarios para cumplir con el objetivo.</li> <li>✓ Enumere de forma general y en orden de sucesión las etapas que forman parte de la operación, actividad o proceso a describir.</li> <li>✓ Describa cada una de las etapas con el fin de establecer como se ejecuta cada una de ellas. Este apartado debe dar respuesta a las siguientes preguntas:                      ¿Qué tarea hace?                      ¿Cuándo se hace?                      ¿Quién lo ejecuta?                      ¿Dónde y cómo se hace?</li> <li>✓ Defina los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos que son complemento o tienen relación directa con cada actividad, ya sea que amplie algún dato mencionado o que sean necesarios para registrar la información que se genere de la misma. Cuando se referencia algún documento, su nombre debe escribirse en negrita.</li> </ul> <p><b><u>Control de registros:</u></b> En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el procedimiento o instructivo en donde se describe el lugar de almacenamiento, cuánto tiempo se guarda y la disposición final. En caso de que no existan registros, se debe incluir la frase "No hay" en el espacio del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.</p> <p><b><u>Control de cambios:</u></b> En este espacio se describen los cambios ocurridos respecto a la versión anterior.</p>	<p><b>CF</b></p>



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

#	Actividad	Responsable
8	<p><b>Revisión, validación, aprobación y distribución de los documentos:</b></p> <p>El personal involucrado desarrolla los documentos que le atañen según su área de acción. Corresponde al <b>CF</b> asesorar a cada departamento en la redacción y conformación de cada documento.</p> <p>El encargado del proceso y de aplicar el documento, lo revisa y somete a valoración al superior inmediato (1era revisión indicar el puesto). El <b>CF</b> eleva al <b>ALC</b> la revisión del documento.</p> <p>El <b>ALC</b> revisa el documento e indica vía oficio, al encargado del proceso y al <b>CF</b>, si se requiere consultar a un tercero o bien se aprueba el mismo. Si no requiere consulta, se pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si se requiere consulta a un tercero, el <b>CF</b> gestiona lo requerido (sesiones de trabajo, consultas, entre otros) para involucrar al o los terceros correspondientes (2da revisión indicar los puestos de las personas involucradas).</p> <p>Una vez terminada la consulta con el tercero(s), el <b>ALC</b> verifica la viabilidad del documento.</p> <p>En caso de rechazo, el <b>CF</b> comunica la decisión a los involucrados y, si hubiere recomendaciones o cambios sugeridos, éstos deben realizarse y solicitar de nuevo la aprobación (como proceso nuevo).</p> <p>El <b>ALC</b> aprueba mediante una resolución el documento. El <b>CF</b> ingresa dicho número de resolución en el espacio correspondiente en el encabezado y la fecha de ésta.</p>	<p><b>CF</b></p> <p><b>ALC</b></p>
9	<p><b>Emisión y transmisión de documentos</b></p> <p>El <b>CF</b> asigna a la versión un número de consecutivo y lo asigna en la Guía Maestra de Documentos.</p> <p>El <b>CF</b> puede emitir copias no controladas a miembros de la Municipalidad, y por ende, no están sujetas a actualización.</p>	<p><b>CF</b></p>



Artículo 123 Código Municipal  
Municipalidad de Santa Barbara

#	Actividad	Responsable
10	<p><b>Cambios en documentos y datos</b></p> <p>Cuando el encargado de un proceso identifique una mejora de algún documento, lo comunica según proceda, al superior inmediato.</p> <p>El personal involucrado realiza un estudio de la mejora a tratar y una vez que se defina la misma, la remiten al <b>CF</b>, por medio de un oficio en el cual se detalle la mejora a incorporar y un borrador del procedimiento, así como el esquema correspondiente.</p> <p>El <b>CF</b> estudia las solicitudes de cambio y los verifica con el <b>ALC</b>, si se requiere la consulta de un tercero, el <b>CF</b> coordina lo requerido.</p> <p>Una vez verificada la viabilidad de los cambios, el <b>CF</b> los ejecuta de acuerdo a las instrucciones, mediante la actualización del documento en aspectos como la fecha de aprobación y el número de versión, marcando con subrayado la parte adicionada o afectada para denotar de manera efectiva los cambios, y llenando el control de cambios del documento.</p> <p>Si el <b>ALC</b> rechaza la petición de cambio, el <b>CF</b> comunica la decisión a los involucrados y desecha tal versión del documento. Si existiesen recomendaciones o cambios sugeridos, deben realizarse e iniciar una nueva aprobación.</p> <p>Una vez que aprueba el <b>ALC</b>, el <b>CF</b> aplica lo correspondiente al punto de Emisión y transmisión de documentos.</p>	<p><b>CF</b> <b>ALC</b></p>
11	<p><b>Documentos obsoletos</b></p> <p>Los documentos obsoletos se mantienen solamente en formato electrónico bajo custodia del <b>CF</b>, para fines legales, de preservación del conocimiento o de información. Además de incluir en una carpeta electrónica en el gestor</p>	


#	Actividad	Responsable
	<p>documental con el nombre de "DOCUMENTOS OBSOLETOS", ordenada por cada uno de los apartados descritos en el punto 2 Clasificación de los documentos. Ejemplo: DO-GEN-PRO-001-2024, que significa: Documento Obsoleto GEN-PRO-001-2024</p> <p>Es responsabilidad del CF ordenar la destrucción inmediata de las copias en papel de los documentos obsoletos, y controlar que el tiempo en custodia de los documentos obsoletos electrónicos no sea mayor a lo indicado en la legislación.</p>	<p><b>CF</b></p>
<p>12</p>	<p><b>Control de los registros</b></p> <p>Los registros se resguardan asegurando su accesibilidad, ya sea en versión impresa o electrónica de acuerdo a como se establece en la Guía Maestra de Documentos y conforme al control de registros que posee cada documento. De igual manera, el lugar de custodia debe reunir las condiciones que minimizan los riesgos de deterioro o pérdida de la información que es responsabilidad de cada custodio. Tal condición se verifica en las auditorías internas.</p> <p>Los registros se identifican y archivan de la forma que se indica en el control de los registros existente en cada documento creado.</p> <p>Para evitar la pérdida de datos contenidos en los registros electrónicos, se aplican respaldos. Cuando el registro es físico (papel) el colaborador lo llena con tinta indeleble.</p>	<p><b>CF</b></p>

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal


### Municipalidad de Santa Barbara



	<b>Guía Maestra de documentos</b>			<b>Versión 01</b>	<b>Código: GEN-FOR-001</b>	
				<b>Fecha</b>		
				<b>3/11/2024</b>		
Código Actual	Nombre del Documento	Origen	Versión	Aprobación	Responsable	Observaciones
	Manual para la Gestión Financiera Contable					
	Procedimiento					
	Instructivo					
	Formulario					

- **Formularios a utilizar para el proceso**

Utilice este encabezado en la primera página

	<b>1. Revisión por:</b>	<b>Código:</b>	
	<b>2. Revisión por:</b>	<b>Versión:</b>	
	<b>Aprobado en Resolución n° ____</b> <b>por: Incluir Nombre del Alcalde</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	
	<b>Firma:</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>			

Utilice este encabezado luego de la primera página

<b>Nombre del Procedimiento:</b>			
Versión		Código	




Al pie de página debe colocar:

Página 1 de 2...


En la página siguiente se incluye la siguiente información:

**Ficha de Proceso – Plantilla**

	<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Versión 01</b>	<b>Código: PPP-TTT-CCC</b>
			Fecha	
			<b>DD/MM/AAAA</b>	
<b>A. INFORMACION DEL PROCESO</b>				
Nombre del proceso:		Código Proceso		
<b>B. OBJETIVO DEL PROCESO</b>				
<b>C. VALOR PÚBLICO</b>				
<b>D. RIESGOS IDENTIFICADOS</b>				
<b>E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES</b>				



Plantilla para el desarrollo del flujograma:

 <p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<b>Versión 01</b>	<b>Código: PPP-TTT-CCC</b>				
	<b>Fecha</b>					
	<b>DD/MM/AAAA</b>					
<b>A. INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO</b>						
Nombre del procedimiento:	Código Procedimiento:					
	Versión					
<b>B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>C. DIAGRAMACION</b>				
<b>N°</b>	<b>Detalle de la Actividad</b>	<b>Controles Asociados</b>	<b>Involucrado Interno</b>	<b>Responsables</b>	<b>Decisión/Regreso</b>	<b>Involucrado Externo</b>

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

- **Control de Registros**


<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo Responsable Almacenamiento</b>	<b>Lugar Almacenamiento</b>

- **Control de Cambios**


<b>Fecha:</b>	<b>Descripción del Motivo</b>	<b>Sustituye Versión:</b>



- **Plantilla para formularios en Word (en caso de existir)**

 <p><b>PLANTILLA PARA DOCUMENTOS EN WORD</b></p>	<b>Versión 01</b>	<b>Código: PPP-TTT-CCC</b>
	Fecha	
	<b>DD/MM/AAAA</b>	
<p><b>Ubique la información previamente aprobada por el superior inmediato</b></p>		

- **Plantilla para documentos en excel (en caso de existir)**

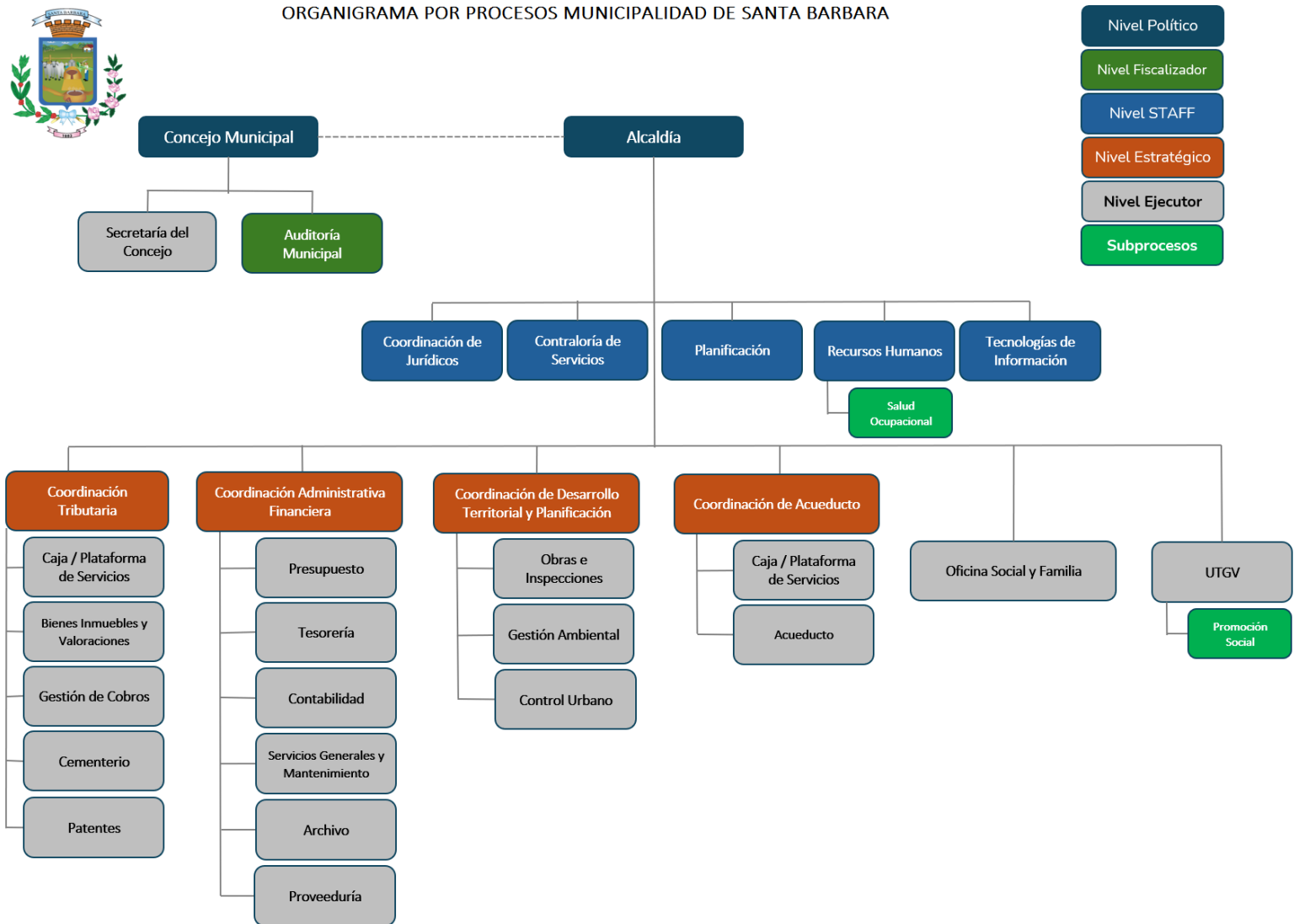
 <p><b>PLANTILLA PARA DOCUMENTOS EN EXCELL</b></p>	<b>Versión 01</b>	<b>Código: PPP-TTT-CCC</b>
	Fecha	
	<b>DD/MM/AAAA</b>	

### 1.12 Organigrama Municipalidad de Santa Barbara

La estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Barbara, esta conformada por diferentes Procesos y Unidades, que asumen los diferentes aspectos que debe desarrollar la Institución. Para una mejor comprensión se ilustra por el siguiente esquema:



#### ORGANIGRAMA POR PROCESOS MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA



Fuente: Proceso de Recursos Humanos

#### 1.12.1 Unidades que conforman el Proceso Financiero

El Proceso Financiero, agrupa a todas las actividades de apoyo financiero (macroproceso financiero), la idea de concentrarlas en un solo Proceso es que pueda generarse sinergias a partir de la colaboración que se pueda

dar entre sí. A continuación, se citan las unidades de apoyo que lo conforman:

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto
- Proveduría

En cuanto a las actividades financieras de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, se pretende la consolidación de estas tres dependencias a partir del reconocimiento y ampliación de su espectro funcional, a pesar de que ya operan, es necesario que se fortalezcan y se integren bajo un enfoque de trabajo colaborativo.

Asimismo, incluye algunas actividades correspondientes al Proceso Tributario, el cual trabajará de la mano con el Proceso Financiero, pues juega un papel muy relevante en cuanto a recolección de impuestos y por tanto debe especializarse, además de recibir apoyo de otras dependencias como Obras e Inspecciones y Control Urbano.

El alcance del presente Manual de Procedimientos Financiero – Contable, se aplican ciertos procedimientos del Proceso Administrativo y el Proceso Tributario, pues no todos intervienen directamente en la parte Financiera – Contable de la Municipalidad, como se detalla a continuación:

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto
- Proveduría
- Actividades del Proceso de Recursos Humanos
- Actividades Generales Área de Cobros
- Planificación
- Actividades del Proceso Tributario

### **1.13 Funciones y Responsabilidades del Proceso Financiero**

**Vinculación Jerárquica:** Reporta directamente al Alcalde Municipal.

**Objetivo:** Organizar y liderar las actividades de índole técnica necesarias para el manejo de los aspectos financiero - contables de la Municipalidad de Santa Barbara, bajo criterios de oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Municipalidad relacionada con las finanzas institucionales.
- Pedir cuentas a su Proceso en materia financiera, contable, de compras, presupuestarios y otros afines.
- Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y cualquier otra normativa interna o externa relacionadas con sus áreas de competencia, en especial las recomendaciones que emita la Contraloría General de la República en materia de administración financiera y la Autoridad Presupuestaria en materia de política presupuestaria.
- Validar el pre cálculo presupuestario para la pre formulación de la propuesta de tributos municipales el aseguramiento de la gestión del ciclo presupuestario de la Municipalidad de Santa Barbara.
- Presentar informe del Presupuesto al Concejo Municipal (Inicial, extraordinarios, Modificaciones, u otros similares, Ejecución y liquidación).
- Supervisar las acciones de control y seguimiento al flujo de ingresos y gastos municipales.
- Supervisar la recepción y control de los ingresos municipales, así como la ejecución de los desembolsos financieros aprobados, con base en las normas generales institucionales de administración de recursos financieros.
- Supervisar la realización de los registros necesarios y la emisión de los informes contables, bajo las normas y procedimientos de

contabilidad, a fin de brindar información veraz, oportuna y precisa sobre los estados financieros institucionales.

- Realizar las gestiones para que se ejecuten oportunamente las transferencias de fondos, de acuerdo a las directrices y los compromisos.
- Asesorar y apoyar, controlar, a los diferentes procesos en los asuntos de su competencia y supervisar su gestión presupuestaria, principalmente en el control y seguimiento del presupuesto asignado y del gasto efectuado en las diferentes cuentas y subcuentas.
- Coordinar institucionalmente, los aspectos financieros y presupuestarios en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional y el presupuesto ordinario, así como las modificaciones y presupuestos extraordinarios, siguiendo la normativa de la Contraloría General de la República, en estrecha coordinación con Planificación Municipal y las demás instancias que indica la normativa vigente.
- Verificar las conciliaciones de las liquidaciones presupuestarias con los registros contables, a efecto de determinar posibles desviaciones, todo en estricta coordinación con las áreas de Financiero, Contabilidad y de Tesorería.
- Preparar las comunicaciones a las diferentes unidades y dependencias, sobre el detalle de los presupuestos o modificaciones, a efecto de que las mismas mantengan sus registros actualizados.
- Supervisar la formulación y las actividades de control, seguimiento, liquidación y evaluación de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y sus modificaciones.
- Monitorear los pagos de salarios, retenciones salariales, embargos y pensiones alimentarias, planillas adicionales, extremos legales, pagos de subsidios por incapacidades según lo indicado por el Proceso de Recursos Humanos, giro de cajas chicas por medio de cheques y transferencias bancarias, entre otros.



### **1.14 Productos**

- Plan Estratégico del área desarrollado.
- Plan Anual del área desarrollado.
- Sistema de Control Interno operando correctamente.
- Unidades del Proceso operando según normativa y marco legal vigente.
- Informes de labores y de gestión presentados a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Representación de la municipalidad en instancias y foros externos desarrollados.
- Personal del área administrado correctamente según la normativa.
- Presupuesto Municipal consolidado y ejecución actualizada.
- Estados Financieros avalados.
- Medios de pago digitales operando eficientemente.
- Estudios de análisis financieros presentados.
- Presupuesto Institucional consolidado y gestionado.
- Inventarios de bodega efectuados.
- Inventarios de activos desarrollados.
- Registro de propiedades municipales actualizado.
- Reportes sobre avances en la implementación de la NICSP presentados.
- Activos y otros valores municipales asegurados.

### **1.15 Funciones y Responsabilidades del Coordinador Financiero**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico- financiero-contable de la Institución.
- Elaborar y presentar el Plan de Trabajo, el Plan Anual Operativo, así como el anteproyecto de presupuesto de las Unidades a su cargo.
- Revisar y presentar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.



- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través del Proceso de Recursos Humanos.
- Asesorar a superiores y a otras jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero, emitir criterios técnicos y estudios especiales que se le solicite.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo al Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades, del área atinente.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente.
- Controlar el buen uso de los uniformes.



- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Elaborar en coordinación con Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros., una vez solicitado y aprobado por alcaldía y el consejo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.



- Participar, coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Institución.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### 1.16 Procedimiento para la Emisión y Aprobación de los Estados Financieros de la Municipalidad de Santa Barbara (MSB-PA-CO-04-05)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Emisión y Aprobación de los Estados Financieros</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-05	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Fin / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los asientos de diario de ingresos y egresos del Acueducto y Administración	No aplica		1		
2	Se registra la información digitando los movimientos de ingresos y egresos	Sistema Infinito		2		
3	Se realiza mayorización del Acueducto y Administración	Sistema Infinito		3		
4	Se realiza el Balance de Comprobación del Acueducto y la Administración	Sistema Infinito		4		

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Fin / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
5	Se genera la balanza de comprobación final para realizar los estados financieros	Sistema Infinito				
6	Se cargan la información de los estados financieros en plantilla de excel	Auxiliar de excel				
7	Se carga la información en la plantilla de Contabilidad Nacional y se remite al Coordinador(a) Financiero	Plantilla de CN				
8	Se revisa una a una las líneas que componen los estados financieros a nivel de mayor para comprobar la veracidad de los saldos.	Plantilla de CN				
9	Se revisan los registros auxiliares de donde se generan o respaldan dichos saldos, para verificar su veracidad	Auxiliar de excel				
10	Si la información es correcta se continúa paso 11, si no se regresa a paso 7 con observaciones para ajuste	No aplica				
11	Se elabora un resumen ejecutivo con las notas y observaciones más importantes de los estados, con el fin de que estos sirvan como base al Alcalde y al Concejo Municipal para la toma de decisiones	Resumen ejecutivo				
12	La Alcaldía revisa y firma los Estados Financieros	Plantilla de CN				
13	Se remite a Contabilidad Nacional	Plantilla de CN				
14	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				

```

graph TD
    5[5] --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10{10}
    10 -- Sí --> 11[11]
    10 -- No --> 7
    11 --> 12[12]
    12 --> 13[13]
    13 --> 14((14))
  
```

Indicadores de Desempeño	Gestión de apoyo / Emisión de estados financieros según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

#### 1.16.1 Directrices de los Estados Financieros

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

### **1.17 Procedimiento para la Aprobación del Presupuesto Municipal Inicial**

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

La elaboración del presupuesto municipal será responsabilidad de la Unidad de Presupuesto y es deber del **CF** revisar el presupuesto municipal.

Procedimiento para revisión del presupuesto:

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



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento: <b>Presupuesto Ordinario</b>	Código procedimiento: <b>MSB-PE-P-05-01</b>
	Versión #2 <b>Abril 2024</b>

**B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**      **C. DIAGRAMACIÓN**

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la Planificación Anual Operativa que se realiza en la Municipalidad	No aplica					
2	<b>AGOSTO.</b> Se recibe el PAO por parte de la Unidad de Planificación según procedimiento y las estimaciones de ingreso del periodo y proyectada a cinco años de las unidades correspondientes	Procedimiento código MSB-PE-PI-04-01					
3	Se estructura el presupuesto distribuyendo los montos según el origen y aplicación	Formulación del Presupuesto Anual					
4	Se le asigna contenido presupuestario a cada una de las metas del PAO que requieren contenido económico en conjunto con la Unidad de Planificación	Formulación del Presupuesto Anual					
5	Se elabora el Presupuesto Anual con base en las matrices correspondientes	Matrices de la CGR					
6	Se remite a la Alcaldía para su revisión	Correo					
7	Si la Alcaldía lo avala se continúa paso 8, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				Sí / No	
8	La Alcaldía remite el Presupuesto Anual al Concejo Municipal para su revisión y aprobación	Oficio					
9	El Concejo Municipal recibe el Presupuesto Anual dándolo de conocimiento en la sesión correspondiente	Acta de sesión					
10	El Concejo Municipal traslada el Presupuesto Anual a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su revisión	Acuerdo					
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto emite dictamen recomendativo sobre el análisis del Presupuesto Anual	Dictamen					

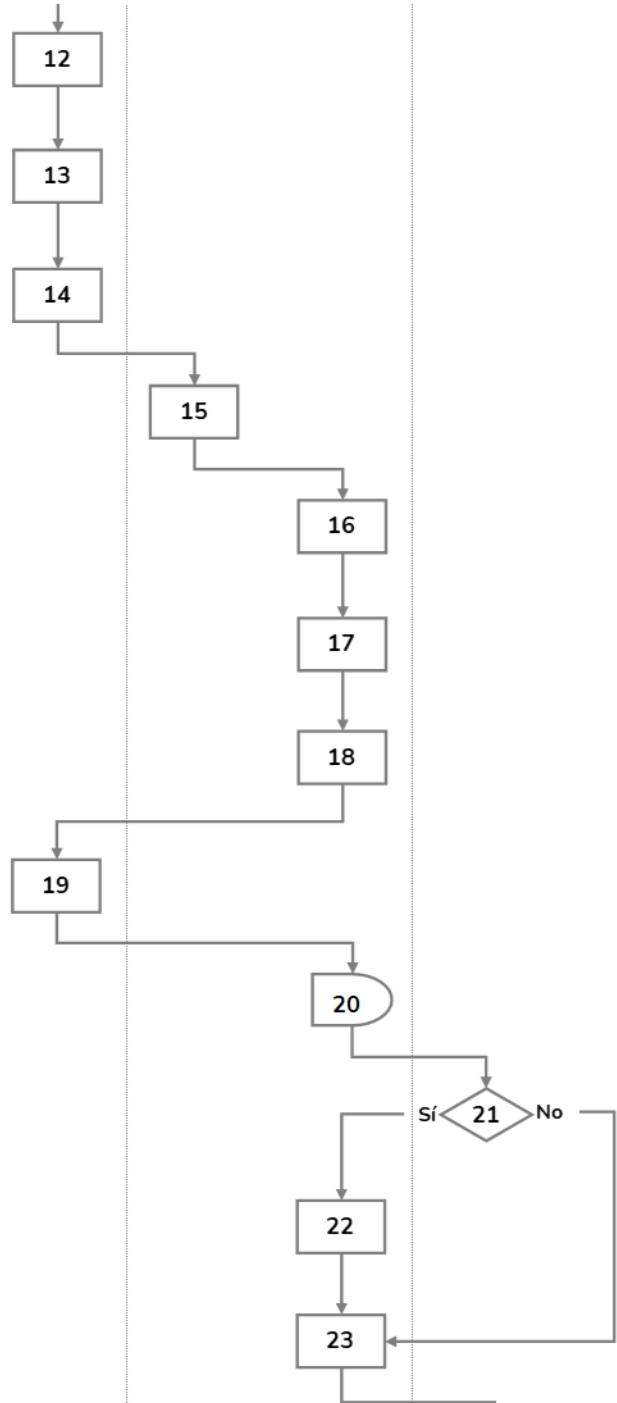
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
12	La Comisión de Hacienda y Presupuesto traslada al Concejo Municipal el dictamen emitido	Dictamen	12			
13	<b>SETIEMBRE.</b> El Concejo Municipal analiza el dictamen de recomendación recibido y vota para la aprobación o rechazo del Presupuesto Anual	Acuerdo	13			
14	El Concejo Municipal traslada el acuerdo correspondiente a la Alcaldía	Acuerdo	14			
15	La Alcaldía recibe el acuerdo del Concejo y lo remite a la Unidad de Presupuesto	Acuerdo	15			
16	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal	Acuerdo		16		
17	Se digita en el sistema correspondiente el Presupuesto Anual y se cargan los documentos requeridos	SIPP CGR / Acuerdo		17		
18	Se le solicita a la persona validadora que se encuentra cargado el Presupuesto Anual en el sistema correspondiente	SIPP CGR		18		
19	La persona validadora realiza la validación en el sistema correspondiente	SIPP CGR	19			
20	<b>OCTUBRE.</b> Se queda a la espera de la revisión de la persona asignada de la Contraloría General de la República	Número de trámite generado por la CGR		20		
21	Si la CGR solicita aclarar dudas o consultas se continúa paso 22, si no se continúa paso 23	No aplica			21	
22	<b>NOVIEMBRE.</b> Se atienden consultas por medio telefónico o virtual según lo solicite la CGR	No aplica		22		
23	<b>DICIEMBRE.</b> Se recibe oficio de respuesta de la CGR	Oficio		23		



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
24	Si la CGR aprueba el Presupuesto Anual se continúa paso 29, si no porque lo aprueba parcialmente o lo imprueba se continúa paso 25	No aplica				
25	Se ajusta el Presupuesto Anual según lo solicitado por la CGR para aprobación parcial o se ajusta al Presupuesto del año anterior para improbación según corresponda	Matrices de la CGR				
26	Se solicita a la Unidad de Planificación ajustar las metas en el PAO	PAO				
27	Se digita nuevamente todo el presupuesto en el sistema correspondiente	SIPP CGR				
28	Se comunica a las unidades afectadas el ajuste en el Presupuesto Anual	Correo				
29	<b>ENERO.</b> Se notifica formalmente a cada Unidad Institucional el presupuesto asignado para el período siguiente	Oficio				
30	Se ingresa el Presupuesto Anual final aprobado en el sistema municipal correspondiente y se genera las reservas presupuestarias	SIMPC				
31	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Presentación de avances y producto final según lo programado				
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades			

## **II. Unidad de Contabilidad**

### **2.1 Generalidades**

El proceso nace en el Título IV del Código Municipal. Se encarga de administrar los recursos económicos de la Municipalidad mediante una adecuada dirección de los procesos administrativos y financieros, tanto de los ingresos como de los egresos; aportando información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la eficiente y eficaz utilización de los mismos.

#### 2.1.1 Objetivos

- Registrar en forma sistemática todas las transacciones que afecten la situación económica-financiera de la institución para proveer información útil, adecuada, oportuna y confiable de fácil análisis e interpretación que sirva de apoyo para la toma de decisiones del jerarca.
- Cumplir con las disposiciones legales, técnicas y propias de la materia, de manera que permitan el control interno y posibilite el control externo.
- Presentar la información financiero contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

### 2.1.2 Valor Público

La Unidad de Contabilidad se enfoca en la transparencia y la eficiencia en la gestión financiera del municipio, a través del registro detallado de los movimientos contables de cada unidad institucional. Al mantener una contabilidad detallada y cumplir con las obligaciones fiscales, la Institución promueve la confianza ciudadana en la gestión financiera municipal, asegurando la disponibilidad de fondos para la prestación de servicios públicos y el desarrollo de la comunidad garantizando el bienestar de las personas ciudadanas del Cantón.

### 2.1.3 Alcance

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

### 2.1.4 Definiciones

- **Actividades ordinarias:** Son las actividades que realiza una entidad como parte de sus actividades comerciales o la prestación de sus servicios.
- **Activo:** Son los recursos controlados por una entidad como resultado de hechos contables anteriores de los cuales la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.
- **Activo financiero:** Se entiende como un derecho que obtiene una persona física o jurídica a recibir unos ingresos en el futuro por parte de otra persona física o jurídica, mediante un derecho contractual de recibir sea efectivo u otro activo financiero de otra entidad como intercambio de instrumentos, en condiciones posiblemente favorables.



- **Costos financieros:** Son los intereses y otros gastos en los que incurre una entidad en relación con fondos que obtiene de un préstamo.
- **Efectivo:** Es el efectivo en caja y los depósitos a la vista.
- **Estados financieros consolidados:** Son los estados financieros de una entidad económica presentados como si fuera una entidad única.
- **Período Contable:** Corresponde al tiempo máximo en el que periódicamente el ente público, debe medir y analizar los resultados presupuestarios y patrimoniales de su gestión. El período contable se inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, al final del cual se hará el proceso de cierre anual, debiendo tener siempre la misma duración para ser comparables. Podrán solicitarse informes contables periódicos, de acuerdo con las necesidades o requerimientos del órgano rector, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.
- **Flujos de efectivo:** Es la variación de entradas, salidas de efectivo y equivalentes a efectivo en un período determinado.
- **Gastos:** La disminución de los beneficios económicos o el potencial de servicio durante el período contable en forma de egresos, consumo de activo o la asunción de obligaciones que ocasionen una disminución del activo o patrimonio neto.
- **Ingresos:** Es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio en el período contable durante el cual dicha entrada ocasiona un aumento del activo/patrimonio neto.
- **Partidas extraordinarias:** Se entiende como los ingresos o gastos que surjan de operaciones o hechos contables claramente distintos de las actividades ordinarias de la entidad, que no se espera que se produzcan frecuente o periódicamente y que no estén bajo el control o la influencia de la entidad.
- **Pasivo:** Son las obligaciones actuales de la entidad como consecuencia de hechos contables anteriores cuya liquidación previsiblemente provocará el egreso de recursos de la entidad representativos de beneficios económicos o potencial de servicio.



- **Notas a los Estados Financieros:** Representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables y contienen información adicional en los estados financieros, las cuales deben leerse conjuntamente para una correcta interpretación.
- **La Importancia Relativa:** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes del Ente susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Este principio establece que la información procesada y presentada por el sistema contable incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para la toma de decisiones, para su respectivo análisis o para evaluar las actividades financieras de los órganos o entes públicos.
- **La Uniformidad:** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros.
- **Hechos Posteriores al Cierre:** La información conocida con posterioridad a la fecha de cierre y antes de la fecha límite para la presentación de los informes contables dada por la legislación vigentes o por la establecida por el órgano rector del sistema y que suministren evidencia adicional sobre condiciones que existían antes de la fecha de cierre, deben reconocerse en el mismo período.
- **Políticas Contables:** Principios, métodos, reglas y procedimientos, de carácter específico, adoptados por una entidad para preparar y presentar sus estados financieros.
- **NICSP:** Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público.
- **IFAC:** Federación Internacional de Contadores
- **EEFF:** Documento o informes que muestran de manera estructurada la información económica y financiera de la institución como: los bienes, deudas, resultados que ha obtenido, entradas y salidas de efectivo, para un período dado. Los estados financieros con propósito general se refieren a los emitidos para usuarios que



no están en posición de demandar información financiera para satisfacer sus necesidades específicas de información.

- **IPSASB:** Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- **DCN:** Dirección de Contabilidad Nacional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Mayorización:** Es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran en el libro diario, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que, si un valor está en debe, pasará al debe de la cuenta correspondiente; así también de la cuenta que está en el haber, pasará al haber.

#### 2.1.5 Documentación Relacionada

- Manual General de Procedimientos

#### 2.1.6 Directrices Generales

### **Políticas generales de la Unidad de Contabilidad**

- Las políticas contables que rigen para la Municipalidad deben cumplir con la normativa vigente establecida por la Contabilidad Nacional, y fiscalizada por la Contraloría General de la República y por cualquier otro ente encargado de la materia contable. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad su cumplimiento.
- Será responsabilidad de la Unidad de Contabilidad la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.
- Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación de las políticas contables.



- La normativa jurídica que tenga que ver con materia contable es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, la Unidad de Contabilidad será garante de que esto se cumpla.
- Mantener en custodia y ordenada la documentación original comprobatoria que respalda o ampara los registros contables que hayan realizado, al menos diez años.
- Todo material producido por un funcionario público o funcionaria pública, en el ejercicio de sus funciones, se tendrá bajo el dominio público, con excepción de los datos personales y sin perjuicio de los límites que están establecidos en la Constitución Política de la República de Costa Rica, en la normativa internacional aprobada por la Asamblea Legislativa y en las leyes, conforme al principio de reserva de ley.<sup>4</sup>
- Ocuparse de la gestión y contabilización de todos los ingresos y gastos ejecutados en el Presupuesto Institucional, de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Presupuesto y Tesorería.
- Proveer información financiero contable a dependencias internas y externas de la institución, todo ello con fundamento en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y en las NICSP.

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

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

---

<sup>4</sup> Ley Marco de Acceso a la Información Pública N° 10554, artículo 18.



tiene, ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes públicos, a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones.

Para una correcta y homogénea operación de la contabilidad municipal, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado este Manual de Procedimiento Financiero Contable, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos.

El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

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

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

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

2.1.7 Cronograma para la presentación de Estados Financieros

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



	octubre, 15 de febrero.
--	-------------------------

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

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

<b>Mes</b>	<b>Del</b>	<b>AL</b>	<b>A más tardar</b>	<b>Tipo de cierre</b>
Enero	01 de Enero	31 de Enero	28 de Febrero	mensual
Febrero	01 de Enero	28 o 29 de Febrero según corresponda	31 de Marzo	mensual
Abril	01 de Enero	30 de Abril	31 de Mayo	mensual
Mayo	01 de Enero	31 de Mayo	30 de Junio	mensual
Julio	01 de Enero	31 de Julio	31 de Agosto	mensual
Agosto	01 de Enero	31 de Agosto	30 de Setiembre	mensual
Octubre	01 de Enero	31 de Octubre	30 de Noviembre	mensual
Noviembre	01 de Enero	30 de Noviembre	31 de Diciembre	mensual

La presentación trimestral debe incorporar la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros y demás requerimientos complementarios que la Contabilidad solicita en el oficio de requerimientos de presentación de



Estados Financieros en cierres trimestrales, y que se envía para tal efecto. Las fechas de presentación trimestrales, son las siguientes:

<b>Mes</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>	<b>A más tardar</b>	<b>Tipo de cierre</b>
Marzo	01 de Enero	31 de Marzo	30 de Abril	trimestral
Junio	01 de Enero	30 de Junio	31 de Julio	trimestral
Setiembre	01 de Enero	30 de Setiembre	31 de Octubre	trimestral

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

El cronograma para subir la información del cierre del periodo anual por medio del Sistema del Módulo Gestor de Consolidación es el siguiente:

<b>Mes</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>	<b>A más tardar</b>	<b>Tipo de cierre</b>
Diciembre	01 de Enero	31 de Diciembre	15 de Febrero del siguiente año	Anual

#### 2.1.8 Finalidad de los Estados Financieros

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



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

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

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

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



## **Características cualitativas de los estados financieros.**

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

### **Comprensibilidad**

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

### **Relevancia / Importancia Relativa / Materialidad o Significatividad.**

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

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

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

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

### **Fiabilidad.**

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

### **Representación fiel.**

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

### **La esencia sobre la forma.**

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

### **Neutralidad.**

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

### **Prudencia.**

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

### **Integridad.**

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

## **Comparabilidad.**

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

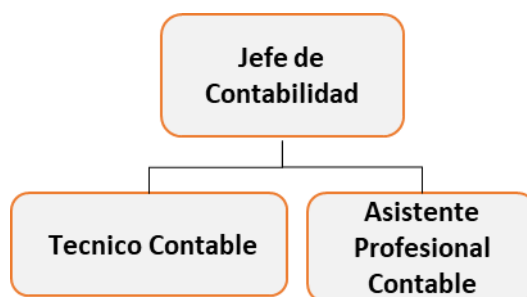
### 2.1.9 Bloque de Legalidad Unidad de Contabilidad

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

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley No. 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley No. 6227, General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley No. 7794, Código Municipal.
- Ley No. 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Control Interno No 8292.
- DCN-UCC-0649-2021 presentación de Estados Financieros a junio 2021, NICSP.
- Resolución DCN-0003\_2021.

- Resolución DCN-0002-2021 y sus Anexos.
- Formato de Notas a los Estados Financieros 2021.
- Normas internacionales de contabilidad para el sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB).
- Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, la cual establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
- Plan de Contabilidad Nacional, emitido por la Contabilidad Nacional.

#### 2.1.10 Organigrama Unidad de Contabilidad



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

Dentro de los procedimientos que conforman la Unidad de contabilidad tenemos:

- Elaboración de Estados Financieros
- Registro de movimientos y emisión de asientos contables
- Emisión de cheques municipales

- Resguardo de la documentación contable
- Conciliación de la Información Financiera
- Otros procesos de Contabilidad

La contabilidad es uno de los procesos primordiales del Manual Financiero Contable, ya que por medio de este proceso es donde se analizan los resultados de las transacciones financieras institucionales. Esta Unidad cuenta con un profesional en contabilidad, un asistente profesional en contabilidad y un técnico contable.

#### 2.1.11 Funciones de la Unidad de Contabilidad

- Desarrollar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad.
- Registrar el movimiento de ingresos y egresos.
- Llevar el control y registro de los diferentes auxiliares: deudas, inventarios, inversiones, cuentas por cobrar, activos, entre otros.
- Formular los estados financieros.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaboración de informes financieros para diferentes instancias e instituciones.
- Actualización de libros legales.
- Registrar, controlar y mantener actualizado los registros del mobiliario y equipo existente en la municipalidad.
- Efectuar inventarios físicos de bienes.

#### 2.1.12 Productos

- Plan Operativo Anual de la Unidad desarrollado.
- Estados financieros actualizados de la Municipalidad.
- Valores de activos actualizados y registrados.
- Informes financieros para diferentes dependencias efectuados.



- Conciliaciones bancarias efectuadas.
- Libros legales actualizados.
- Registros de bienes asignados por dependencia actualizados.
- Emisión de cheques realizados.
- Pagos por Transferencias efectuados.
- Emisión de la nómina de pagos elaborada.
- Inventarios físicos realizados.

#### 2.1.13 Funciones del Jefe de Contabilidad

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.



- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores de la unidad a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.



- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Llevar a cabo la implementación en conjunto con las demás áreas involucradas en dicho proceso contable financiero, para lograr la



implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión etc.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Confecciona y revisar las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades,
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### 2.1.14 Funciones Asistente Profesional de Contabilidad

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del proceso Contable.
- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.



- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Confeccionar cheques, transferencias y colaborar con las solicitudes de aprobación gestionados por la Tesorería.
- Mantener bajo su custodia las claves personales con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Generar mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones

realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.

- Confeccionar la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta contable correspondiente, para el formulario D-150 mensual.
- Presentar las declaraciones que solicite hacienda o Contabilidad Nacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### 2.1.15 Funciones Técnico en Contabilidad

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del proceso Contable.
- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software



contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.

- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Colaborar en las funciones como lo son las solicitudes de aprobación de cheques, gestionados por la Tesorería, para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia las claves personales con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.



- Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Recibir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Recibir la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta contable correspondiente, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## 2.2 Procedimientos Unidad de Contabilidad

La Unidad de contabilidad cuenta con múltiples procedimientos, la mayoría consiste en el registro de movimientos y emisión de asientos contables, para posteriormente elaborar los estados financieros que son los que resumen y recogen la información.

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

### **Políticas Contables Según NICSP<sup>5</sup>**

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
DGCN	1	76		Medición General de los Inventarios	NICSP n°12 Párrafo 15	
	1	76	1	Excepciones a la Medición General	NICSP n°12 Párrafo 16 y 17	
	1	96		Bienes Contemplados	NICSP n°17 Párrafo 17 y 52	
	1	97		Activos no contemplados	NICSP n°17 Párrafo 6	
	1	104		Componentes del Costo	NICSP n°17 Párrafo 22, 30 y 31	
	1	104	1	Medición de Costos de Propiedades, planta y equipo		NICSP n°17 Párrafo 37
	1	104	2	Bienes Adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios		NICSP n°17 Párrafo 38

<sup>5</sup> Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021. Ministerio de Hacienda.

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	1	104	3	Transacciones con contraprestación que tienen carácter comercial		NICSP n°17 Párrafo 39
	1	104	4	Valor razonable cuando existen Transacciones comparables		NICSP n°17 Párrafo 40
	1	104	5	Valor razonable fiable		NICSP n°17 Párrafo 40
	1	148		Igual Criterio del aplicado a propiedades planta y equipo	DGCN	
	2	23		Cuentas por pagar	NICSP n°19 Párrafo 19	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
2	23	1		Reconocimiento y Cancelación		DGCN
2	23	2		Origen		
2	23	3		Formas		
2	88			Provisiones	NICSP n°19 Párrafo 18 y 19	
2	89			Tratamientos particulares	NICSP n°19 Párrafo 1	
2	90			Reconocimiento de una Provisión	NICSP n°19 Párrafo 22	
2	90	1		Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa		NICSP n°19 Párrafo 24
2	90	2		Suceso Pasado		NICSP n°19 Párrafo 25
4	15			Transferencias	NICSP n°23 Párrafo 77	
4	16			Reconocimiento de las Transferencias	NICSP n°23 Párrafo 76 y 78	

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



					DGCN	
	4	16	1	Control de los activos transferidos	NICSP n°23 Párrafo 79	
	4	16	3	Generación de un pasivo	NICSP n°23 Párrafo 82	
	4	23		Donaciones y bienes en especie	NICSP n°23 Párrafo 93 y 94	
	4	23	1	Control de los Recursos	NICSP n°23 Párrafo 93	
	4	23	2	Reconocimiento de activos e ingresos	NICSP n°23 Párrafo 95 y 96	
	4	23	3	Reconocimiento de pasivo	NICSP n°23 Párrafo 96	
	4	23	4	Reconocimiento en ejercicios posteriores	NICSP n°23 Párrafo 47. DGCN	
	4	24		Medición de las donaciones	NICSP n°23 Párrafo 97	
	4	24	1	Tasación	NICSP n°23 Párrafo 97. DGCN	
	4	24	2	Significatividad	DGCN	

#### 2.2.1 Procedimiento: Gestión de Pago a Proveedores (MSB-PA-CO-04-01)

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Gestión de pago a proveedores</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-01	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de pago realizada por el proveedor	No aplica				<b>1</b>
2	El administrador del contrato recibe la gestión de pago (revisa el monto de la factura) y asigna como encargado de pago a Contabilidad	Controles establecidos para recepción	2			
3	Proveeduría revisa el modulo de gestión de pago y traslada a la Alcaldía las solicitudes de pago que tengan un estado de Aceptado	SICOP	3			

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



4	Alcaldía traslada a Presupuesto el listado de facturas recibidas de la proveeduría	SICOP	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 -- Si --&gt; 9[9]     8 -- No --&gt; 12[12]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16((16))             </pre>	
5	Presupuesto revisa el contenido presupuestario de cada factura e incluye en la lista el código presupuestario al cual se le carga el monto a cancelar y traslada la información a la Alcaldía	SICOP		
6	Alcaldía elabora y traslada a Contabilidad la nomina de pago	SICOP		
7	Se gestiona en el SICOP la solicitud de pago (verifica las condiciones del proveedor CCSS, FODESAF, garantía, presupuesto)	Declaración Jurada		
8	Si el proveedor se encuentra al día se continúa paso 12, si no se continúa paso 9	Carpeta compartida		
9	Se le comunica al administrador(a) de contrato para que el proveedor subsane lo que corresponda	Nómina de pago / Carpeta compartida		
10	El Administrador de contrato solicita se corrija la situación al proveedor para continuar con la gestión de pago	Sistema de recepción de facturas electrónicas		
11	El Administrador del contrato comunica a Contabilidad que la situación fue corregida para que se continúe con el procedimiento	No aplica		
12	Contabilidad realiza la carga de información de retenciones y monto a pagar en la nómina de pago	SICOP / Nómina de pago		
13	Tesorería revisa que la factura coincida con el monto cargado en la plataforma bancaria y/o cheque y realiza el pago correspondiente	No aplica		
14	Tesorería descarga los comprobantes de pago adjuntándolos lo remite a Contabilidad	Correo		
15	Contabilidad completa la información (resultado) en el módulo de gestión de pago del SICOP	Correo		
16	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de pago según lo recibido		
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023		Elaboración
		2024		Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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



	1-1-1-01-2	N/A	Depósitos Bancarios		x
	1-1-3-98	4 (Ingresos)	Otras cuentas a cobrar a corto plazo (*)		x
Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.					

2.2.2 Procedimiento: Egresos por deducciones automáticas (MSB-PA-CO-04-02)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Egresos por deducciones automáticas</b>			Código procedimiento:	<b>MSB-PA-CO-04-02</b>		
			Versión #2	<b>Abril 2024</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la revisión de los movimientos automáticos realizados en las cuentas bancarias municipales	No aplica	1			
2	La Unidad de Tesorería descarga los estados de cuenta de las cuentas bancarias municipales	Plataforma bancaria	2			
3	La Unidad de Tesorería revisa los movimientos de las cuentas	Estado de cuenta	3			
4	La Unidad de Tesorería remite el listado de servicios pagados al Encargado de Servicios Generales, para que proceda a solicitar la nómina a la Alcaldía,	Estado de cuenta	4			
5	La Unidad de Servicios Generales verifica que los servicios pagados corresponden a la Municipalidad	Inventario de Servicios	5			
6	Si los movimientos corresponden a la Municipalidad se continúa paso 8, si no se continúa paso 7	No aplica			6	
7	La Unidad de Servicios Generales traslada el debido reporte a la Unidad de Tesorería para que proceda con el reclamo y fin de procedimiento	Documentos respaldo	7			



B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
8	La Unidad de Servicios Generales traslada los documentos a la Alcaldía	Documentos respaldo	8			
9	La Alcaldía recibe la documentación emitida por Servicios Generales y confecciona la Nómina de Pago.	Documentos respaldo	9			
10	Se recibe la nómina de pago	Documentos respaldo	10			
11	Si corresponde a un egreso se continúa paso 12, si no fin de procedimiento	No aplica			11	
12	Se registra gasto contra movimiento del estado de cuenta	Auxiliar	12			
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				

Indicadores de Desempeño	Actividades relacionadas al registro de egresos según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

2.2.3 Procedimiento: Asientos de Diario por Ingresos (MSB-PA-CO-04-03)

**Viene del Procedimiento MSB-PA-T-12-01**  
**Contabilidad**

1. Recibe la carpeta con la información digital de Tesorería que debe de incluir:
  - a. Hoja de CIERRE DE CAJA DIARIO
  - b. Ingresos por rubro desglosando arreglos de pago.
  - c. Acumulado diario por concepto de cobro.
  - d. Reporte de Recibos BCR, BNCR y SINPE.

- e. Informe de Pagos
  - f. Reportes Pagos: genera los reportes de:
    - i. Ecommerce
    - ii. Banco Nacional
    - iii. Banco Costa Rica
  - g. Reportes Pagos: genera los reportes de:
    - i. SINPE Móvil
  - h. Se debe generar el reporte para el afiliado 26935 (Terminal de Datafono que usan las Cajeras)
    - i. Pagos
      - 1. Consulta de Remisiones
        - a. Indica la fecha y la Municipalidad
  - i. Se debe generar el reporte para el afiliado 75265 (Terminal de Datafono de pagos en línea)
    - i. Pagos
      - 1. Consulta de Remisiones
        - a. Indica la fecha y la Municipalidad
- 2.** Con la información recibida por parte de Tesorería, Contabilidad levanta los auxiliares correspondientes:
- a. Resumen de Cierre de Caja (Auxiliar de los asientos contables vrs los extractos bancarios)
  - b. Distribución de Ingresos (Auxiliar para certificar lo que corresponde al Acueducto y a la Administración) así como lo que corresponde al pago del IVA, también en este auxiliar se



- lleva el control de lo que corresponde a los SINPE en caso de existir sobrantes o faltantes se deben de justificar.
- c. Contabilidad certifica que los Ingresos vrs los extractos bancarios y datafonos arrojen los datos correctos para poder proceder a realizar el asiento contable en el Sistema Infinito Egresos.
  - d. Con los Extractos Bancarios se procede a registrar los depósitos de efectivo y de datafonos tanto de cajeros como de pagos en línea, transferencias, cheques, comisiones siempre que los mismos estén conciliados con el CIERRE DE CAJA DIARIO.
  - e. Una vez realizado el CIERRE DE CAJA DIARIO se da seguimiento a los depósitos que no han sido registrados contablemente.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Asientos de diario por ingresos</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-03	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los ingresos recibidos que se deben registrar contablemente	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]             </pre>			
2	La Unidad de Tesorería realiza el cierre diario de recaudación según procedimiento	Procedimiento código MSB-PA-T-12-01				
3	Se recibe la carpeta con la información digital de los cierres de recaudación	Reporte acumulado diario por concepto de cobro				

4	Se generan los reportes de pago (Ecommerce, Banco Nacional, Banco de Costa Rica, Sinpe móvil, etc)	Auxiliar
5	Se generan los reportes para el afiliado (Terminal de Datafono que usan las Cajeras)	Auxiliar
6	Se realizan los auxiliares (Resumen de Cierre de Caja, Distribución de Ingresos)	No aplica
7	Se certifica que los Ingresos vrs los extractos bancarios y datafonos arrojen los datos correctos para poder proceder a realizar el asiento contable en el Sistema Infinito Egresos.	Auxiliar
8	Se registra los depósitos de efectivo y de datafonos tanto de cajeros como de pagos en línea, transferencias, cheques, comisiones siempre que los mismos estén conciliados con el CIERRE DE CAJA DIARIO.	no aplica
9	Se da seguimiento a los depósitos que no han sido registrados contablemente	Control de asientos
10	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica

```

graph TD
    4[4] --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10((10))
    style 10 fill:#f00,stroke:#f00
    
```

Indicadores de Desempeño	Asientos realizados a satisfacción según lo asignado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

2.2.4 Procedimiento: Conciliaciones Bancarias (MSB-PA-CO-04-04)

Fecha	Códigos		Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-1-01-02	N/A	Entidades Bancarias	x	
	5-1-2-02	N/A	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	N/A	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	1-1-3-06	N/A	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	4-6-1-01	N/A	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	N/A	Transferencias Corrientes del Sector Publico Interno		x
	4-6-2-02	N/A	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x
	4-5-1-01	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo		x

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



1-1-1-01-02	N/A	Entidades Bancarias	x
Justificación: Este asiento registra la recuperación o ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad.			

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Conciliaciones bancarias</b>			Código procedimiento:	<b>MSB-PA-CO-04-04</b>		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la emisión de los estados bancarios al final de mes	No aplica		1		
2	Se descargan los estados de cuenta bancarios	Plataforma bancaria		2		
3	Se registra la información digitando los movimientos de ingresos y egresos	Auxiliar excel		3		
4	Se realiza la comparación entre los movimientos bancarios y los asientos de diario	Auxiliar excel		4		
5	Si se identifica alguna diferencia se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica			5	
6	Se valida las diferencias por los cheques o pagos pendientes de ingresar a la entidad bancaria	Estado de cuenta bancaria		6		
7	Se elabora la carátula de conciliación, adjuntando el estado de cuenta bancaria, estado de cuenta de contabilidad y conciliación cuadrática	Conciliación		7		
8	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		7		
Indicadores de Desempeño			Gestión de conciliación bancaria según lo programado			
Registro de actualizaciones			2023	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa		



2.2.5 Procedimiento: Emisión y Aprobación de Estados Financieros (MSB-PA-CO-04-05)

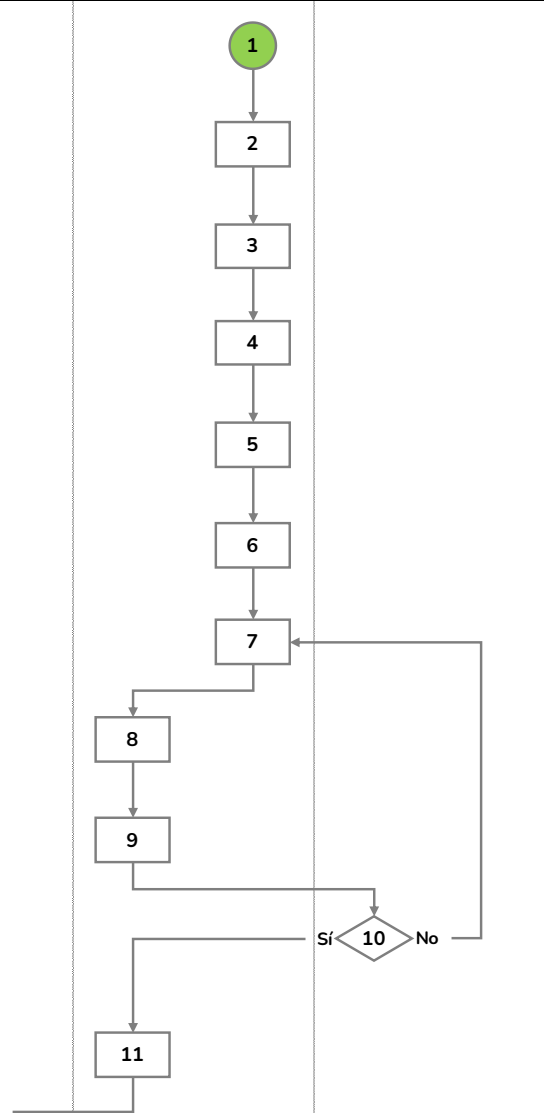
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento: <b>Emisión y Aprobación de los Estados Financieros</b>	Código procedimiento: MSB-PA-CO-04-05
	Versión #2 Abril 2024

**B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**      **C. DIAGRAMACIÓN**

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Fin / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los asientos de diario de ingresos y egresos del Acueducto y Administración	No aplica				
2	Se registra la información digitando los movimientos de ingresos y egresos	Sistema Infinito				
3	Se realiza mayorización del Acueducto y Administración	Sistema Infinito				
4	Se realiza el Balance de Comprobación del Acueducto y la Administración	Sistema Infinito				
5	Se genera la balanza de comprobación final para realizar los estados financieros	Sistema Infinito				
6	Se cargan la información de los estados financieros en plantilla de excel	Auxiliar de excel				
7	Se carga la información en la plantilla de Contabilidad Nacional y se remite al Coordinador(a) Financiero	Plantilla de CN				
8	Se revisa una a una las líneas que componen los estados financieros a nivel de mayor para comprobar la veracidad de los saldos.	Plantilla de CN				
9	Se revisan los registros auxiliares de donde se generan o respaldan dichos saldos, para verificar su veracidad	Auxiliar de excel				
10	Si la información es correcta se continúa paso 11, si no se regresa a paso 7 con observaciones para ajuste	No aplica				
11	Se elabora un resumen ejecutivo con las notas y observaciones más importantes de los estados, con el fin de que estos sirvan como base al Alcalde y al Concejo Municipal para la toma de decisiones	Resumen ejecutivo				



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



12	La Alcaldía revisa y firma los Estados Financieros	Plantilla de CN	
13	Se remite a Contabilidad Nacional	Plantilla de CN	
14	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	

Indicadores de Desempeño	Gestión de apoyo / Emisión de estados financieros según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	4.1.3.01.	N/A	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	x	
	4.1.3.02.	N/A	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4.1.3.99.	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	
	4.1.4.01.	N/A	Impuestos a las importaciones	x	
	4.1.4.02.	N/A	Impuestos a las exportaciones	x	
	4.1.4.99.	N/A	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	x	
	4.1.9.99.	N/A	Otros impuestos sin discriminar	x	
	4.2.1.01.	N/A	Contribuciones al seguro de pensiones	x	
	4.2.1.02.	N/A	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	x	
	4.2.1.03.	N/A	Contribuciones al seguro de salud	x	
	4.2.9.99.	N/A	Otras contribuciones sociales	x	
	4.3.1.01.	N/A	Multas de tránsito	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	4.3.1.02.	N/A	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	x	
	4.3.1.03.	N/A	Sanciones administrativas	x	
	4.3.1.99.	N/A	Otras multas	x	
	4.3.2.99.	N/A	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	x	
	4.4.1.01.	N/A	Ventas de bienes	x	
	4.4.1.02.	N/A	Ventas de servicios	x	
	4.4.2.01.	N/A	Derechos administrativos a los servicios de transporte	x	
	4.4.2.99.	N/A	Otros derechos administrativos	x	
	4.4.3.01.	N/A	Comisiones por préstamos al sector privado interno	x	
	4.4.3.02.	N/A	Comisiones por préstamos al sector público interno	x	
	4.4.3.03.	N/A	Comisiones por préstamos al sector externo	x	
	4.4.4.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	x	
	4.4.4.98.	N/A	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	x	
	4.4.5.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	x	
	4.4.5.02.	N/A	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	x	
	4.4.5.03.	N/A	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	x	
	4.4.5.04.	N/A	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	x	
	4.4.5.05.	N/A	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	x	
	4.4.5.06.	N/A	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	x	



	4.4.5.07.	N/A	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	x	
	4.5.1.01.	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo	x	
	4.5.1.02.	N/A	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	x	
	4.5.1.98.	N/A	Resultados positivos de otras inversiones	x	
	4.5.2.01.	N/A	Alquileres	x	
	4.5.2.02.	N/A	Ingresos por concesiones	x	
	4.5.2.03.	N/A	Derechos sobre bienes intangibles	x	
	4.5.9.03.	N/A	Intereses por ventas	x	
	4.5.9.07.	N/A	Intereses por préstamos	x	
	4.5.9.08.	N/A	Intereses por documentos a cobrar	x	
	4.5.9.10.	N/A	Intereses por deudores por avales ejecutados	x	
	4.5.9.97.	N/A	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	x	
	4.5.9.99.	N/A	Intereses por otras cuentas a cobrar	x	
	4.6.1.01.	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
	4.6.1.02.	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
	4.6.1.03.	N/A	Transferencias corrientes del sector externo	x	
	4.6.2.01.	N/A	Transferencias de capital del sector privado interno	x	
	4.6.2.02.	N/A	Transferencias de capital del sector público interno	x	
	4.6.2.03.	N/A	Transferencias de capital del sector externo	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	4.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio positivas por activos	x	
	4.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio positivas por pasivos	x	
	4.9.1.03.	N/A	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	x	
	4.9.1.04.	N/A	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	x	
	4.9.1.05.	N/A	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	x	
	4.9.1.06.	N/A	Resultado positivo por exposición a la inflación	x	
	4.9.2.01.	N/A	Reversión de consumo de bienes no concesionados	x	
	4.9.2.02.	N/A	Reversión de consumo de bienes concesionados	x	
	4.9.3.01.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
	4.9.3.02.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	x	
	4.9.4.01.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	x	
	4.9.4.02.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	x	
	4.9.4.03.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	x	
	4.9.5.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	x	
	4.9.5.02.	N/A	Recuperación de provisiones para reestructuración	x	
	4.9.5.03.	N/A	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	x	
	4.9.5.99.	N/A	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	x	
	4.9.6.01.	N/A	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	x	
	4.9.6.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	4.9.9.99.	N/A	Ingresos y resultados positivos varios	x	
	3.1.5.02.01	N/A	Cierre cuentas de ingresos		x
Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación, gastos acumulados , entre otros					

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
6	1			Información Financiera de propósito General	MCC- Fase I	
6	1	1		EEFF	MCC- Fase I	
6	2			Finalidad de los EEFF	NICSP n°1 Párrafo 15.	
6	4			Estados Complementarios	NICSP n°16, NICSP n°17, NICSP n°18 NICSP n°24 y DGCN	
6	5			Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
6	5	1		Responsabilidad de la Emisión de los EEFF		NICSP n°1 Párrafo 19
6	5	2		Nivel de Conocimiento y Experiencia		
6	5	3		EEFF Auditados		DGCN
6	5	4		Estructura y Responsabilidades de Emisión de EEFF		DGCN
6	6			Identificación		

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



#### 2.2.6 Procedimiento: Gestión de materiales y suministros (control de inventarios) (MSB-PA-CO-04-06)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: <b>Gestión de materiales y suministros</b> (control de inventarios)				Código procedimiento: MSB-PA-CO-04-06	MSB-PA-CO-04-06		
				Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de las boletas de salidas de materiales y suministros entregados a las unidades	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9((9))                     </pre>				
2	Se recibe las boletas físicas de entrega de materiales por parte de la bodega según procedimiento interno de	Procedimiento código MSB-PA-P-07-10					
3	Se extraen la compra de materiales con las boletas de ingreso de materiales	Auxiliar de inventario de materiales					
4	Se incluye en el auxiliar de inventario para que se genere el asiento de diario	Auxiliar					
5	Se incluye compra de materiales en el inventario correspondiente	Inventario					
6	Se carga la información en auxiliar de materiales y suministros	Auxiliar					
7	Se carga asiento de diario con movimientos de la entrega de materiales (egresos)	Auxiliar					
8	Se incluye salida de materiales en el inventario correspondiente	Inventario					
9	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica					
Indicadores de Desempeño		Registro de ingresos y movimientos de materiales y suministros según se requiera					
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración				
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa				

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	X	
	1.1.4.02	n/a	Bienes para la venta	X	
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción	X	
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación	x	
	2.1.1.01	n/a	Deudas comerciales a Corto Plazo		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo		x
<p>Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra, localización y /o donación. La cuenta de resultados acumulados de ejercicios anteriores es utilizada cuando se localiza inventario pendiente de registro de periodos anteriores. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones y las compras contra el pasivo.</p>					

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	1.2.5.01	n/a	Propiedades, planta y equipos explotados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso de Producción	x	
	5.1.3.01	n/a	Productos Químicos y Conexos	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	5.1.3.02	n/a	Alimentos y Productos agropecuarios	x	
	5.1.3.03	n/a	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	5.1.3.04	n/a	Herramientas, Repuestos y Accesorios	x	
	5.1.3.99	n/a	Útiles y Materiales y Suministros Diversos	x	
	5.4.1.02	n/a	Transferencias corrientes al sector público interno	x	
	5.4.2.02	n/a	Transferencias capital al sector público interno	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.1.4.02	n/a	Bines para la venta		x
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción		x
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación		x

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

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

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



Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	1.1.3.98	n/a	Cuentas por cobrar empleados	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por cobrar al empleado cuando se determina su responsabilidad de la pérdida del inventario.					

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	5.1.6.01	n/a	Desvalorización y Pérdidas de Inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	x	
	1.1.4.99	n/a	Previsiones para Deterioro y Pérdida de Inventario		X
Justificación: Este asiento registra la previsión por desvalorización y deterioro de inventarios					

2.2.7 Procedimiento: Reajuste de Precios (MSB-PA-CO-04-07)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Reajuste de precios</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-07	
				Versión #1	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de un proveedor sobre el reajuste de precio mediante SICOP a la unidad de Proveeduría	No aplica				1
2	La unidad de Proveeduría recibe la solicitud con la documentación de respaldo y lo remite al administrador(a) del contrato	Correo	2			
3	El administrador(a) del contrato revisa la validez de la relación contractual y si se encuentra en plazo	SICOP	3			
4	Si se cumple la relación y el plazo se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	

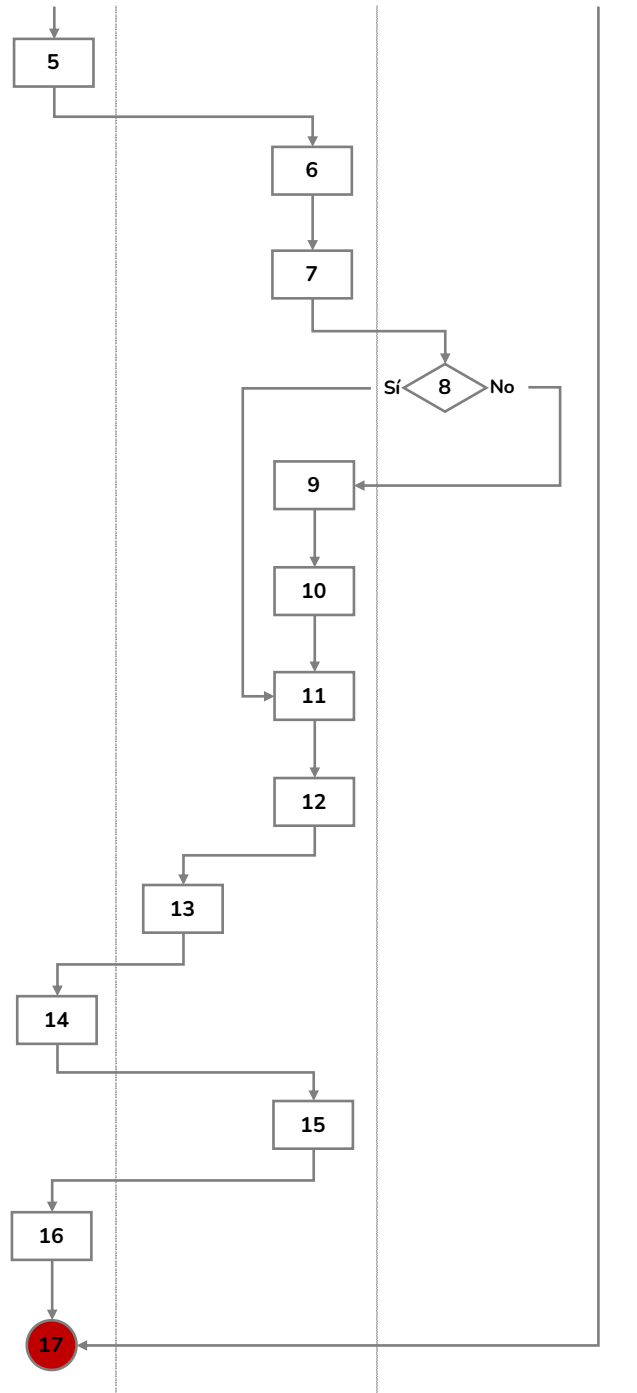
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



5	El administrador(a) del contrato remite la solicitud de reajuste de precios a la unidad de Contabilidad para análisis	Solicitud
6	Se recibe y se verifica la estructura de costos en la solicitud	Solicitud
7	Se valida que el proveedor haya aplicado correctamente la fórmula establecida por la CGR	Solicitud
8	Si la información está correcta se continúa paso 11, si no se continúa paso 9	No aplica
9	Se solicita al proveedor subsanación del cálculo	SICOP
10	Se recibe subsane del cálculo	SICOP
11	Se aplican los indicadores establecidos por el BCCR, la Seguridad Social y Código de Trabajo	ISMN / IPPI / IPC
12	Se elabora una resolución del reajuste de precios solicitado, incluyendo los cálculos analizados y se remite a la Alcaldía	Resolución
13	La Alcaldía envía resolución firmada a la unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	Resolución
14	La unidad de Proveeduría carga la resolución en el sistema y coordina con proveedor	SICOP
15	Se comunica al administrador(a) del contrato la resolución para el conocimiento de aprobación del nuevo valor o rechazo de la solicitud	Correo
16	El administrador(a) del contrato le comunica a la Unidad de Presupuesto (solo en caso de aprobación) y al proveedor solicitante del reajuste de precio	Oficio
17	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



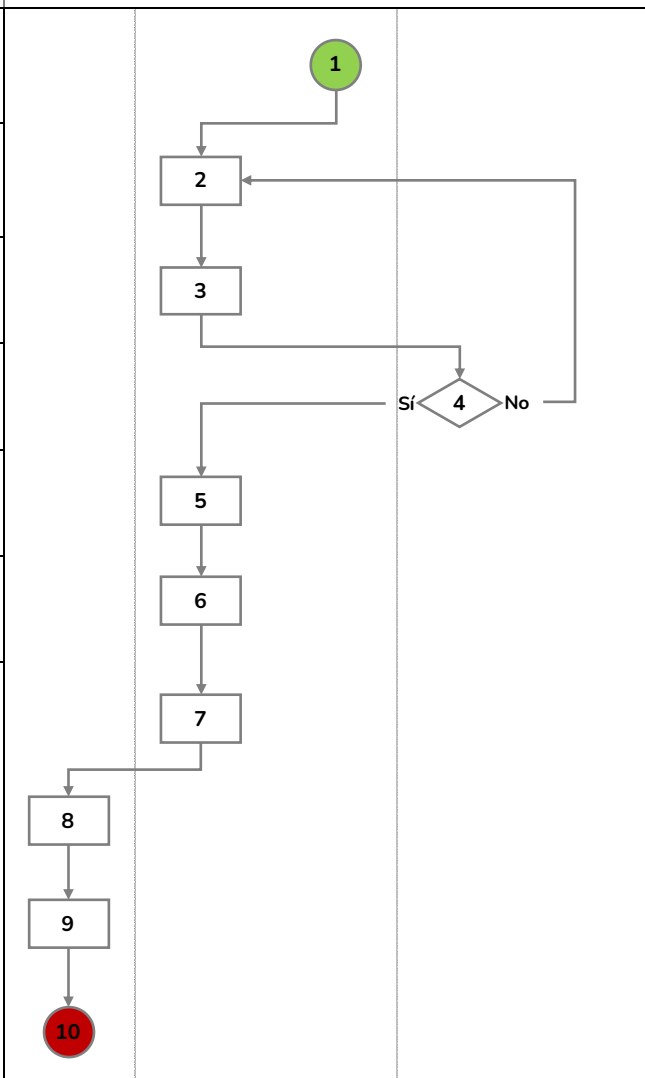
Indicadores de Desempeño	Registro de ingresos y movimientos de materiales y suministros según se requiera	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración



2.2.8 Procedimiento: Declaraciones tributarias e informativas (MSB-PA-CO-04-08)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Declaraciones tributarias e informativas (proveedores)</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-CO-04-08</b>	
				Versión #1	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del cierre contable mensual se realiza la Declaración Tributaria D-103 (retención a la fuente de proveedores)	No aplica				
2	Se emite un reporte de retenciones por proveedor en el sistema municipal	Sistema PLAN				
3	Se realiza una conciliación de las retenciones correspondientes al mes	Excel: Control de pago				
4	Si la conciliación es correcta se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 para revisión	No aplica				
5	Se remite a la Alcaldía para confección de nómina de pago	Correo				
6	Se elabora en la plataforma del Ministerio de Hacienda la declaración D-150 Informativa mensual	Declara WEB				
7	Se elabora la declaración D-150 con los montos de proveedores, salario y dietas	ATV				
8	Se le envían los formularios a la Unidad de Tesorería	Sistema PLAN				
9	La Unidad de Tesorería procesa la declaración y realiza el pago de la obligación tributaria	Plataforma bancaria				
10	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Presentación de Declaración según lo requerido				
<b>Registro de actualizaciones</b>		2024	Elaboración			





2.2.9 Procedimiento: Declaraciones Tributarias e informativas (salarios y dietas)  
 (MSB-PA-CO-04-09)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

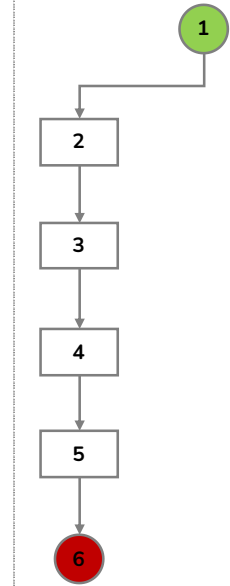
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Declaraciones tributarias e informativas (salarios y dietas)</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-09	
				Versión #1	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del cierre contable mensual se realiza la Declaración Tributaria D-103 (retención a la fuente de salarios y dietas)	No aplica		1		
2	La unidad de Recursos Humanos, envía el reporte con el detalle de retención al personal	Cuadro de excel	2			
3	Se realiza conciliación del reporte contra las planillas generadas en el mes	Cuadro de excel		3		
4	Si la conciliación es correcta se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica			4	
5	Se remite a la Alcaldía para confección de nómina de pago	Correo		5		
6	Se elabora en la plataforma del Ministerio de Hacienda, la declaración D-152 Informativa de forma anual de salarios y dietas	Declara WEB		6		
7	Se elabora la declaración D-103 con los montos de proveedores, salario y dietas	ATV		7		
8	Se le envían los formularios a la Unidad de Tesorería	Sistema PLAN		8		
9	La Unidad de Tesorería procesa la declaración y realiza el pago de la obligación tributaria	Plataforma bancaria	9			
10	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	10			
Indicadores de Desempeño		Presentación de Declaración según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración			



2.2.10 Procedimiento: Declaración Informes de Compras (MSB-PA-CO-04-10)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Declaración de informes de compras</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-10	
				Versión #1	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del cierre contable anual en diciembre se realiza la Declaración Tributaria D-151 (informes de compras)	No aplica				
2	Se emite un reporte de pagos mediante el sistema municipal	Sistema Plan				
3	Se revisan los criterios que no fueron sujetos a retención del 2% y que no tengan factura electrónica	Reporte de pagos				
4	Se elabora en la plataforma del Ministerio de Hacienda, la declaración D-151	Declara WEB				
5	Se descargan las declaraciones y se resguardan en el servidor municipal	Comprobantes				
6	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Presentación de Declaración según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		



2.2.11 Procedimiento: Registro y Trámite de Pago de Rebajos Salariales a Entidades Externas (MSB-PA-CO-04-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Registro y Trámite de Pago de Rebajos Salariales a Entidades Externas</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-11		
			Versión #1	Enero 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico(a) / Asistente	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la planilla quincenal, la cual reporta los rebajos realizados a cada funcionario	No aplica	1			
2	Se recibe la planilla y verifica las deducciones a los funcionarios, según la entidad	Planilla	2			
3	Se procede con la creación de la nómina de pago para cada entidad. Debe cotejar cada monto con la planilla cancelada.	Nómina	3			
4	Se revisa que lo expuesto en la nómina por el técnico corresponda con el rubro a cancelar.	Nómina	4			
5	Si la información es correcta se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3 con observaciones	No aplica			5	
6	Se confecciona la plantilla de bancos (archivo txt) para subirlo al sistema bancario y proceder con los pagos	Archivo txt	6			
7	Se revisa que lo expuesto en la nómina por el técnico corresponda con el rubro a cancelar.	Nómina	7			
8	Se suben las planillas a los bancos	Planilla	8			
9	La Unidad de Tesorería revisa que los documentos entregados correspondan con la nómina y la plantilla del banco.	No aplica	9			
10	Si la información es correcta se continúa paso 11, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica			10	
11	La Unidad de Tesorería realiza el pago o autoriza el pago en Bancos y remite comprobantes a la Unidad de Contabilidad	Compobante de pagos	11			
12	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	12			
Indicadores de Desempeño		Registro y trámite de pagos según lo recibido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



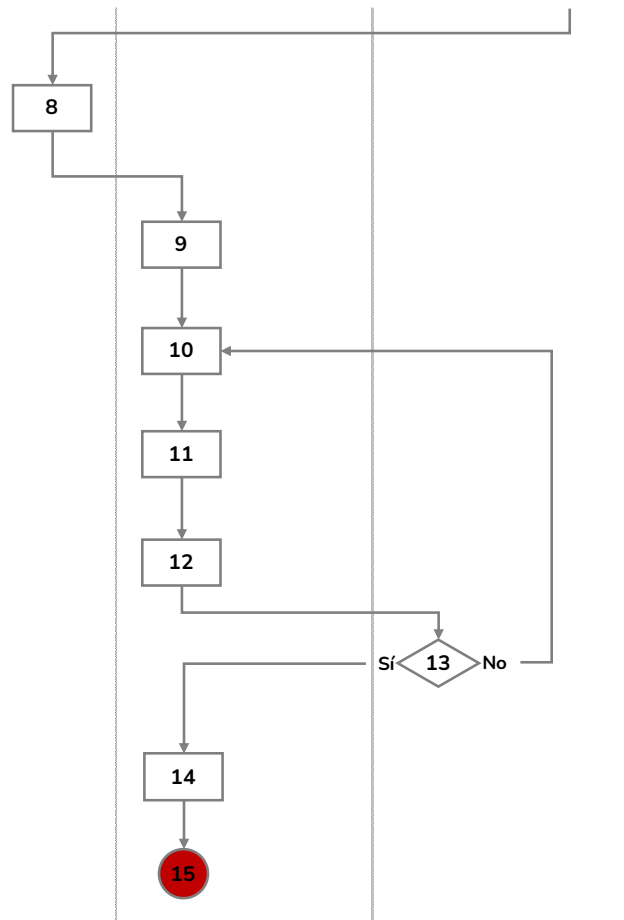
2.2.12 Procedimiento: Registro de Pólizas – Amortización. (MSB-PA-CO-04-12)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Registro de Pólizas (Amortización)</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-CO-04-12</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la necesidad de adquisición de pólizas de aseguramiento	No aplica	1			
2	La Unidad de Servicios Generales solicita la cotización y condiciones de pólizas de aseguramiento	Solicitud	2			
3	La aseguradora establece el monto de la cobertura, las condiciones y las fechas de inicio y término de la póliza	Cotización				3
4	La Unidad de Servicios Generales completa el formulario del trámite de aseguramiento con información requerida y se remite a la Alcaldía para firma	Formulario	4			
5	La Alcaldía revisa y se firma el formulario del trámite como representante legal de la Municipalidad	Formulario	5			
6	La Unidad de Servicios Generales remite el formulario debidamente firmado y requisitos al asesor de la aseguradora	Formulario	6			
7	La aseguradora tramita el aseguramiento según las condiciones establecidas	No aplica				7



8	La Unidad de Servicios Generales recibe el documento oficial de la aseguradora con todos los términos y condiciones de la cobertura, incluyendo las primas que deben pagarse y la periodicidad de los pagos. Se remite a la Unidad de Contabilidad	Contrato
9	Se registra la póliza en el sistema contable bajo la cuenta correspondiente considerando el monto total de la prima, cuotas y el periodo de vigencia	Sistema Plan
10	Se realiza conciliación periódicamente entre lo registrado y lo pagado	Conciliación
11	Se calcula la amortización mensual, dividiendo el costo total de la póliza entre el número de meses de cobertura	Amortización
12	Realizar asiento contable para el gasto del seguro	Asiento
13	Si durante el período de vigencia de la póliza se realizan ajustes o cambios en las condiciones se continúa paso 14, si no se regresa a paso 10	No aplica
14	Se realizan los ajustes correspondientes en la amortización y en el registro contable.	Asiento
15	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Trámite y registro de pólizas según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2025	Elaboración

2.2.13 Procedimiento: Emisión de Cheques (MSB-PA-CO-04-13)

En la Municipalidad los pagos se gestionan principalmente mediante transferencias electrónicas, la emisión de cheques debe considerarse como una medida excepcional, y se debe regular su uso de manera estricta para asegurar transparencia, control y eficiencia en los procedimientos financieros. A continuación, se establecen los criterios específicos para la emisión de cheques en este contexto:

- Proveedores o contratistas que no cuentan con la capacidad para recibir pagos por transferencia electrónica.



- Situaciones en las que la tecnología para realizar la transferencia electrónica no esté disponible temporalmente.
- Pagos de emergencias que requieran la entrega inmediata de fondos en efectivo.
- Pago a personas físicas o entidades cuyo número de cuenta bancaria no esté registrado o no se pueda obtener con rapidez.
- Reservas presupuestarias por criterios aprobados.

El pago debe ser registrado en el sistema contable de la municipalidad en el momento de la emisión del cheque. El asiento contable correspondiente debe reflejar el egreso de fondos, especificando el tipo de pago (por cheque) y el proveedor o beneficiario.

Cuando el beneficiario cobra el cheque, la transacción debe ser registrada nuevamente en el sistema para reflejar la liquidación efectiva.

Como elementos de seguridad se debe llevar un control riguroso de los cheques emitidos, de modo que cualquier cheque no cobrado, devuelto o en tránsito sea reportado y gestionado adecuadamente.

Se debe llevar un registro de los números de cheques emitidos, asegurándose de que cada cheque sea único y esté debidamente controlado.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-13	
<b>Emisión de cheques</b>				Versión #1	Enero 2025	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de realizar un pago por medio de cheque	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]             </pre>			
2	Se revisan los comprobantes que respaldan el pago y la autorización del mismo	Nómina de pago firmada				
3	Se registra en el sistema la información del cheque	Sistema Plan				

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



4	Se imprime en papel de chequera junto con sus respectivas copias y se registra el consecutivo en el libro auxiliar.	Auxiliar de cheques	<pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 7((7))             </pre>
5	Se buscan las firmas correspondientes	Firmas mancomunadas	
6	Se adjunta a la orden de pago correspondiente y se traslada a la Unidad de Tesorería	Orden de pago	
7	Tesorería realiza el pago.	No aplica	
8	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Emisión de cheques según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración

#### 2.2.14 Procedimiento: Registro de Activos Fijos (MSB-PA-CO-04-14)

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Registro de activos fijos</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-14		
			Versión #1	Enero 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los activos fijos municipales (propiedades y bienes, red vial, red de acueducto municipal y mobiliario de oficina)	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]             </pre>			
2	Los Superiores de cada Proceso o Unidad, envían reporte de los activos que contiene el inventario de su unidad y el valor asignado de cada uno de ellos a Contabilidad.	Reporte				
3	Se realiza el asiento de diario correspondiente.	Asiento				

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



4	Se realiza el registro contable del asiento (activos fijos) por tipo de activo	Asiento	
5	Se incluye la información del asiento de inventarios en el estado financiero	Estado financiero	
6	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	

Indicadores de Desempeño	Registro de activos según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2025	Elaboración

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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo		x
	1.2.9.99.	n/a	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable		X

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

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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

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

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

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.98	n/a	Otras cuentas por cobrar a corto plazo	x	
	4.9.9.99	n/a	Ingresos y Resultados Positivos Varios		x

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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
Justificación: Este asiento registra los resultados de revaluación realizada, aún cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política contable emitida por la contabilidad nacional.					

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

2.2.15 Procedimiento: Registro y trámite de pago de salarios fijos (MSB-PA-RH-08-01)

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	5-1-1-01	(Remuneraciones)	Remuneraciones Básicas	x	
	5-1-1-02		Remuneraciones Eventuales	x	
	5-1-1-03		Beneficios Salariales	x	
	5-1-1-04		Contribuciones Patronales al desarrollo y la seguridad social	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	5-1-1-05		Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y a otros fondos de capitalización	x	
	5-4-1-01	(Transferencias corrientes)	Transferencias corrientes al sector privado interno	x	
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03		Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación, gastos acumulados , entre otros					

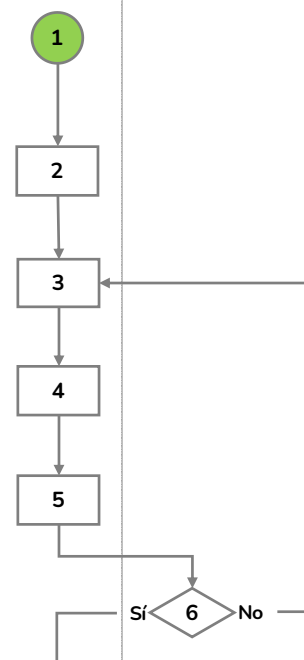
Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1		Reconocimiento de un pasivo	NICSP n°19 Párrafo 23 y 31	
2	1	1	Obligación Presente		NICSP n°19 Párrafo 23
2	34		Beneficio a Empleados	NICSP n°25 Párrafo 4 y 10	
2	35		Alcance	NICSP n°25 Párrafo 5, 6, 11 y 27	
2	36		Criterio General de reconocimiento	NICSP n°25 Párrafo 1	
2	37		Categorías de beneficios a los empleados	NICSP n°25 Párrafo 5	
2	38		Alcance	NICSP n°25 Párrafo 11	
2	39		Reconocimiento	NICSP n°25 Párrafo 13 y 14	
2	40		Ausencias Remuneradas	NICSP n°25 Párrafo 14	
2	40	1	Reconocimiento del pasivo		NICSP n°25 Párrafo 15 a 19 DGCN



2	41		Revisión continua por ausencias remuneradas	DGCN	
2	42		Pago por Incentivos	NICSP n°25 Párrafo 20	
2	42	1			NICSP n°25 Párrafo 21 y 22
2	42	2	Estimación de la obligación legal o implícita		NICSP n°25 Párrafo 23
2	42	3	Incentivos a largo plazo		NICSP n°25 Párrafo 25

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

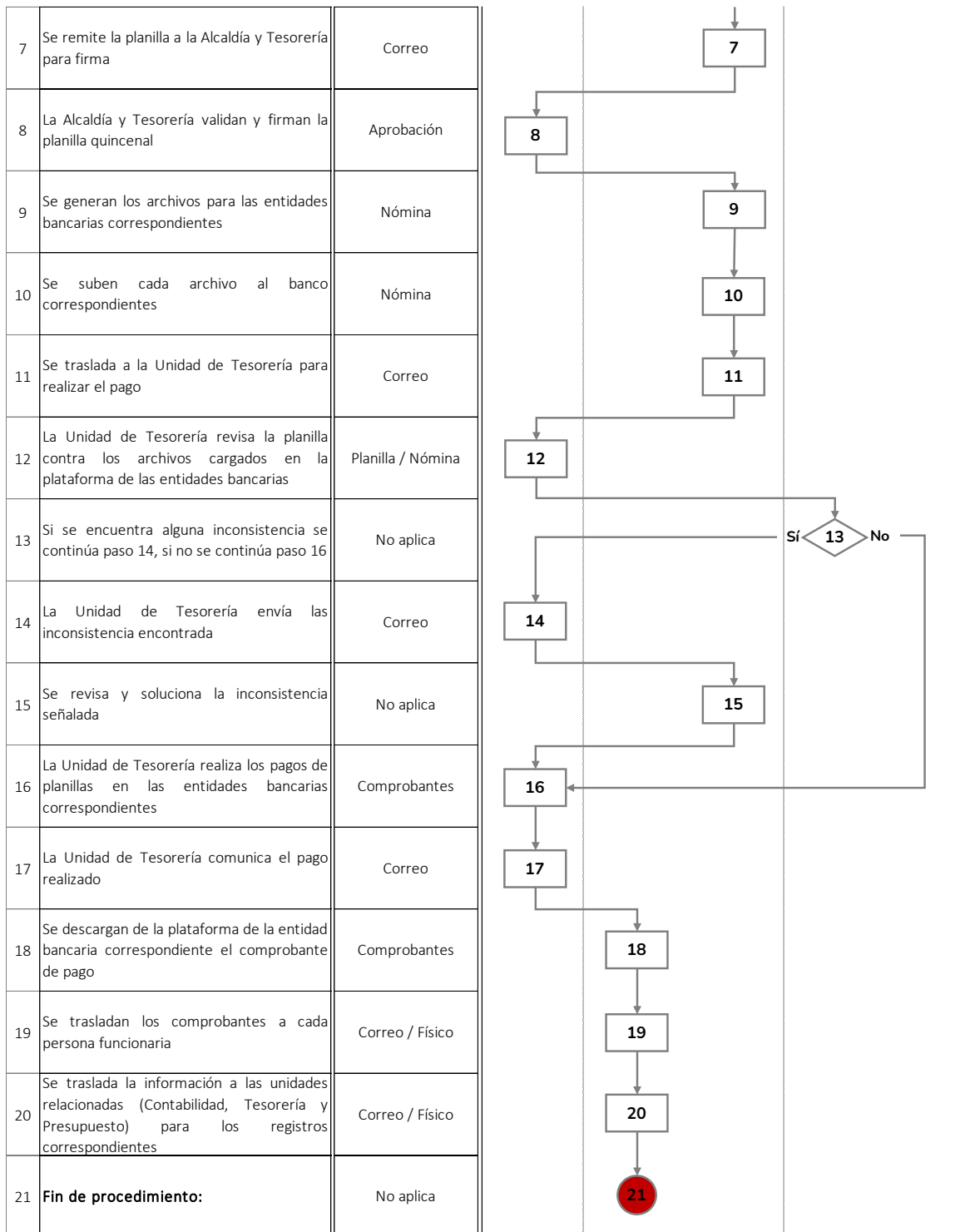
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Planilla Quincenal</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-RH-08-01</b>	
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico RH / Jefatura RH	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> De forma quincenal se realiza el pago por concepto de salario a las personas funcionarias y la gestión de cargas sociales, incapacidades, horas extra, etc	No aplica				
2	Se recopila información correspondiente a los movimientos de las personas funcionarias, incapacidades, horas extra, etc	Acciones de personal, boletas de incapacidad, vacaciones, etc				
3	Se elabora la planilla quincenal, considerando las deducciones correspondientes	Archivo excel de planilla				
4	Se realiza el cálculo de renta y lo correspondiente a la CCSS	Archivo excel de planilla				
5	Se realiza una revisión general para conciliación de los datos	Archivo excel de planilla				
6	Si la información está correcta se continúa paso 7, si no se regresa a paso 3 para realizar las correcciones y/o ajustes	No aplica				



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



Indicadores de Desempeño	Gestión de apoyo / Generación de planilla según lo programado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



2.2.16 Procedimiento: Registro y trámite de pago de Dietas (MSB-PA-RH-08-03)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Planilla dietas del Concejo Municipal</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-RH-08-03		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la asistencia de los(as) Regidores(as) Propietarios(as) a las sesiones ordinarias y 2 extraordinarias del Concejo Municipal	No aplica	1			
2	La Secretaría del Concejo Municipal certifica la asistencia de los(as) Regidores(as) Propietarios(as)	Procedimiento código MSB-PA-SCM-07-05	2			
3	Se recibe certificación de dietas	Certificación		3		
4	Se calcula el monto a pagar a cada Regidor(a) Propietario(a) después del rebajo de renta	Plantilla Excel Dietas		4		
5	Se traslada a la Alcaldía y Tesorería para aprobación	Plantilla Excel Dietas		5		
6	La Alcaldía y Tesorería firman aprobación de la planilla	Firma de aprobación	6			
7	Se generan los archivos para las entidades bancarias correspondientes	Nómina		7		
8	Se suben cada archivo al banco correspondientes	Nómina		8		
9	Se traslada a la Unidad de Tesorería para realizar el pago	Correo		9		
10	La Unidad de Tesorería revisa la planilla contra los archivos cargados en la plataforma de las entidades bancarias	Planilla / Nómina	10			
11	Si se encuentra alguna inconsistencia se continúa paso 12, si no se continúa paso 14	No aplica			11	
12	La Unidad de Tesorería envía las inconsistencia encontrada	Correo	12			



13	Se revisa y soluciona la inconsistencia señalada	No aplica	
14	La Unidad de Tesorería realiza los pagos de planillas en las entidades bancarias correspondientes	Comprobantes	
15	La Unidad de Tesorería comunica el pago realizado	Correo	
16	Se descargan de la plataforma de la entidad bancaria correspondiente el comprobante de pago	Comprobantes	
17	Se trasladan los comprobantes a cada persona funcionaria	Correo / Físico	
18	Se traslada la información a las unidades relacionadas (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto) para los registros correspondientes	Correo / Físico	
19	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de apoyo / Generación de planilla según lo programado	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

2.2.17 Procedimiento: Registro de Provisiones (MSB-PA-CO-04-15)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Registro de Provisiones</b>				Código procedimiento: MSB-PA-CO-04-15	Versión #1 Enero 2025	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del resultado de temas legales que pueden comprometer una cierta cantidad de recursos para pagar o saldar un litigio	No aplica	1			
2	Coordinación de Jurídicos informa a la Unidad de Contabilidad sobre los litigios en proceso	Informe	2			
3	Se recibe el informe de casos a provisionar y se genera el asiento de diario correspondiente que contempla la provisión.	Asiento		3		
4	Se realiza el registro contable del asiento (cuenta para provisión)	Registro		4		

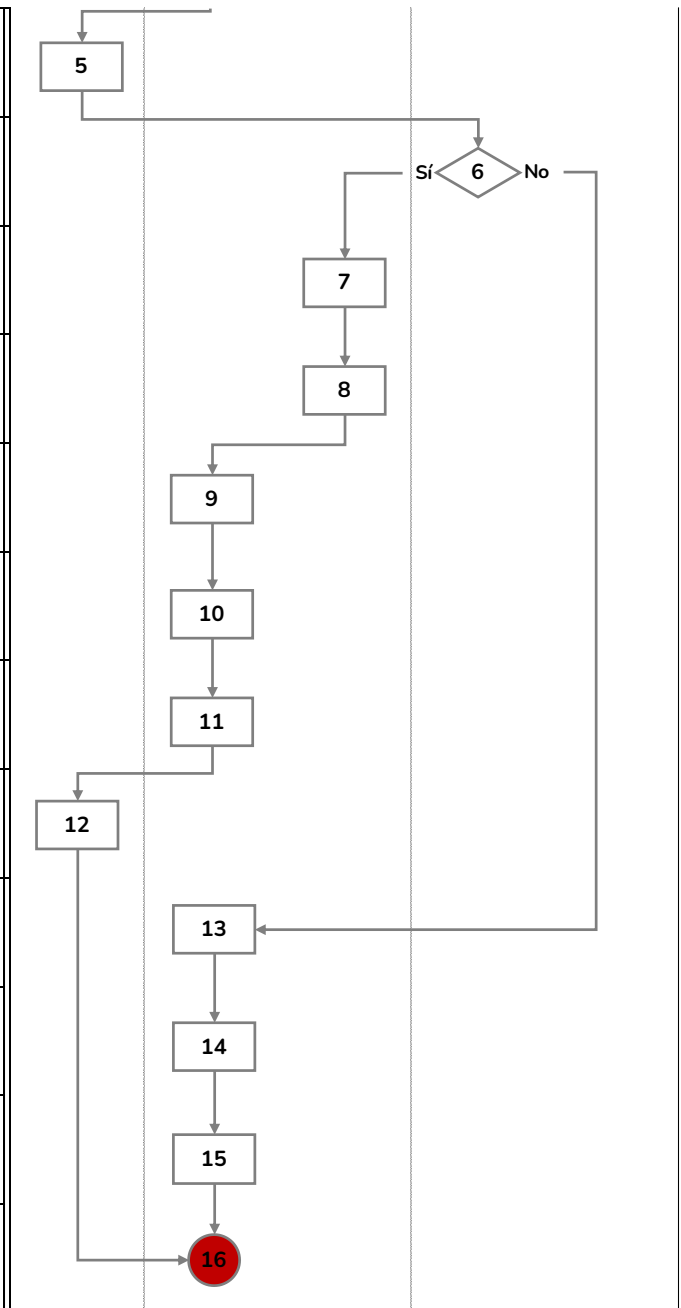
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



5	Coordinación de Jurídicos informa a la Unidad de Contabilidad sobre los litigios en proceso	Informe
6	Si el litigio se declara a favor del litigante se continúa paso 7, si no porque se declara a favor de la Municipalidad se continúa paso 13	No aplica
7	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria con saldo suficiente para realizar el pago mediante cheque, transferencia u otro medio electrónico	Cuentas bancarias
8	Se genera orden de pago con los datos pertinentes para realizar el pago.	Orden de Pago
9	Se emite el cheque o la transferencia correspondiente	Orden de Pago
10	Se remite copia del cheque o la transferencia a la Unidad de Presupuesto para su inclusión presupuestaria	No aplica
11	Se remite copia del del cheque o la transferencia y documentación a la Unidad de Tesorería para el trámite de pago	No aplica
12	La Unidad de Tesorería realiza el pago correspondiente y fin de procedimiento	Comprobante de pago
13	Se realiza un asiento de reversión de provisión considerando la política contable correspondiente	Asiento
14	Se elimina la provisión registrada previamente del pasivo en los estados financieros	Estados financieros
15	Se comunica a la Coordinación de Jurídicos que fue eliminada la provisión	Correo
16	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Registro de provisiones según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2025	Elaboración

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

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

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

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



2.2.18 Procedimiento: Conciliación de la Información Financiera (MSB-PA-CO-04-05)

Se vincula con procedimiento de Emisión y Aprobación de Estados Financieros (MSB-PA-CO-04-05), apartado 2.2.5.

2.2.19 Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Cobro Judicial (MSB-PA-CO-04-16)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Emisión de Certificaciones de Cobro Judicial</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-16		
			Versión #1	Enero 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud del Encargado(a) de Cobros Municipal para que la empresa externa encargada de Cobro Judicial realice las gestiones correspondientes	No aplica	1			
2	El Encargado(a) de Cobros solicita la certificación al Contador(a) Municipal con los datos asociados al caso del cual se requiere la certificación	Solicitud	2			
3	Se revisan los datos del contribuyente en el sistema municipal	Sistema Plan		3		
4	Se elabora la certificación y se firma como corresponde	Certificación		4		
5	Se remite la certificación al Encargado(a) de Cobros	Certificación		5		
6	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		6		
Indicadores de Desempeño		Emisión de certificación según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



2.2.20 Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Impuestos (MSB-PA-CO-04-17)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Emisión de Certificaciones de Impuestos</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-17		
			Versión #1	Enero 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de la persona contribuyente	No aplica	1			
2	Plataforma de Servicios recibe la solicitud de forma verbal o por correo electrónico y se registra en el control	Solicitud de certificaciones	2			
3	Plataforma de Servicios revisa la información de la persona contribuyente en el sistema municipal	Sistema Plan	3			
4	Si la persona contribuyente se encuentra morosa o con obligaciones pendientes se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica			4	
5	Plataforma de Servicios le comunica a la persona contribuyente el monto adeudado	No aplica	5			
6	Si la persona contribuyente realiza el pago del saldo adeudado se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica			6	
7	Plataforma de Servicios genera el reporte del sistema municipal	Sistema Plan	7			
8	Plataforma de Servicios le agrega las especies fiscales (trece colones de timbres fiscales y cinco colones de timbres de archivo) y se remite al Contador(a) Municipal	Código Fiscal art.273 inciso 21 y art 7 Ley 7088	8			
9	Se valida y se firma la certificación	Aprobación		9		
10	Se remite la certificación a la Unidad de Plataforma de Servicios para entrega a la persona solicitante	Firma de recibido		10		
11	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		11		
Indicadores de Desempeño		Emisión de certificación según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

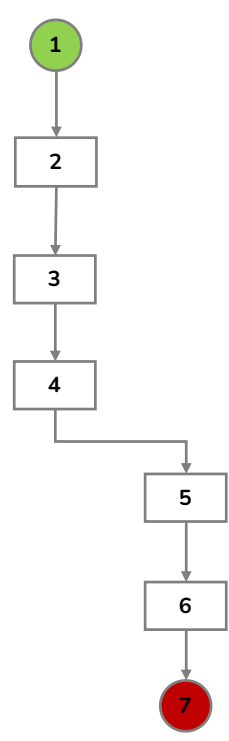
### Municipalidad de Santa Barbara



2.2.21 Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Retenciones (MSB-PA-CO-04-18)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Emisión de Certificaciones de Retenciones</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-18	
				Versión #1	Enero 2025	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud formal del Proveedor Municipal o de la administración tributaria del Ministerio de Hacienda.	No aplica				
2	Se recibe la solicitud y se recopila la información requerida	Solicitud				
3	Se elabora la certificación de retención de impuesto sobre la renta	Certificación				
4	Se remite al Contador(a) Municipal para revisión y firma correspondiente	Certificación				
5	Se revisa y se firma según corresponda	Firma				
6	Se remite la certificación a la persona solicitante	Correo				
7	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Emisión de certificación según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			





2.2.22 Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar (MSB-PA-CO-04-20)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-CO-04-20</b>	
				Versión #1	<b>Marzo 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de las compras realizadas mediante el sistema SICOP, a saber, Contratos y/o Ordenes de pedido.	No aplica		1		
2	Se proporciona la matriz para el registro del contrato y/o orden de compra a la Unidad de Proveeduría	Excel o Google Forms		2		
3	La Unidad de Proveeduría registra una vez aprobado el contrato y/o la Orden de Pedido, los datos del Contrato de Bienes y/o Servicios, Nombre del Proveedor, Número de Contrato u de Orden de Pedido si la compra es a demanda, el monto total adeudado (en la moneda contratada).	Excel o Google Forms	3			
4	Se recibe el cuadro de Excel para el registro del asiento contable de las cuentas por pagar.	Excel o Google Forms		4		
5	Se registra las facturas y fiscalizará los saldos de cada contrato u orden	Nómina		5		
6	La Unidad de Servicios Generales remite información de las cuentas por pagar de los servicios básicos por cargos fijos	Reporte	6			
7	Se recibe la información y se alimenta el auxiliar de cuentas por pagar.	Auxiliar		7		
8	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		8		
Indicadores de Desempeño		Registro de las cuentas por cobrar según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



**Plantilla n°1**

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

**Plantilla n°2**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a largo plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a largo plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo plazo	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		x
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y fiscales a corto plazo		x
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
	2-1-1-04	N/A	Documentos a pagar a corto plazo		x
	2-1-1-09	N/A	Otras Deudas a Corto Plazo		x
	2-1-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a corto plazo		x

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		<b>x</b>
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de la porción a largo plazo a la porción corto plazo de las deudas actuales.					

**Plantilla n°3**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	1-1-4-01	N/A	Materiales y Suministros para consumo y la prestación de servicios	<b>x</b>	
	1-1-4-02	N/A	Bienes para la venta	x	
	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo	x	
	1-2-5-99	N/A	Bienes no concesionados en procesos de producción	x	
	5-1-2-01	N/A	Alquileres y Servicios sobre bienes	x	
	5-1-2-02	N/A	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	N/A	Servicios Comerciales y financieros	x	
	5-1-2-04	N/A	Servicios de Gestión y Apoyo	x	
	5-1-2-05	N/A	Gastos de Viaje y Transporte	x	
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	5-1-2-07	N/A	Capacitación y Protocolo	x	
	5-1-2-08	N/A	Mantenimiento y Reparaciones	x	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Corto Plazo		<b>x</b>
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		<b>x</b>
Justificación: Este asiento registra la deuda por compras realizadas.					

**Plantilla n°4**

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuesto			
	2-1-1-01	1(Servicios)	Deudas Comerciales a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-02	0 (Remuneraciones)	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-03	6 (Transferencias corrientes)	Transferencias a Pagar a Corto Plazo	x	
		7 (Transferencias capital)			
	2-1-1-04	1(Servicios)	Documentos a pagar a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-09	1(Servicios)	Otras Deudas a Corto Plazo	x	
		2 (Materiales y Suministros)			
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-2-02	8 (Amortización)	Préstamos a Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-2-1-02	3,02	Intereses sobre Préstamos	x	
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios		x
	1-1-3-98	4 (Ingresos)	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		x
Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.					

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



2.2.23 Procedimiento: Solicitud de Legalización de cierre y apertura de libros contables (MSB-PE-AI-02-05)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Autorización de libros</b>			Código procedimiento:	MSB-PE-AI-02-05		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Concejo Mpal / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> La unidad institucional solicita la apertura y cierre de los libros legales	No aplica	1			
2	Se recibe solicitud de apertura o cierre de los libros legales	Oficio		2		
3	Si se solicita la apertura se continúa paso 4, si no porque es el cierre se continúa paso 6	No aplica			3	
4	Se revisa que el foliado esté completo	Libro legal		4		
5	Se documenta la apertura o cierre del libro	Libro legal		5		
6	Se revisan los folios para verificar la consecutividad de los mismos y que no se haya presentado la sustracción de ninguno de ellos.	Libro legal		6		
7	Si se encuentra alguna irregularidad se continúa paso 8, si no se continúa paso 10	No aplica			7	
8	Se traslada comunicación al Jerarca o a la unidad solicitante sobre la irregularidad encontrada	Informe	8			
9	Se recibe la respuesta del Jerarca o Unidad responsable, si aplica subsanación o proceso de la irregularidad encontrada	Oficio		9		
10	Se realiza el cierre del libro legal con sello y firma de auditoría en el último folio legalizado	Libro legal		10		

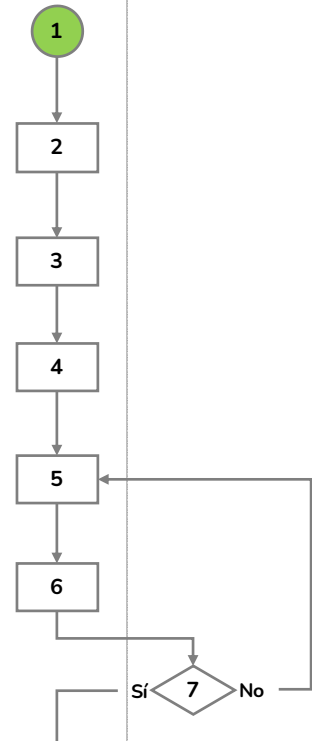


11	Se entrega libro a la unidad solicitante	Libro legal / Oficio	
12	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de legalización de libros solicitados	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

2.2.24 Procedimiento: Actualización de los Libros Contables Legalizados (MSB-PA-CO-04-19)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Actualización de los Libros Contables Legalizados</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-CO-04-19		
			Versión #1	Marzo 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Auxiliar / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la apertura de los libros contables legalizados	No aplica				
2	Se emite y aprueban los Estados Financieros según procedimiento interno	Procedimiento código MSB-PA-CO-04-05				
3	Se recibe por parte del Coordinador Financiero los estados debidamente asignados por el Alcalde.	Estados Financieros				
4	Se actualizan los libros contables legalizados, el diario general.	Actualización libros				
5	Se traslada al mayor general, los movimientos del diario general, afectando los saldos de las cuentas.	Mayorización				
6	Se valida que los resultados coincidan con los del Balance de Situación, del periodo cerrado	Balance				
7	Si coinciden se continúa paso 8, si no se regresa a paso 5 para ajustes	No aplica				



8	Se registra en el balance de situación, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujo de efectivo en el libro de inventarios y balances.	Balance	
9	Se informa al Coordinador Financiero la actualización de los libros contables legalizados y se archiva	Actualización libros	
10	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actualización de libros contables legalizados según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración

## 2.2.25 Política de depreciación de activos

### Sustento Legal

- NICSP 17 Propiedad planta y equipo
- NICSP 3 Políticas contables, cambios en estimaciones contables
- Directriz CN-001-2009 Propiedad Planta y Equipo

### Definiciones

- **Activo fijo:** Un activo fijo es un bien, tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento de la empresa y no se destina a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, etc.
- **Depreciación:** Se refiere a una disminución periódica del valor de un activo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y por la política establecida por el ente.
- **Depreciación acumulada:** La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo

contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

- **Vida útil:** Es el tiempo estimado de duración de la vida del activo, la Directriz CN-001-2009 en su Anexo N°1 establece los años de vida útil y los porcentajes de depreciación para cada uno de los activos de posible posesión de la Municipalidad.
- **Valor residual o de salvamento:** Es aquel valor que se estima que se podrá vender el activo una vez finalizada la vida útil del mismo. El valor de salvamento no es obligatorio.

### **Determinación de la depreciación**

Para el cálculo de la Depreciación, se pueden utilizar diferentes métodos como la línea recta, la reducción de saldos, la suma de los dígitos y método de unidades de producción entre otros. En el caso de la Municipalidad de Santa Barbara generalmente se usa el Método de la línea recta, el cual es el más sencillo y más utilizado en la práctica, y consiste en dividir el valor del activo menos su valor residual entre la vida útil del mismo. No obstante, se debe analizar cada activo, para verificar cual método se adapta mejor.

Para utilizar este método se debe conocer el valor inicial de registro del activo, su valor residual, y determinar la vida útil del mismo.

### **Seguimiento y control.**

Se deberá llevar un seguimiento y control estricto sobre los activos fijos, en cuanto a adquisiciones, retiros, revaluaciones, depreciaciones, ajustes y deterioro de los mismos, con el fin de mantener actualizado su valor en libros.

En este sentido, el sistema de cómputo (Infinito) debe permitir la actualización permanente de la información y realizar automáticamente el cálculo de las depreciaciones de acuerdo con los parámetros establecidos para cada activo.

Además, debe permitir la emisión de reportes periódicos que deberán ser verificados con los saldos de las cuentas en el balance general.

### **Procedimiento de cálculo**

1. Se establece el valor de registro inicial del activo cada vez que se adquiere uno nuevo, según el precio de factura pagado por él mismo.
2. Se determina su vida útil según la directriz emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
3. Se determina su valor residual (en caso de aplicar)
4. Se calcula el monto a depreciar mensualmente, según la siguiente fórmula:

$(\text{Costo de adquisición} - \text{valor residual}) / \text{años de vida útil} / 12 \text{ meses}$

### **Registro Contable**

El registro contable, deberá presentar por separado todas las clases de activos para los que este determinado un código según la codificación indicada el Plan Funcional de Cuentas Contables para el Sector Municipal, y se hará siempre debitando el gasto por depreciación y acreditando la depreciación acumulada.

Se presenta a continuación el detalle de cuentas más frecuentes (de depreciación y gasto):

<b>Activo</b>	<b>Gasto</b>	<b>Depreciación</b>
Edificios	5.1.4.01.01.02	1.2.5.01.02.01.3
Maquinaria y Equipos de Construcción	5.1.4.01.01.03	1.2.5.01.03.01.3
Equipo de Comunicación	5.1.4.01.01.05	1.2.5.01.05.02.3
Equipos y mobiliario oficina	5.1.4.01.01.06	1.2.5.01.06.03.3
Equipos para computación	5.1.4.01.01.07	1.2.5.01.07.02.3
Otra Maquinaria y Equipo	5.1.4.01.01.99	1.2.5.01.99.03.3
Software y programación	5.1.4.01.08.03	1.2.5.08.03.03

## **III. Unidad de Tesorería**

### **3.1 Generalidades**

Esta unidad se encarga de administrar los recursos financieros y fiscales de la municipalidad, optimizando la recaudación de ingresos, la correcta ejecución de pagos y el manejo adecuado de las cuentas bancarias.

En el Capítulo V del Código Municipal (Ley 7794), en los artículos 108, 109, 110 y 111, se establece la necesidad de contar con un departamento de Tesorería, encargado de la administración de los ingresos y egresos que genere la organización municipal, administrando la recaudación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

#### 3.1.1 Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y el control del presupuesto de la municipalidad, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

#### 3.1.2 Valor Público

La Unidad de Tesorería se enfoca en la recaudación, custodia y administración de los fondos públicos, garantizando la disponibilidad de recursos para la prestación eficiente de servicios y el desarrollo de proyectos municipales y promoviendo la estabilidad económica, la transparencia y la confianza ciudadana en la administración pública,

manteniendo la solidez financiera del municipio y el cumplimiento de sus compromisos con la comunidad.

### 3.1.3 Alcance

La Unidad de Tesorería se extiende a todo lo relativo a los ingresos y egresos de dinero que se dan en la Municipalidad de Santa Barbara, además de la gestión de la caja chica de la institución.

### 3.1.4 Definiciones

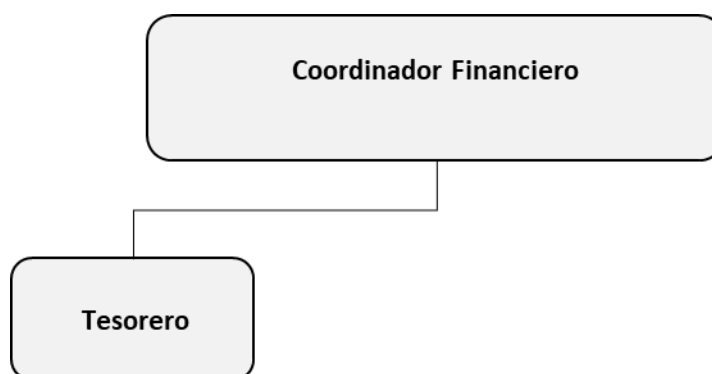
- **CF:** Coordinador Financiero
- **ALC:** Alcalde Municipal
- **CM:** Concejo Municipal
- **Caja chica:** se define como un fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeña cuantía. También se le denomina caja menor. En toda empresa (pública o privada) se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

### 3.1.5 Bloque de Legalidad Unidad de Tesorería

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

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

### 3.1.6 Organigrama Unidad de Tesorería



La Unidad de Tesorería es la encargada de toda la gestión monetaria de la Municipalidad de Santa Barbara, es decir, es responsable de los

ingresos y egresos que se dan en la institución. Se recauda el efectivo y también se realizan los pagos.

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

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

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

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

Adicionalmente, hay otro procedimiento que inherente a la Unidad de Tesorería, este procedimiento es el de uso y control de caja chica en el cual se da un flujo de dinero en administración para la compra de insumos o servicios que se requieran de emergencia para el buen funcionar de los servicios que da la institución.

#### 3.1.7 Funciones Generales de la Unidad de Tesorería

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de la Unidad y velar su cumplimiento.
- Efectuar la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad, ya sea por las cajas recaudadoras internas y las externas (Bancos u otra entidad).
- Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las cajas de los bancos autorizados, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.



- Actualizar los mecanismos de pago de la Municipalidad y proponer los procedimientos respectivos para la aprobación institucional, incluyendo los medios electrónicos y facturas digitales.
- Verificar que los pagos que realicen los contribuyentes mediante tarjetas de crédito o débito sean depositados en forma correcta en las arcas municipales, ya sea en las cajas internas o mediante los bancos.
- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad.
- Recibir y verificar que el comprobante de adelanto por caja chica contenga toda la información requerida (presupuesto, autorizaciones, monto, descripción), verificar que las facturas contengan toda la información y requisitos de Ley.
- Revisar la nómina de cheques de pago a proveedores que emita la Unidad de Contabilidad, verificando que cuente con información precisa en cuanto monto en letras y números coincidan con la factura y que estén debidamente firmados y codificados.
- Realizar el arqueo del fondo de caja chica, emitir la liquidación para efectos de reintegrar el fondo, tomando las provisiones necesarias para no agotar el efectivo.
- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las obligaciones municipales, ya sean mediante cheques o transferencias, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- Realizar los cierres mensuales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente.
- Emitir informes de gastos e ingresos mensuales que serán conciliados con la Unidad de Presupuesto, con el fin contar con los saldos reales de las cuentas, para la Alcaldía y la Contraloría (trimestral).
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de los oferentes participantes en contrataciones públicas que promueve la Municipalidad (Unidad de Proveeduría).



- Realizar inversiones a la vista o a plazo fijo según las disposiciones legales existentes.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Firmar los cheques municipales, órdenes de pedido, contratos u otros en SICOP y pagos a efectuar por servicios.
- Emitir las certificaciones de contenido presupuestario a los diferentes Procesos y/o Unidades, a fin de que se puedan realizar las diferentes compras.
- Efectuar los registros de los ingresos y egresos en los auxiliares bancarios. Llevar un libro de registros por cada cuenta (bancarias, caja única del estado).
- Emitir el informe diario de caja (entradas: depósitos de banco, comprobantes pagos con tarjetas, notas de crédito, salidas: cheques, transferencias bancarias, débitos).
- Realizar el cierre de cajas diario, localizar diferencias y reportarlas al Coordinador Financiero.
- Realizar arqueos cuando se crea conveniente a los cajeros.
- Custodiar cheques emitidos en espera de su entrega.
- Clasificar y organizar los documentos relativos al pago (cheque, nómina, orden de compra, facturas) y distribuirlas a contabilidad y archivar según corresponda.
- Confeccionar las declaraciones de Renta formulario D-103, retenciones a las fuentes y retenciones a los salarios.
- Llevar un control diario en Excel sobre los diferentes ingresos o tributos recibidos.
- Participar de diferentes comisiones de la Municipalidad aportando criterios técnicos financieros.
- Representar los intereses de la Municipalidad en eventos externos en otras organizaciones e instituciones.

### 3.1.8 Principales Productos

- Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de la Unidad desarrollado.
- Verificar diariamente la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad efectuando el procedimiento de cierre de caja.
- Recaudación de ingresos debidamente dispuestos.
- Pagos que realizan los contribuyentes por diferentes medios de pago verificados y dispuestos.
- Medios de pago electrónicos y facturación digital operando eficientemente.
- Administración y control del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad atendidos.
- Pagos por adelanto de caja chica atendidos.
- Nómina de cheques de pago a proveedores revisada.
- Arqueos realizados.
- Cierres mensuales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas efectuados.
- Informes de gastos e ingresos mensuales emitidos.
- Garantías participación o cumplimiento debidamente atendidas y custodiadas.
- Inversiones a la vista o a plazo fijo efectuadas.
- Flujo de efectivo municipal en cuentas y certificados realizado.
- Cheques municipales, órdenes de compra y pagos por servicios autorizados.
- Certificaciones de contenido presupuestario emitidas.
- Registros de los ingresos y egresos en los auxiliares bancarios efectuados y anotados en libros de registros.



- Informes diarios de caja realizados.
- Arqueos de cajas realizados.
- Custodia de cheques realizada.
- Documentos relativos al pago distribuidos y archivados.
- Declaraciones de Renta formulario D-103, retenciones a las fuentes y retenciones a los salarios efectuadas.
- Verificación diaria sobre diferentes ingresos o tributos recibidos efectuada.
- Participación en diferentes comisiones de la Municipalidad realizada.
- Representación de la Municipalidad efectuada.

#### 3.1.9 Funciones Tesorero Municipal

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario según el procedimiento establecido, y trasladar para el proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Descargar los recibos de pago correspondientes a los pagos en línea.
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Unidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los pagos de las partidas específicas.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Recibir, verificar y aplicar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos de los depósitos realizados en bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.



- Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de

trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **3.2 Procedimientos Unidad de Tesorería**

3.2.1 Procedimiento: Recaudación de Ingresos por Cajas (MSB-PA-T-12-01)

#### **Plataformas y Cajas**

- 1.** Atienden al contribuyente.
- 2.** Realizan los cobros correspondientes; estos pueden ser pagados en efectivo, cheque, transferencia o tarjeta.
- 3.** Al finalizar la jornada deben de realizar "El Informe de cierre de caja correspondiente y adjuntar los documentos.

#### **Tesorería**

##### **Requerimientos para iniciar un CIERRE DE CAJA:**

- 1.** Tesorería recibe El Informe de cierre de caja correspondiente y con él adjunto de los documentos.
- 2.** Revisar los cierres adjuntos y digitarlos en la hoja de CIERRE DE CAJA con el fin de verificar que los ingresos recaudados coincidan con lo ingresado y reportado en el Sistema Infinito Ingresos.

- 3.** Verificar que la suma de los comprobantes de datafonos coincida con la colilla de cierre de cada datafono y lo reportado por cada Plataformista y Cajero.
  
- 4.** Generar los reportes en el Sistema Infinito Ingresos:
  - a.** Ingresos por rubro desglosando arreglos de pago.
  - b.** Acumulado diario por concepto de cobro.
  - c.** Reporte de Recibos BCR, BNCR y SINPE.
  - d.** Informe de Pagos
  
- 5.** Generar el reporte de Comercio Ifam en internet para conciliar los cierres por pagos en línea.  
<https://comercio.ifam.go.cr/administrativo/Login>
  - a.** Reportes Pagos: genera los reportes de:
    - i. Ecommerce
    - ii. Banco Nacional
    - iii. Banco Costa Rica
  - b.** Reportes Pagos: genera los reportes de:
    - i. SINPE Móvil
  
- 6.** Generar el reporte de la página Sistema de Comercios Afiliados para confirmar que las comisiones que nos están cobrando por el uso del datafono son correctas y las mismas se verifican en Extracto Bancario Vrs este reporte.  
<https://www.athservices.net/comercios/login.jsp>
  - a.** Se debe generar el reporte para el afiliado 26935 (Terminal de Datafono que usan las Cajeras)

i. Pagos

1. Consulta de Remisiones

a. Indica la fecha y la Municipalidad

**b.** Se debe generar el reporte para el afiliado 75265 (Terminal de Datafono de pagos en línea)

i. Pagos

1. Consulta de Remisiones

a. Indica la fecha y la Municipalidad

**c.** Una vez generados los reportes se concilian con lo reportado por los Plataformitas y Cajeros por terminal y en caso de existir diferencias se realiza en el mismo reporte un Listado para conciliar uno a uno los movimientos.

**7.** Extractos Bancarios del BCR y BNCR

**8.** Traslado de ingresos a la cuenta de Acueducto.

**Elaboración del Cierre de Caja:**

**1.** Ordenar y revisar los cierres de los Cajeros-Plataformista, verificando que los documentos adjuntos coincidan con el Informe que ellos generan, se verifica el efectivo, las transferencias, cheques y el cierre del datafono, todo lo anterior debe de coincidir con lo entregado.

**2.** Digitar la información recibida llamemos la hoja electrónica como "CIERRE DE CAJA DIARIO" por los Cajeros-Plataformistas y Plataformas Virtuales, verificar que esa información coincida con el



Informe de Pagos y a su vez esta información coincide con los Extractos Bancarios.

- 3.** El reporte de "Ingresos por rubro desglosando arreglos de pago", se utiliza para verificar cuanto corresponde al Acueducto y de esta manera proceder con la transferencia adicional, este reporte Contabilidad lo utiliza para realizar el asiento Contable, mismo reporte debe de coincidir con los ingresos en bancos.
- 4.** El reporte "Acumulado diario por concepto de cobro" se utiliza para certificar que es el mismo rubro del Reporte Desgloce de Pagos, y este Reporte Acumulado se utiliza por contabilidad para realizar el asiento correspondiente a nivel de detalle.
- 5.** Los reportes de los Datafonos se utilizan para corroborar que los ingresos reportados en IFAM vrs lo cobrado no presente discrepancias en caso de existir de debe de revisar a nivel de detalle, adicional los reportes de datafonos nos permiten verificar que el cobro de comisiones sea el correspondiente.
- 6.** Se realiza la verificación en el CIERRE CAJA DIARIO de los extractos bancarios vrs Ecommerce, Banco Nacional, Banco Costa Rica y Sinpe, en caso de existir alguna diferencia es en esta verificación que se puede obtener el porque de la misma.
- 7.** Pasar todos los reportes anteriores mas el CIERRE DE CAJA DIARIO a contabilidad.

Continua en el Procedimiento MSB-PA-CO-04-03 Asientos de diario por Ingresos.



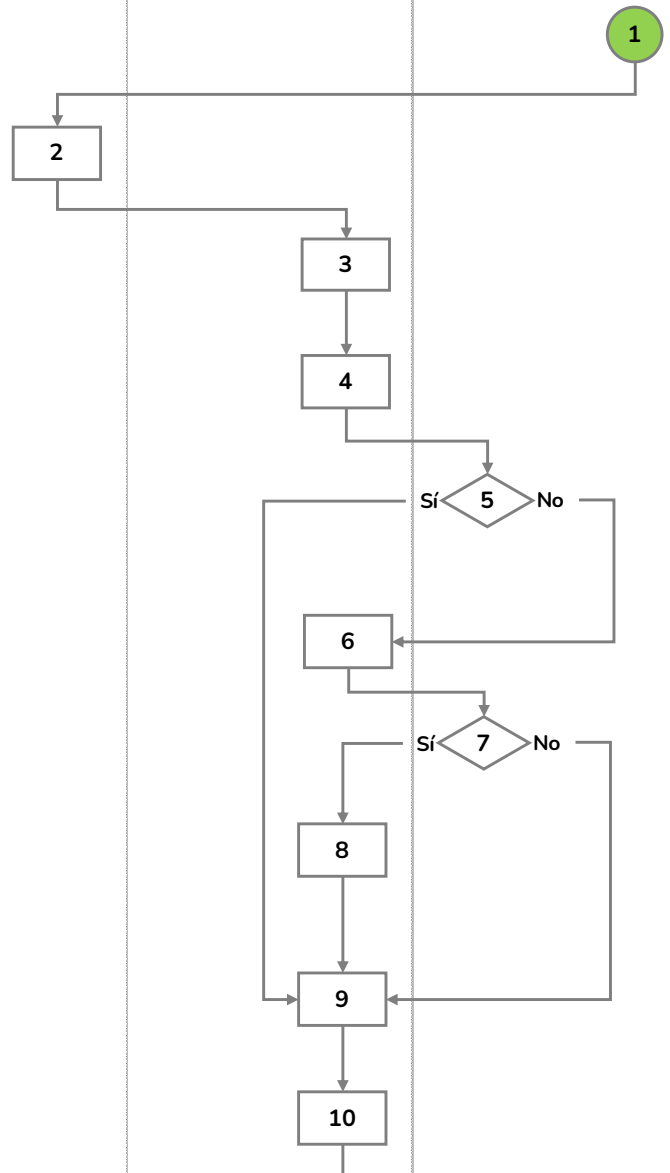
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento: <b>Recepción de ingresos por cajas</b>	Código procedimiento: MSB-PA-T-12-01
	Versión #2 Abril 2024

**B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**      **C. DIAGRAMACIÓN**

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los pagos realizados por las personas usuarias en Cajas y Plataforma de Servicios	No aplica				
2	La Unidad de Cajas y Plataforma de Servicios realiza el cierre de caja desglosándolo por tipo de valor y tipo de movimiento	Formulario cierre de caja				
3	Se reciben los valores del cierre de caja	Formulario cierre de caja				
4	Se realiza conciliación entre los valores recibidos y lo indicado en el formulario	Plantilla excel revisión de cierre de caja				
5	Si la conciliación cierra correctamente se continúa paso 9, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se realiza una nueva revisión de los valores por rubro para determinar diferencias	Plantilla excel revisión de cierre de caja				
7	Si persiste la diferencia se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se verifica la documentación, si es un faltante lo debe pagar el(la) cajero(a) y si es sobrante se hace revisión y se queda a la esperas de reclamos y si no se deposita a otros ingresos	Arqueo				
9	Se realiza impresión del reporte de caja y se firma por Tesorero(a) y Cajero(a)	Cierre de caja				
10	Se regresa a la caja el monto mínimo establecido	No aplica				



11	Se preparan las boletas de depósitos y la planilla de las tulas correspondientes	Depósitos			11
12	Se le entrega a los autorizados de la empresa remesera	Recibido			12
13	Se traslada a la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto la documentación relacionada.	Correo			13
14	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica			14

Indicadores de Desempeño	Actividades relacionadas al registro de ingresos según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

3.2.2 Procedimiento: Recaudación de Ingresos por Bancos (MSB-PA-T-12-02)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Recepción de ingresos por bancos</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-T-12-02	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los pagos realizados por las personas usuarias por transferencia bancaria	No aplica				1
2	Se descarga diariamente de las plataformas bancarias los estados de cuenta	BNCR / BCR				2
3	Se descargan todos los movimientos o recibos realizados en el sistema municipal correspondiente	SIMPC				3
4	Se dividen los ingresos de la Administración y el Acueducto	Tabla dinámica				4
5	Se realiza una transferencia entre cuentas de la Administración al Acueducto	Tabla dinámica				5



6	Se elaboran auxiliares con la información de cobros, pagos del BCR y BNCR, ingresos, arreglos de pago, etc para revisión de los movimientos	Cinco Auxiliares de movimientos de plataformas bancarias	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- Si --&gt; 10[10]     9 -- No --&gt; 6     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14((14))             </pre>	
7	Se envían a la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto	Correo		
8	La Unidad de Contabilidad realiza los registros para la conciliación y la Unidad de presupuesto separa los ingresos por los diferentes tipos de tributos	No aplica		
9	Si la conciliación cierra correctamente se continúa paso 10, si no se regresa a paso 6 para revisión	No aplica		
10	Se recibe la información procesada y se carga en el sistema municipal correspondiente	SIMPC		
11	La Unidad de Presupuesto junto con Tesorería consolidan al final de cada mes la información de todos los ingresos generales	Auxiliar		
12	La Unidad de Presupuesto carga la información al sistema de la CGR	SIPP		
13	Se realiza la validación en el sistema de la CGR	SIPP		
14	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Actividades relacionadas al registro de ingresos según lo recibido		
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023		Elaboración
		2024		Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

3.2.3 Procedimiento: Recaudación de Ingresos por SINPE Móvil (MSB-PA-C-03-05)

Se vinculan actividades de Tesorería en procedimiento 7.4.7 Pagos por SINPE Móvil de Cobros (MSB-PA-C-03-05).

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



#### 3.2.4 Procedimiento: Recaudación de Ingresos por Traslferencia a Cuenta directa (MSB-PA-T-12-06)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Recaudación de Ingresos por Traslferencia a Cuenta directa</b>			Código procedimiento:	<b>MSB-PA-T-12-06</b>		
			Versión #1	<b>Enero 2025</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los pagos realizados por las personas contribuyentes por medio de transferencia bancaria	No aplica				1
2	Se verifica diariamente los pagos realizados por transferencia	Cconciliación bancaria		2		
3	Se extrae la información de los pagos encontrados por transferencia y se ingresa a control	Auxiliar de pagos por transferencia		3		
4	Se remite a la Unidad de Plataforma de Servicios el auxiliar de pagos realizados por transferencia para depuración	Auxiliar de pagos por transferencia		4		
5	La Unidad de Plataforma de Servicios confronta el pago del auxiliar con los pagos pendientes	Auxiliar de pagos por transferencia	5			
6	Si se identifica el pago con respecto al usuario se continua paso 7, si no se continua paso 10	No aplica			Sí / No	
7	La Unidad de Plataforma de Servicios aplica pago en sistema	SIMPC	7			
8	La Unidad de Plataforma de Servicios genera recibo electrónico	SIMPC	8			
9	La Unidad de Plataforma de Servicios envía recibo al usuario	Medio de notificación aportado	9			
10	Se mantiene en el auxiliar de pagos como Nota de Crédito No Identificada (NCNI) durante 1 mes	No aplica				10



11	Si se presenta o se comunica el usuario en menos de 1 mes se regresa al paso 7, si no se continúa paso 12	No aplica	
12	Se trasladan las Nota de Crédito No Identificada (NCNI) a la Unidad de Cobros	Auxiliar de pagos por transferencia	
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de registro de la recaudación por transferencia según lo recibido	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2025	Elaboración

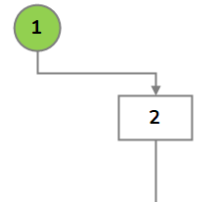
3.2.5 Procedimiento: Pago de Nómina de Pago a Proveedores (MSB-PA-CO-04-01)

Se consideran las actividades vinculadas a Tesorería en el procedimiento 2.2.1 Gestión de Pagos a Proveedores (MSB-PA-CO-04-01).

3.2.6 Procedimiento: Pago de Planillas a Personas Funcionarias Municipales MSB-PA-T-12-04

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Pago de planilla</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-T-12-04	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del pago de planilla quincenal (acueducto, ley 8114, administración, dietas del CM)	No aplica				
2	Se recibe nómina de pago firmada por la Alcaldía y la información de pago cargada en la plataforma bancaria por parte de Recursos Humanos según procedimiento	Procedimiento código MSB-PA-RH-08-01				



3	Se revisa el PDF de la planilla y se firma digitalmente	Planilla en PDF	<pre> graph TD     3[3] --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9((9))             </pre>	
4	Se ingresa a la plataforma bancaria correspondiente y se aplica el pago de planilla quincenal	BCR		
5	Se imprime el comprobante del pago realizado	Comprobante		
6	Se traslada comprobante de transferencia a Recursos Humanos	Comprobante		
7	La Unidad de Recursos Humanos remite el comprobante del pago de salario quincenal a cada persona funcionaria	Comprobante		
8	Se incluye en el resumen de gastos para el registro en el sistema municipal	SIMPC		
9	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de pago según lo recibido		
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023		Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa	

3.2.7 Procedimiento: Pago de Dietas del Concejo Municipal (MSB-PA-RH-08-03)

Ver actividades vinculadas de Tesorería en Procedimiento 2.2.16 Registro y trámite de pago de Dietas (MSB-PA-RH-08-03).



### 3.2.8 Procedimiento: Gestión de Caja Chica (MSB-PA-T-12-03)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Gestión de caja chica</b>			Código procedimiento:	<b>MSB-PA-T-12-03</b>		
			Versión #2	<b>Abril 2024</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del Reglamento de Caja Chica, con tres fondos (acueducto, ley 8114 y administración)	No aplica		1		
2	Se recibe solicitud de vale de caja chica por parte de la jefatura de unidad institucional	Solicitud de Caja Chica		2		
3	Se valida en el sistema correspondiente si cuenta con contenido presupuestario para ese rubro específico	SIMPC		3		
4	Si cuenta con contenido presupuestario se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	
5	Se realiza ingreso del vale de caja chica con los datos requeridos en el sistema municipal correspondiente	SIMPC		5		
6	Se le entrega boleta a la Jefatura solicitante para búsqueda de la firma de autorización	Vale de Caja Chica		6		
7	La Jefatura solicitante busca la firma de autorización correspondiente	Firma de superior	7			
8	Se recibe la boleta debidamente firmada	Vale de Caja Chica		8		
9	Se le entrega a la Jefatura solicitante el dinero correspondiente	Vale de Caja Chica		9		
10	La Jefatura solicitante realiza la compra requerida	Factura física / electrónica	10			
11	Si la compra corresponde a un activo se continúa paso 12, si no se continúa paso 14	No aplica			4	
12	La Unidad dolicitante le comunica a la Unidad de Proveeduría la compra del activo	Correo / Factura	12			
13	La Unidad de Proveeduría (Bodega) recibe el activo según procedimiento	Procedimiento código MSB-PA-P-07-11	13			

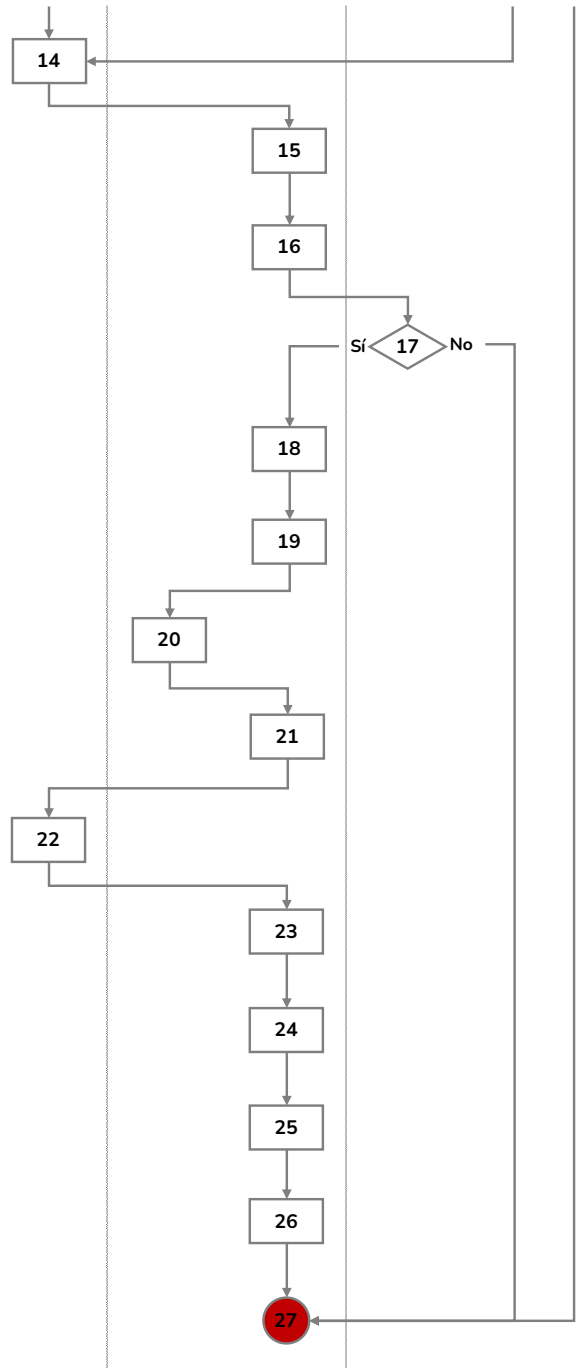
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



14	La Jefatura solicitante liquida el vale de caja chica entregando la factura física, electrónica y vuelto del efectivo si procede	Vale de Caja Chica, Factura física / electrónica
15	Se ingresa liquidación del vale de caja chica en el sistema municipal correspondiente	SIMPC
16	Se archivan los vales de caja chica solicitados	Vale de Caja Chica
17	Si se requiere reintegro del fondo de la caja chica se continúa paso 18, si no fin de procedimiento hasta una nueva solicitud	No aplica
18	Se genera un reporte por los vales de caja chica solicitados y un reporte por código presupuestario firmados	Reportes para liquidación de vales de caja chica
19	Se solicita la firma de Alcaldía o Vicealcaldía	Reportes para liquidación de vales de caja chica
20	La Alcaldía o Vicealcaldía revisa y firma los reportes de liquidación de vales de caja chica	Firma de superior
21	Se traslada a la Unidad de Contabilidad para generación de cheque	Reportes para liquidación de vales de caja chica
22	La Unidad de Contabilidad genera el cheque y busca las firmas correspondientes	Cheque
23	Se realiza el cambio del cheque en la entidad bancaria	Cheque
24	Se ingresan los valores en caja chica	Fondo de caja chica
25	Se registra en el sistema municipal correspondiente los egresos contra el reintegro de caja chica	SIMPC
26	Se archivan los vales de caja chica solicitados y el comprobante de cheque.	Archivo caja chica
27	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Asignación y reintegro de caja chica según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



### 3.2.9 Directrices para el Uso de Caja Chica

El uso y control de caja chica es aplicable para todas las personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Barbara, que deban gestionar cualquier proceso de caja chica, entre los que destacan: emisión de vales de caja chica, reintegros y arqueos de caja chica.

Procedimiento regulado según el Código Municipal Artículo 118. Los Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas que se regularán por el reglamento que emitan para el efecto; estarán al cuidado del tesorero y por medio de ellas podrán adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y gastos de viaje, entre otros contenidos en el Reglamento de Uso de Caja Chica Topes de vales de caja chica serán establecidos vía Reglamento y aprobado por el Concejo Municipal, asimismo todo egreso deberá ser autorizado por el alcalde municipal.

- El monto fijo del fondo de caja chica que se maneja en la Municipalidad de Santa Barbara, está establecido en el Reglamento de Caja Chica de la Institución.
- Corresponde al Concejo municipal, mediante acuerdo, variar el monto establecido para este fondo, bajo previa solicitud del alcalde municipal.
- El tesorero municipal es el funcionario encargado del uso y control de la caja chica.
- El fondo se mantendrá en dinero efectivo y servirá para procedimientos de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración, para atender exclusivamente la adquisición de servicios y artículos en situaciones de verdadera urgencia, y aquellos que por su naturaleza y monto se exceptúan de los trámites de la orden de compra y de la cancelación directa por medio de cheque.
- Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por este reglamento y que corresponden a la



adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.

- La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: Dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro.
- En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.
- La liquidación de vales debe realizarse en el plazo máximo de 24 horas por parte del funcionario solicitante.
- Los desembolsos de caja chica deberán estar sujetos al contenido presupuestario con que cuente la Municipalidad de Santa Barbara y al efectivo disponible al momento de realizar la solicitud, deberá estar debidamente autorizado por el Alcalde Municipal.
- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:
  - a. No haya existencia en bodega o en consignaciones o compra por demanda
  - b. Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
  - c. Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
  - d. Si existe contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria.
  - e. Que el bien o servicio se ajuste a las especificaciones del código presupuestario.
  - f. Que en caso de la compra de activos por caja chica, debe aplicarse el procedimiento MSB-PA-P-07-11.

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.01.02.0.99999.	Efectivo En Caja En El País	x	
	1.1.1.01.03.01.2.99999.	Cajas Chicas En El país	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x
Justificación: Este asiento registra la creación o aumento del fondo fijo de caja chica y caja recaudadora				

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	5.1.2.01.01.00.0.99999.01.	Alquiler De Terrenos, Edificios Y Locales	x	
	5.1.2.01.02.00.0.99999.01.	Alquiler De Maquinarias	x	
	5.1.2.01.99.00.0.99999.01.	Otros Alquileres	x	
	5.1.2.03.01.01.1.99999.01.	Servicios De Información	x	
	5.1.2.03.02.01.1.99999.01.	Publicidad Y Propaganda	x	
	5.1.2.02.03.00.0.99999.01.	Correos	x	
	5.1.2.03.03.00.0.99999.01.	Impresión	x	
	5.1.2.03.04.00.0.99999.01.	Transporte De Bienes	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



5.1.2.03.05.00.0.99999.01.	Servicios Aduaneros	x	
5.1.2.04.01.00.0.99999.01.	Servicios Médicos Y De Laboratorio	x	
5.1.2.04.99.00.0.99999.01.	Otros Servicios De Gestión Y A Poyo	x	
5.1.2.05.	Gastos De Viaje Y Transporte	x	
5.1.2.06.01.04.0.99999.01.	Seguros Voluntarios De Automóviles	x	
5.1.2.06.01.99.0.99999.01.	Otros Seguros	x	
5.1.2.07.	Capacitación Y Protocolo	x	
5.1.2.04.02.01.1.99999.01.	Servicios De Mantenimiento De Sistemas Informáticos	x	
5.1.2.04.06.01.1.99999.01.	Servicios Vigilancia, Conservación	x	
5.1.2.04.06.01.1.99999.02.	Recepción y Mantenimiento.	x	
5.1.2.08.	Mantenimiento y Reparaciones	x	
5.1.2.99.	Otros Servicios	x	
5.1.3.	Mat Y Sum Consumidos	x	
1.1.9.02.01.01.0.99999.01	Activos En Transito	x	
1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x
Justificación: Este asiento registra el reintegro del fondo fijo de caja chica.			

3.2.10 Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias (MSB-PA-CO-04-04)

Ver procedimiento 2.2.4 Conciliaciones Bancarias (MSB-PA-CO-04-04).



3.2.11 Procedimiento para la Entrega de Cheques (MSB-PA-CO-04-13)

Se vinculan actividades de Tesorería en procedimiento 2.2.13 Emisión de Cheques proceso de Contabilidad (MSB-PA-CO-04-13).

3.2.12 Procedimiento: Reservas Económicas (MSB-PA-T-12-05)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Reservas económicas</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-T-12-05		
			Versión #1	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la aprobación del contrato con base en un procedimiento de contratación pública	No aplica	1			
2	Se recibe el contrato para aprobación por parte de la unidad de Proveeduría según procedimiento	Procedimiento código MSB-PA-P-07-03		2		
3	Se revisan las condiciones del contrato y el desglose de las partidas presupuestarias aportado por la unidad solicitante	SICOP		3		
4	Se verifica en el sistema municipal que los códigos presupuestarios coincidan con el contenido presupuestario y económico	SIMPC		4		
5	Si coincide se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica			5	
6	Se solicita la corrección a la unidad solicitante	Correo				
7	Se realiza la reserva económica correspondiente al contrato en el sistema municipal	SIMPC				



8	Se realiza la aprobación del contrato en el sistema correspondiente	SICOP			8
9	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica			9
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de reserva económica y aprobación del contrato según lo solicitado			
<b>Registro de actualizaciones</b>		2024	Elaboración		

3.2.13 Registro presupuestario por nota de débito (MSB-PA-T-12-07)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Registro presupuestario por nota de débito</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-T-12-07</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la existencia de una nota de débito bancaria.	No aplica				
2	Se reversa el monto del depósito en la cuenta bancaria	Nota de débito				
3	Se registra el egreso en el sistema, el cual de manera automática a su vez también registra el egreso en el control presupuestario.	SIMPC				
4	Si se identifica que el pago es por concepto de servicios públicos se continúa paso 5, si no se continúa paso 8	No aplica				
5	Se remite la información a Servicios Generales para validación	Nota de débito				
6	La Unidad de Servicios Generales revisa la Nota de débito para validar el consumo y se registra en auxiliar de celulares, medidores, internet, etc	Auxiliar	6			
7	La Unidad de Servicios Generales remite a la Unidad de Contabilidad para gestión de pago de proveedores según procedimiento y fin de procedimiento	Procedimiento código MSB-PA-CO-04-01	7			

8	Se traslada la información a la Unidad de Contabilidad para la generación del asiento correspondiente.	Nota de débito	
9	La Unidad de Contabilidad actualiza el libro auxiliar de bancos	No aplica	
10	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de registro de notas de débito según lo recibido	
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración

## IV. Unidad de Presupuesto

### 4.1 Generalidades

El proceso se justifica en el inciso b del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, donde se indica que las Municipalidades tienen la potestad de acordar presupuestos y ejecutarlos, dirigiendo el presupuesto, velando por el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y el reglamento interno de presupuestos, en concordancia con el Plan Anual Operativo y el Plan de Gestión Institucional.

#### 4.1.1 Objetivo

Velar por la formulación presupuestaria de la municipalidad a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por la Alcaldía y las demandas de los Concejos de Distrito.

Velar por el eficiente y correcto uso del presupuesto municipal, garantizando el cumplimiento de todas las metas y objetivos propuestos por cada unidad institucional, planificando, gestionando y controlando de manera efectiva los recursos financieros de la Municipalidad

#### 4.1.2 Valor Público

La Unidad de Presupuesto se enfoca en la asignación eficiente y transparente de los recursos públicos para el beneficio de la comunidad, a través de la elaboración, seguimiento y control del presupuesto municipal garantiza que los recursos disponibles se destinen de manera prioritaria a las necesidades más urgentes y a los proyectos que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población, contribuyendo a fortalecer la transparencia, la eficiencia y la confianza ciudadana en la administración municipal, asegurando un uso óptimo de los fondos en beneficio de toda la comunidad.

#### 4.1.3 Alcance

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

#### 4.1.4 Definiciones

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



- **Gastos:** decrementos en el patrimonio neto de la institución, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumentos de pasivos.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.
- **Superávit:** Situación económica de la institución en que los ingresos son mayores que los gastos.
- **PAO:** Planificación Anual Operativa.
- **Titular Subordinado:** Persona al servicio público, que pertenece a la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **NTPP:** Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, las cuales proporcionan las siguientes definiciones<sup>6</sup>:
- **Archivo sin trámite:** Acto administrativo emitido por el Órgano Contralor, durante el análisis de admisibilidad de los documentos, en aquellos casos donde, por razones técnicas o jurídicas, o cuando el jerarca institucional solicite el retiro del documento presupuestario sujeto a aprobación, no resulta posible examinar el documento presupuestario, para dictar el acto de aprobación o improbación. (Resolución N° R-DC-73-2020 del 18 de setiembre del 2020)
- **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las

---

<sup>6</sup> Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/) SINALEVI



normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

- **Categorías programáticas:** Representan el conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Contabilidad presupuestaria:** Es el registro detallado de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos, debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Incluye además registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.
- **Documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- **Economía:** Obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
- **Eficacia:** Logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.
- **Eficiencia:** Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.
- **Fondo de gestión:** Figura de gestión sin personería jurídica independiente, creada por ley como mecanismo de administración de un patrimonio separado de los recursos de la administración, y que no se incorporan en el presupuesto institucional, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de una institución pública y es destinado a un fin específico. (Resolución N° R-DC-117-2022 del 11 de noviembre de 2022)



- **Gasto:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.
- **Ingreso:** Importe en dinero de los recursos que ingresan -según la base de registro- y pertenecen a la institución.
- **Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **Meta:** Resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.
- **Objetivo:** Logro que a nivel general o por categoría programática se espera concretar en un determinado periodo, para el cumplimiento de la misión institucional en forma eficiente y eficaz.
- **Plan anual:** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- **Presupuesto inicial:** Presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.



- **Presupuesto por programas:** Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- **Programa presupuestario:** Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.
- **Programación presupuestaria:** Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.
- **Proyectos de inversión pública:** Conjunto de procedimientos y actividades planificadas y relacionadas entre sí, con un inicio y un fin, que permiten ejecutar una inversión pública, y cuyos componentes están vinculados como una unidad funcional, el cual permite dar una solución a una necesidad o exigencia social, promover el desarrollo o mejorar la prestación de un servicio o actividad pública. Se incluyen dentro de estos proyectos tanto los de desarrollo como los de obra pública, que se caracterizan por no ser recurrentes en el corto plazo, estar asociados al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y en su ejecución se desarrollan las fases de formulación de perfil, prefactibilidad, factibilidad, contratación, financiamiento, ejecución, operación y su evaluación. (Resolución N° R-DC-73-2020 del 18 de setiembre del 2020)
- **Superávit específico:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por



disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

- **Superávit libre:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.
- **Unidad de desarrollo:** Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N° 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N° 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.
- **Unidad ejecutora:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **Titular subordinado de más alto rango:** funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jefe y ostenta el más alto cargo administrativo en la institución (Presidente Ejecutivo, Gerente General, Rector, Director General, entre otros del igual rango).

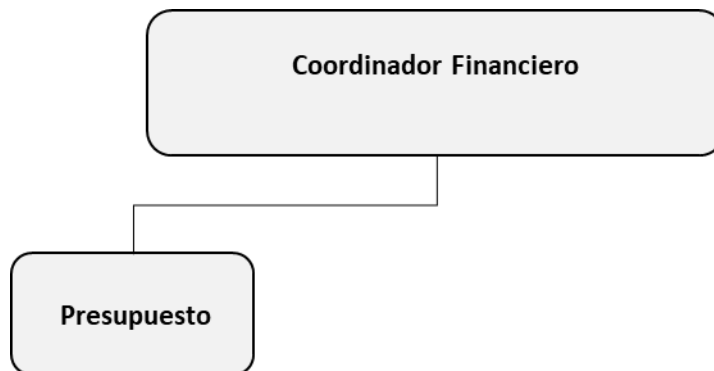
#### 4.1.5 Bloque de Legalidad Unidad de Presupuesto

- Ley N° 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre de 2001, sus reformas y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Directriz N° 040-H del 03 de diciembre de 2012.
- Ley No. 8292 Ley General de Control Interno.



- Artículos 176 y 184 de la Constitución Política.
- Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Artículo 106 del Código Municipal.
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º 7428.
- Norma 4.2.11 inciso a) de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos – NTPP.
- Ley No. 9635 Regla Fiscal.
- Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional.
- Fundamento Legal: Artículos 11 de la Constitución Política; 55 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131; 114, 122 y 123 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, N.º 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos -NTPP-.

#### 4.1.6 Organigrama Unidad de Presupuesto



La Unidad de Presupuesto, es la encargada de realizar y registrar la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Santa Barbara para administrar y gestionar el presupuesto con el que se cuenta para la ejecución de proyectos y obligaciones de la institución.

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

- Procedimiento para Formulación del Presupuesto Inicial
- Procedimiento para Formulación del Presupuesto Extraordinario
- Procedimiento para Modificaciones al Presupuesto
- Procedimiento para Liquidación del Presupuesto
- Procedimiento en caso de improbación de un Presupuesto Inicial
- Procedimiento de Transferencias de Ley
- Procedimiento de Registro de Asientos de Ingresos y Egresos.

#### 4.1.7 Funciones Generales de la Unidad de Presupuesto

- Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad y realizar las coordinaciones internas necesarias para tal fin.
- Implementar reglamento de modificaciones presupuestarias.
- Establecer lineamientos internos para la elaboración del Presupuesto Municipal para las diferentes dependencias.

- Formular los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, y las modificaciones presupuestarias basado en las prioridades señaladas por el Concejo Municipal y la Alcaldía y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Preparar informes parciales y finales del plan presupuesto a la Alcaldía y el Concejo Municipal (realizar presentaciones).
- Controlar constantemente la estimación de ingresos para determinar ingresos. adicionales para la formulación de presupuestos extraordinarios.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Trabajar en el proyecto presupuesto participativo.
- Coordinar con las Juntas de Educación y Asociaciones de Desarrollo todo lo relacionado con el giro de partidas.
- Preparar la respectiva liquidación presupuestaria anual.
- Efectuar reporte a la Contraloría General de La República (Sistema SIPP).
- Elaborar y controlar el asiento de ingresos y egresos

#### 4.1.8 Principales Productos

- Proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario.
- Informes de Ejecución Presupuestaria.
- Estimaciones de ingresos y egresos realizadas.
- Modificaciones presupuestarias externas e internas.
- Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria.
- Liquidación presupuestaria anual efectuada.
- Asientos de ingresos y egresos elaborados y controlados.
- Reporte a la Contraloría General de la República mediante sistema SIPP desarrollado.

#### 4.1.9 Funciones Jefe de Presupuesto

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la producción de los informes con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.
- Coordinación de aportes al Comité Cantonal de Deportes y Recreación y el Comité Cantonal de la Persona Joven, Asociaciones de Desarrollo, Cruz Roja y Juntas de Educación, entre otros.
- Verificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).



- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Elaborar y revisar los asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Confeccionar, revisar, validar y remitir el Informe Mensual, Semestral y anual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Digitalizar la información en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares competente al área.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinentes al cargo.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **4.2 Procedimientos Unidad de Presupuesto**

### 4.2.1 Procedimiento para Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) MSB-PE-PI-04-01

Si bien es cierto la Formulación del Plan Operativo Anual, surge desde la Unidad de Planificación, es la base para confeccionar el Presupuesto Inicial de la Institución, por lo cual es indispensable incluirlo en este Manual, y al estar ligado directamente a la Unidad de Presupuesto, en este apartado.



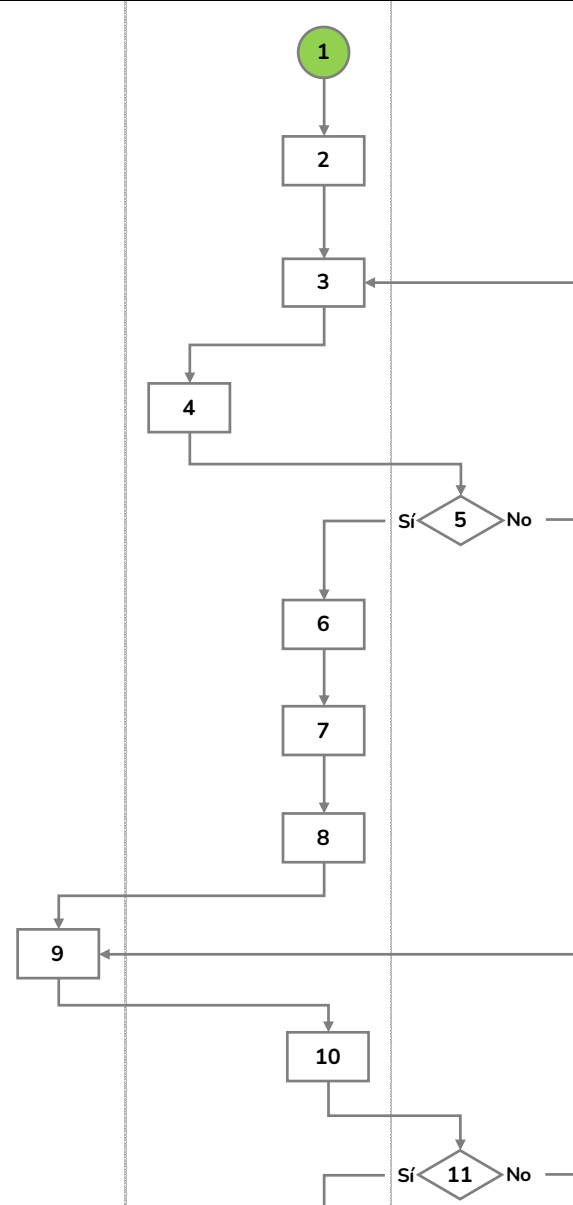
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento: <b>Plan Anual Operativo</b>	Código procedimiento: <b>MSB-PE-PI-04-01</b>
	Versión #2 <b>Abril 2024</b>

**B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**      **C. DIAGRAMACIÓN**

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Planificador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la planificación de las metas y objetivos de cada unidad institucional anualmente	No aplica				
2	<b>MAYO.</b> Se consultan los Planes de mediano y largo plazo para la formulación del Plan-Presupuesto.	Normativa				
3	Se elaboran los lineamientos para la construcción de los Planes Operativos Anuales Departamentales, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y se envían a la Alcaldía para aprobación	Lineamientos				
4	La Alcaldía revisa los lineamientos propuestos	Lineamientos				
5	Si se aprueba se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3	No aplica				
6	<b>JUNIO.</b> Se programa un taller de sensibilización y capacitación a todos los coordinadores de las Unidades Administrativas y Ejecutoras	Convocatoria				
7	Se imparte el taller con respecto al proceso de formulación, análisis, discusión y aprobación del Plan Operativo Anual	Lista de Asistencia				
8	Se realiza la divulgación formal de los lineamientos a los coordinadores, encargados de unidad y jefes.	Oficio				
9	Las unidades institucionales elaboran su Plan Operativo Anual en las matrices definidas y de acuerdo con los lineamientos establecidos	Matrices de Planificación				
10	Se reciben las matrices del PAO elaboradas por cada unidad institucional	Matrices de Planificación				
11	Si la información está completa y correcta se continúa paso 12, si no se regresa a paso 9 con observaciones	No aplica				



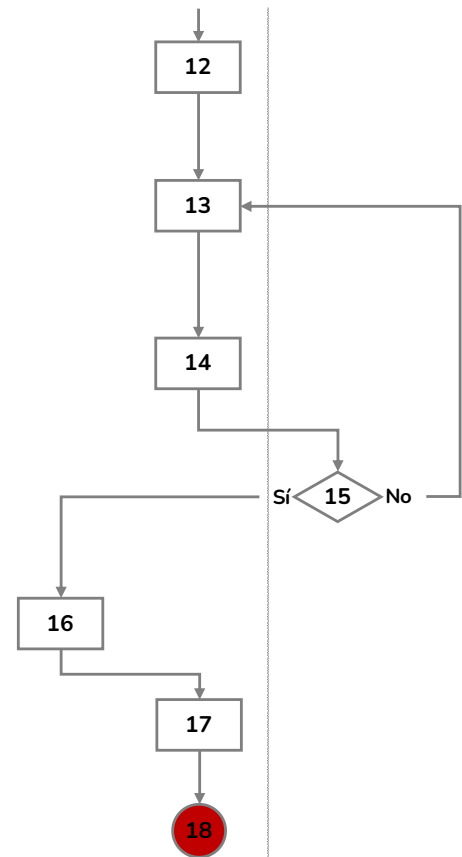
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



12	<b>AGOSTO.</b> Se procesa la información y se plantean los objetivos institucionales	PAO
13	Se realiza la asignación de contenido presupuestario del periodo y proyectada a cinco años de las unidades correspondientes en conjunto con la Unidad de Presupuesto según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-P-05-01
14	Se presenta a la Alcaldía la asignación de contenido presupuestario con base en los proyectos y acciones estratégicas prioritarias trabajado en conjunto con la Unidad de Presupuesto	Formulación del Presupuesto Anual
15	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa paso 16, si no se regresa a paso 13 con observaciones de ajuste	No aplica
16	La Alcaldía aprueba el Presupuesto Anual y lo eleva al Concejo Municipal según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-P-05-01
17	Una vez aprobado por la CGR se procede a divulgar a la ciudadanía y la Unidad de Presupuesto a las unidades correspondientes según procedimiento	Página Web Munipal
18	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Presentación de avances y producto final según lo programado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades

4.2.2 Procedimiento: Formulación del Presupuesto Ordinario o Inicial MSB-PE-P-05-01

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: <b>Presupuesto Ordinario</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PE-P-05-01</b>		
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la Planificación Anual Operativa que se realiza en la Municipalidad	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- No --&gt; 4     7 -- Sí --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]                     </pre>				
2	<b>AGOSTO.</b> Se recibe el PAO por parte de la Unidad de Planificación según procedimiento y las estimaciones de ingreso del periodo y proyectada a cinco años de las unidades correspondientes	Procedimiento código MSB-PE-PI-04-01					
3	Se estructura el presupuesto distribuyendo los montos según el origen y aplicación	Formulación del Presupuesto Anual					
4	Se le asigna contenido presupuestario a cada una de las metas del PAO que requieren contenido económico en conjunto con la Unidad de Planificación	Formulación del Presupuesto Anual					
5	Se elabora el Presupuesto Anual con base en las matrices correspondientes	Matrices de la CGR					
6	Se remite a la Alcaldía para su revisión	Correo					
7	Si la Alcaldía lo avala se continúa paso 8, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica					
8	La Alcaldía remite el Presupuesto Anual al Concejo Municipal para su revisión y aprobación	Oficio					
9	El Concejo Municipal recibe el Presupuesto Anual dándole de conocimiento en la sesión correspondiente	Acta de sesión					
10	El Concejo Municipal traslada el Presupuesto Anual a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su revisión	Acuerdo					

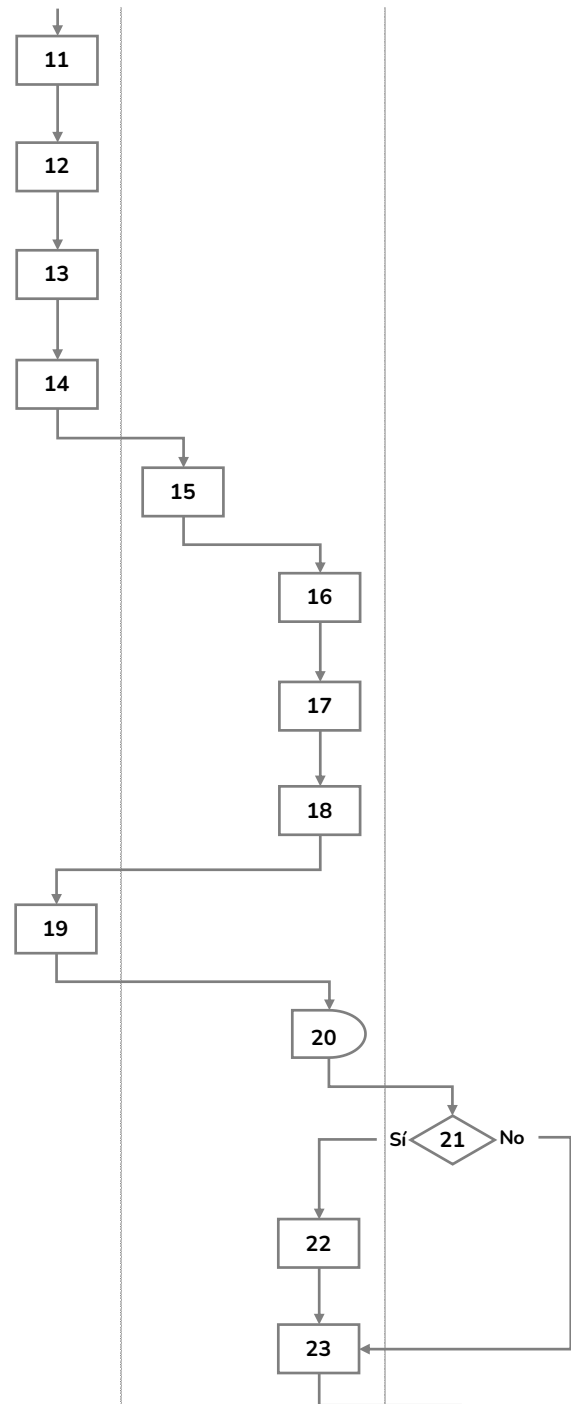
# Manual Financiero Contable

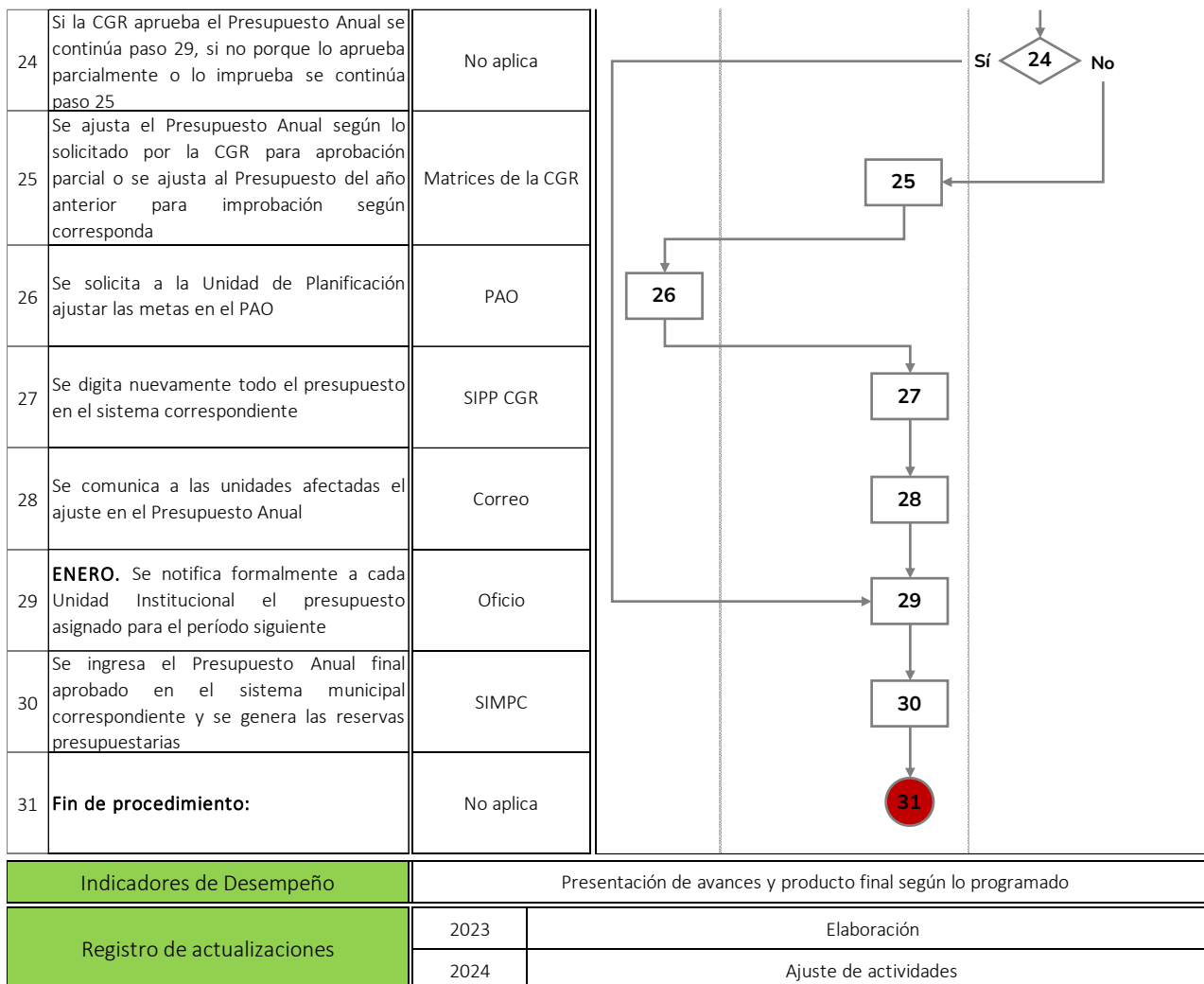
## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto emite dictamen recomendativo sobre el análisis del Presupuesto Anual	Dictamen
12	La Comisión de Hacienda y Presupuesto traslada al Concejo Municipal el dictamen emitido	Dictamen
13	<b>SETIEMBRE.</b> El Concejo Municipal analiza el dictamen de recomendación recibido y vota para la aprobación o rechazo del Presupuesto Anual	Acuerdo
14	El Concejo Municipal traslada el acuerdo correspondiente a la Alcaldía	Acuerdo
15	La Alcaldía recibe el acuerdo del Concejo y lo remite a la Unidad de Presupuesto	Acuerdo
16	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal	Acuerdo
17	Se digita en el sistema correspondiente el Presupuesto Anual y se cargan los documentos requeridos	SIPP CGR / Acuerdo
18	Se le solicita a la persona validadora que se encuentra cargado el Presupuesto Anual en el sistema correspondiente	SIPP CGR
19	La persona validadora realiza la validación en el sistema correspondiente	SIPP CGR
20	<b>OCTUBRE.</b> Se queda a la espera de la revisión de la persona asignada de la Contraloría General de la República	Número de trámite generado por la CGR
21	Si la CGR solicita aclarar dudas o consultas se continúa paso 22, si no se continúa paso 23	No aplica
22	<b>NOVIEMBRE.</b> Se atienden consultas por medio telefónico o virtual según lo solicite la CGR	No aplica
23	<b>DICIEMBRE.</b> Se recibe oficio de respuesta de la CGR	Oficio





4.2.3 Procedimiento: Registro de Asientos de Ingresos y Egresos MSB-PE-P-05-06

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Asientos de ingresos y egresos</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PE-P-05-06</b>	
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Retorno	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del registro en el sistema de los movimientos a nivel general que afecta el presupuesto	No aplica		<b>1</b>		

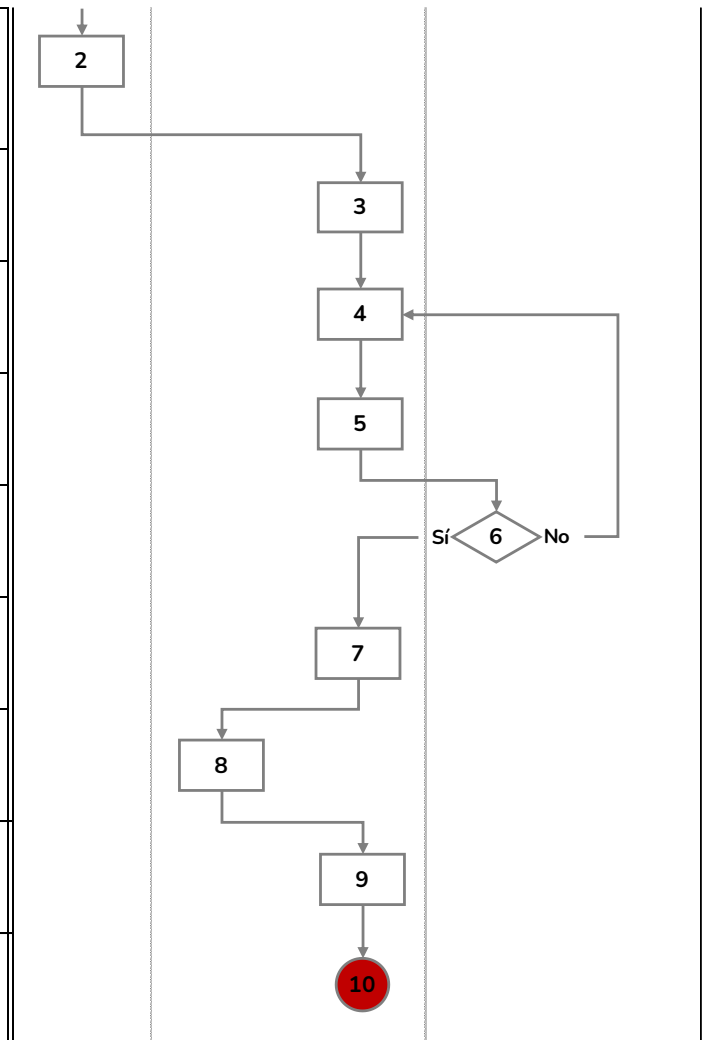
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



2	La Unidad de Tesorería genera los cierres diarios de caja (ingresos) y la información de los pagos realizados (egresos) de Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería	Ingresos y egresos
3	Se recibe la información generada por las Unidades	Correo
4	Se agrupa cada monto por partida de ingreso y de egreso	Partidas presupuestarias
5	Se realiza una revisión de los saldos	Ingresos y egresos
6	Si los datos son correctos se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 para revisión	No aplica
7	Se elabora informe de revisión de saldos y se traslada a la Alcaldía	Informe
8	La Alcaldía conoce informe y elabora el oficio de remisión a la CGR	Oficio
9	Se registra mensualmente en el sistema correspondiente y se carga el oficio de remisión	SIPP CGR / Oficio remisión
10	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de los asientos según lo programado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades



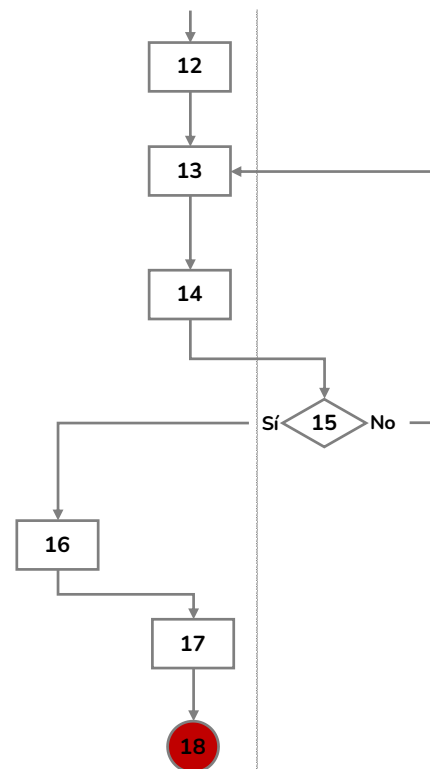
4.2.4 Procedimiento: Plan de Presupuestos Extraordinarios MSB-PE-PI-04-03

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Plan Presupuesto Extraordinario</b>			Código procedimiento:	MSB-PE-PI-04-03		
			Versión #1	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Planificador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la Liquidación Presupuestaria donde se visualiza el superavit de cada unidad o recursos nuevos	No aplica		1		
2	Se consultan los Planes de mediano y largo plazo para la formulación del Plan-Presupuesto Extraordinario	Normativa		2		
3	Se elaboran los lineamientos para la elaboración del presupuesto extraordinario, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y se envían a la Alcaldía para aprobación	Lineamientos		3		
4	La Alcaldía revisa los lineamientos propuestos	Lineamientos		4		
5	Si se aprueba se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3	No aplica			5	
6	Se programa un taller de sensibilización y capacitación a todos los coordinadores de las Unidades Administrativas y Ejecutoras	Convocatoria		6		
7	Se imparte el taller con respecto al proceso de formulación del presupuesto extraordinario	Lista de Asistencia		7		
8	Se realiza la divulgación formal de los lineamientos a los coordinadores, encargados de unidad y jefes.	Oficio		8		
9	Las unidades institucionales elaboran su presupuesto extraordinario en las matrices definidas y de acuerdo con los lineamientos establecidos	Matrices de Planificación		9		
10	Se reciben las matrices del PAO elaboradas por cada unidad institucional	Matrices de Planificación		10		
11	Si la información está completa y correcta se continúa paso 12, si no se regresa a paso 9 con observaciones	No aplica			11	



12	Se procesa la información y se plantean los objetivos institucionales	Plan Presupuesto
13	Se realiza la asignación de contenido presupuestario según el superavit en conjunto con la Unidad de Presupuesto según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-P-05-02
14	Se presenta a la Alcaldía la asignación de contenido presupuestario con base en los proyectos y acciones estratégicas prioritarias trabajado en conjunto con la Unidad de Presupuesto	Formulación del Presupuesto Extraordinario
15	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa paso 16, si no se regresa a paso 13 con observaciones de ajuste	No aplica
16	La Alcaldía aprueba el Presupuesto Extraordinario y lo eleva al Concejo Municipal según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-P-05-02
17	Una vez aprobado por la CGR se procede a divulgar a la ciudadanía y la Unidad de Presupuesto a las unidades correspondientes según procedimiento	Página Web Munipal
18	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Presentación de avances y producto final según lo programado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración

4.2.5 Procedimiento: Formulación y Elaboración de Presupuestos Extraordinarios MSB-PE-P-05-02

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Presupuesto Extraordinario</b>			Código procedimiento:	MSB-PE-P-05-02		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la Liquidación Presupuestaria donde se visualiza el superavit de cada unidad o recursos nuevos	No aplica	1			
2	Se reciben las metas para presupuesto extraordinario por parte de la Unidad de Planificación según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-PI-04-03			2	

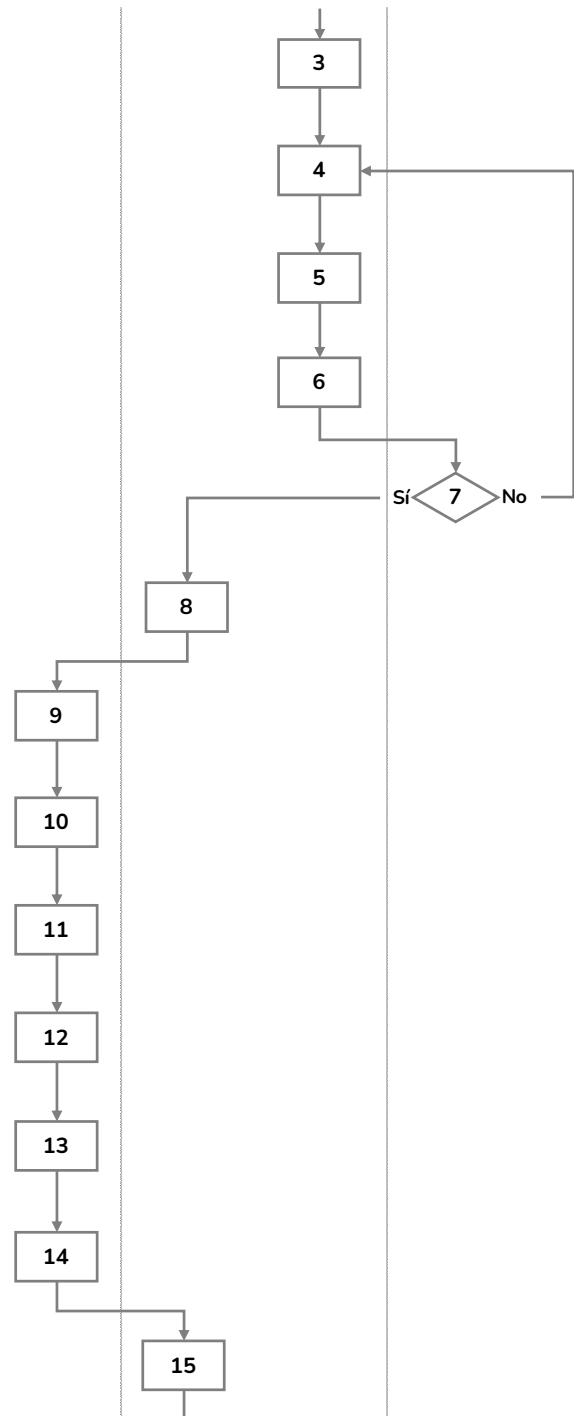
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



3	Se estructura el presupuesto extraordinario según el origen y aplicación	Formulación del Presupuesto Anual
4	Se asigna el contenido presupuestario a cada una de las metas	Formulación del Presupuesto Anual
5	Se elabora el Presupuesto extraordinario con base a las matrices correspondientes	Matrices de la CGR
6	Se remite a la Alcaldía para su revisión	Correo
7	Si la Alcaldía lo avala se continúa paso 8, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica
8	La Alcaldía remite el Presupuesto Anual al Concejo Municipal para su revisión y aprobación	Oficio
9	El Concejo Municipal recibe el Presupuesto Anual dándolo de conocimiento en la sesión correspondiente	Acta de sesión
10	El Concejo Municipal traslada el Presupuesto Anual a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su revisión	Acuerdo
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto emite dictamen recomendativo sobre el análisis del Presupuesto Anual	Dictamen
12	La Comisión de Hacienda y Presupuesto traslada al Concejo Municipal el dictamen emitido	Dictamen
13	El Concejo Municipal analiza el dictamen de recomendación recibido y vota para la aprobación o rechazo del Presupuesto Anual	Acuerdo
14	El Concejo Municipal traslada el acuerdo correspondiente a la Alcaldía	Acuerdo
15	La Alcaldía recibe el acuerdo del Concejo y lo remite a la Unidad de Presupuesto	Acuerdo



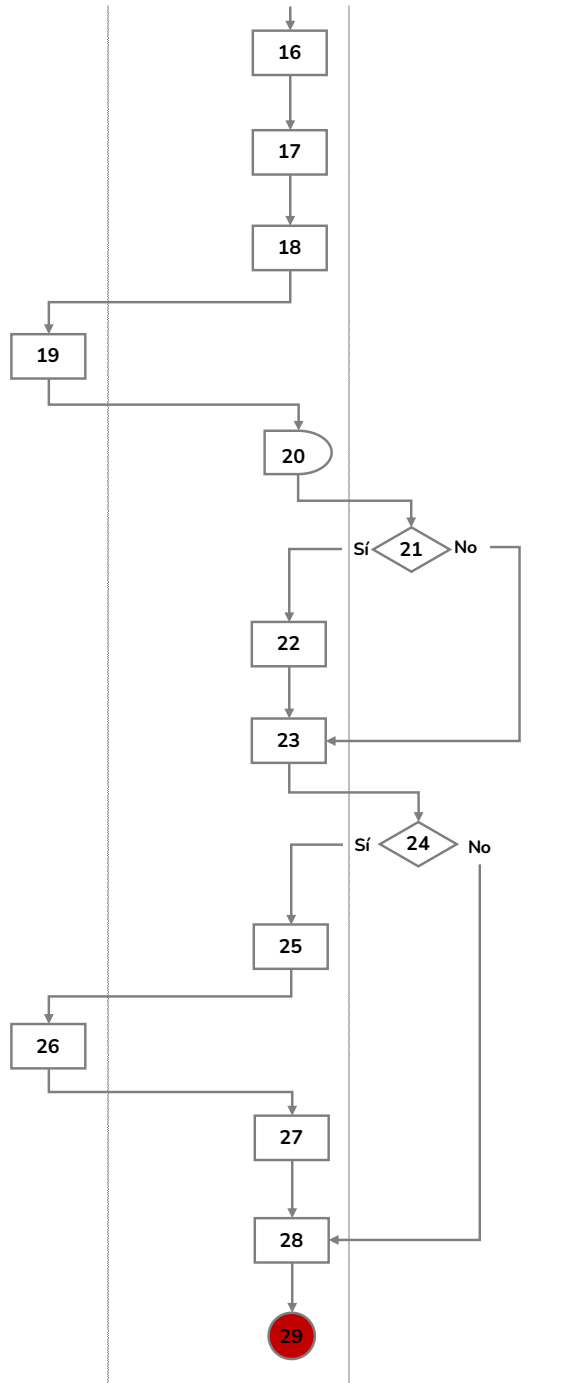
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



16	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal	Acuerdo
17	Se digita en el sistema correspondiente el Presupuesto extraordinario y se cargan los documentos requeridos	SIPP CGR / Acuerdo
18	Se le indica a la persona validadora que se encuentra cargado el Presupuesto Extraordinario en el sistema correspondiente	SIPP CGR
19	La persona validadora realiza la validación en el sistema correspondiente	SIPP CGR
20	Se queda a la espera de la revisión de la persona asignada de la Contraloría General de la República	Número de trámite generado por la CGR
21	Si la CGR solicita aclarar dudas o consultas se continúa paso 22, si no se continúa paso 23	No aplica
22	Se atienden consultas por medio telefónico o virtual según lo solicite la CGR	No aplica
23	Se recibe oficio de respuesta de la CGR	Oficio
24	Si la CGR aprueba el Presupuesto Extraordinario se continúa paso 26, si no se continúa paso 25	No aplica
25	Se realiza el ajuste (si aplica) en el Presupuesto Extraordinario y se remite a la Alcaldía	Correo
26	La Alcaldía lo traslada al Concejo Municipal para aprobación y se realizan pasos desde el 9 al 14	No aplica
27	Se comunica a las unidades afectadas el ajuste en el Presupuesto Anual	Correo
28	Se ingresa el Presupuesto Anual final aprobado en el sistema municipal correspondiente y se genera las reservas presupuestarias	SIMPC
29	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Presentación de avances y producto final según lo programado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades



4.2.6 Procedimiento: Solicitud, Formulación y Elaboración de Modificaciones Presupuestarias MSB-PE-P-05-04

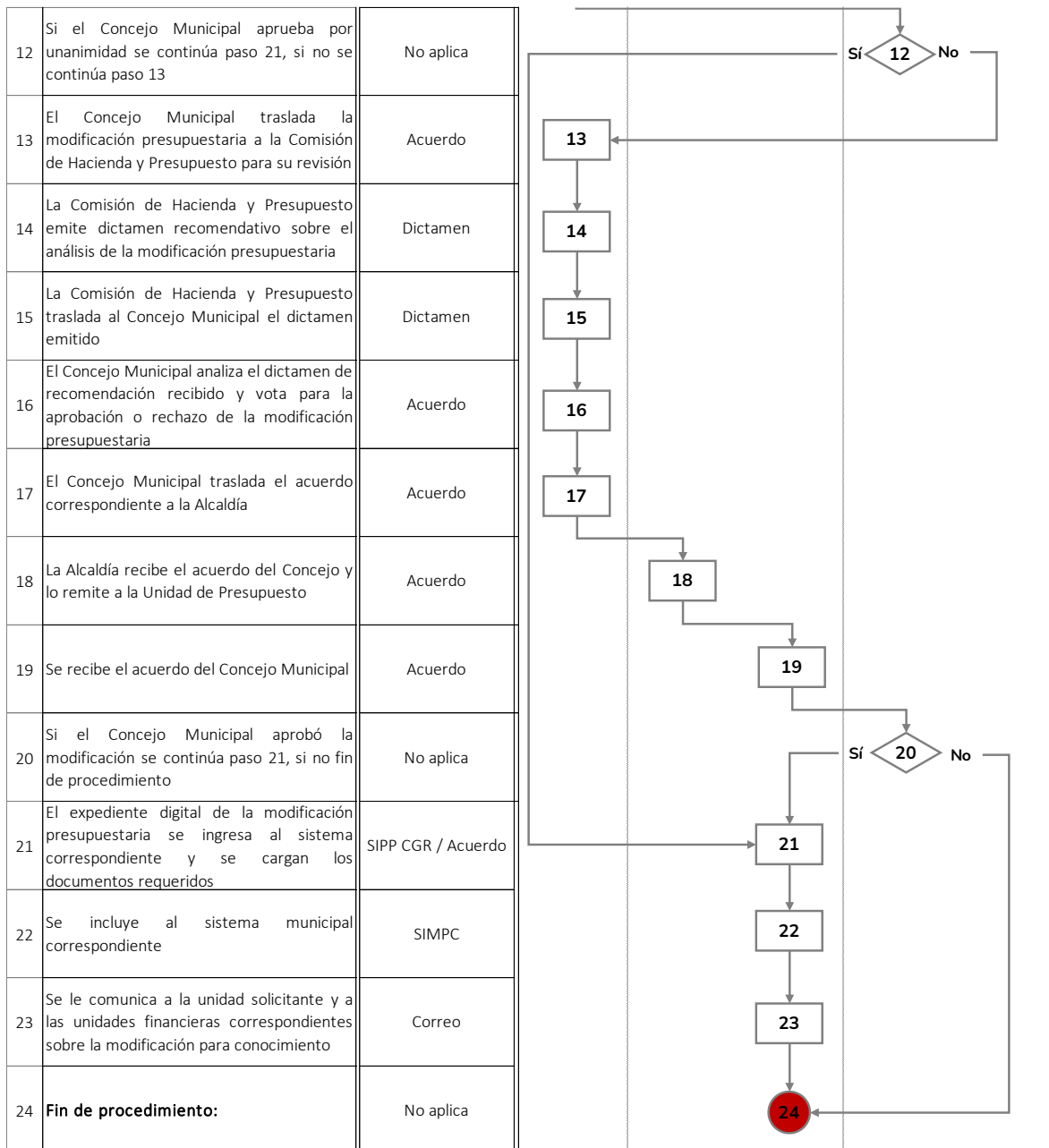
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Modificación Presupuestaria</b>				Código procedimiento:	MSB-PE-P-05-04	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de una necesidad no prevista donde se requiera el traslado de fondos entre partidas presupuestarias	No aplica	1			
2	La Unidad solicitante llena la boleta para modificación presupuestaria y solicita la certificación de contenido presupuestario	Solicitud de modificación	2			
3	Unidad de Tesorería genera la certificación de contenido económico	Certificación	3			
4	Se recibe la solicitud de modificación presupuestaria con la información de las partidas a afectar junto con la certificación de contenido económico	Boleta de Modificación presupuestaria		4		
5	Se revisa la información, validando si es viable la modificación presupuestaria solicitada	Oficio		5		
6	Si es viable la modificación se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 con recomendación de modificación	No aplica			6	
7	Se elabora la modificación presupuestaria con las cuentas de salida y entrada de saldos	Formato de modificación presupuestaria		7		
8	Se elabora expediente físico y digital de la modificación realizada	Expediente		8		
9	Se traslada el expediente físico a la Alcaldía	Expediente		9		
10	La Alcaldía traslada al Concejo Municipal para aprobación	Expediente / Oficio	10			
11	El Concejo Municipal conoce en sesión ordinaria la modificación presupuestaria	Acta de sesión	11			

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



Indicadores de Desempeño	Gestión de modificaciones solicitadas	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades

4.2.7 Procedimiento: Registro de la Ejecución Presupuestaria

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

4.2.8 Registro presupuestario de egresos no sujetos a SICOP (MSB-PE-P-05-08)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Registro presupuestario de egresos no sujetos a SICOP</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PE-P-05-08</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los egresos no sujetos a trámite por SICOP tales como servicio de electricidad, teléfono, etc	No aplica	1			
2	La Unidad de Tesorería municipal codifica y verifica la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto	No aplica	2			
3	Si hay contenido suficiente se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica			3	
4	La Unidad de Tesorería informa al área respectiva para que realice la modificación presupuestaria necesaria.	Correo	4			
5	La Unidad de Tesorería realiza una nómina de pago autorizada por la Alcaldía.	Nómina	5			
6	La Unidad de Tesorería realiza el pago mediante una nota de débito y la registra en el sistema	SIMPC	6			

7	La Unidad de Tesorería remite la nómina de pago a la Unidad de Contabilidad	Nómina	<pre> graph TD     7[7] --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11((11))             </pre>
8	La Unidad de Contabilidad registra el asiento contable y lo mayoriza en el sistema contable	Asiento	
9	La Unidad de Contabilidad traslada la información a la Unidad de Presupuesto	Asiento	
10	Se realiza el registro para el control de egresos	Control de egresos	
11	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Registro de egresos realizados según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración

4.2.9 Registro presupuestario de egresos sujetos a SICOP (MSB-PA-CO-04-01)

Actividades vinculadas a la unidad de presupuesto ver procedimiento 2.2.1 Gestión de Pago a Proveedores (MSB-PA-CO-04-01).

4.2.10 Registro presupuestario de egresos por planilla (MSB-PA-T-12-04)

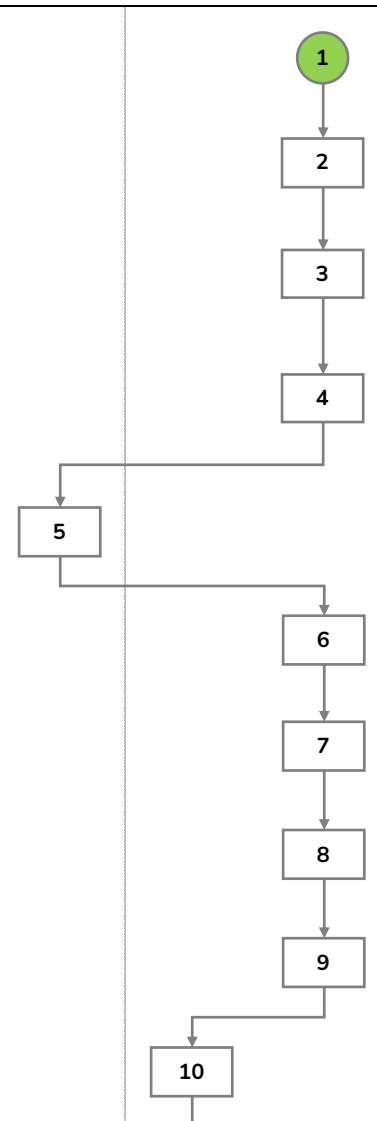
Actividades vinculadas a la unidad de presupuesto ver procedimiento 3.2.6 Procedimiento Pago de Planillas a Personas Funcionarias Municipales (MSB-PA-T-12-04).



4.2.11 Procedimiento: Confección de la Liquidación Presupuestaria (MSB-PE-P-05-03)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

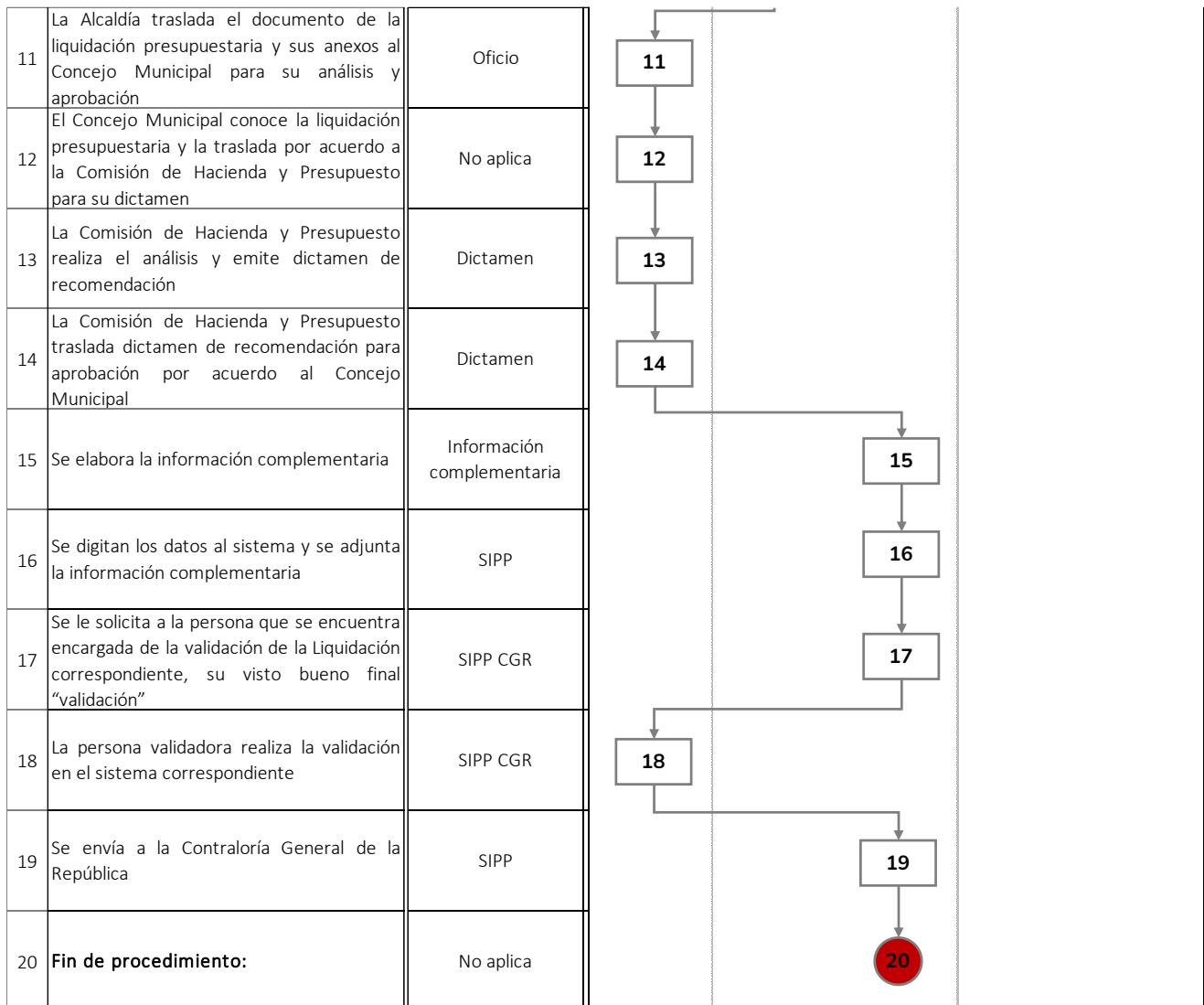
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Liquidación Presupuestaria</b>			Código procedimiento:	MSB-PE-P-05-03		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del cierre anual del presupuesto ejecutado y los compromisos de pago pendientes	No aplica				
2	Se genera el reporte de ingresos y egresos	Presupuesto anual				
3	Se carga información de ingresos y egresos en la plantilla correspondiente	Liquidación presupuestaria de la CGR				
4	Se solicita a la Unidad de Contabilidad información sobre las conciliaciones bancarias y a las Unidades Institucionales la lista de contratos que requieren continuidad en el periodo siguiente	Correo				
5	La Unidad de Contabilidad y las unidades generan la información solicitada	No aplica				
6	Se recibe información solicitada	Correo				
7	Se incluye la información de las conciliaciones bancarias y compromisos de pago en la plantilla o auxiliares correspondientes	Plantilla de Liquidación Presupuestaria o auxiliares				
8	Se revisan las diferencias de cada partida presupuestaria y se identifica el superavit específico y el superavit libre	Plantilla de Liquidación Presupuestaria				
9	Se elabora la liquidación presupuestaria	Liquidación presupuestaria				
10	Se traslada a la Alcaldía	Correo				



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



Indicadores de Desempeño	Gestión de la Liquidación presupuestaria según lo programado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades



4.2.12 Procedimiento: Realizar la Liquidación de Compromisos Presupuestarios  
 (MSB-PE-P-05-03)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Liquidación de Compromisos Presupuestarios</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PE-P-05-07</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la liquidación de saldos de cuentas por pagar al cierre del 30 de junio del periodo vigente	No aplica	1			
2	La Unidad de Proveeduría y de Contabilidad concilian un informe de órdenes de compra y/o contratos pendientes de pago y lo remiten al Coordinador Administrativo Financiero	Informe	2			
3	Se coordina con las unidades pendientes la fecha establecida para tramitar pagos correspondientes al periodo anterior	Oficio		3		
4	Se descarga de la página de la Contraloría General de la República el "modelo electrónico de la liquidación presupuestaria de compromisos"	Matriz CGR		4		
5	Se ingresan todos los rubros de ingresos, gastos, compromisos presupuestarios y demás para que la plantilla genere la liquidación presupuestaria de compromisos	Matriz CGR		5		
6	Se remite al Coordinador Administrativo Financiero para revisión	Matriz CGR		6		
7	Si la información es correcta se continúa paso 8, si no se regresa a paso 5 con observaciones	No aplica			7	
8	Se presenta a la Alcaldía y las jefaturas los resultados de la liquidación presupuestaria de compromisos	Lista de asistencia de compromisos		8		
9	La Alcaldía presenta al Concejo Municipal la liquidación presupuestaria de compromisos y el ajuste del superávit libre y específico.	Acta de sesión	9			
10	El Concejo Municipal traslada la liquidación presupuestaria de compromisos a la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal	Acuerdo	10			
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal conoce la liquidación y emite un dictámen que es remitido al Concejo Municipal	Dictámen	11			



12	El Concejo Municipal emite un acuerdo de aprobación.	Acuerdo	
13	Se prepara y digita toda la información requerida por la Contraloría General de la República, para remitirla en tiempo, para su conocimiento.	Acuerdo / matriz, etc	
14	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Liquidación de compromisos presupuestarios presentado en tiempo y forma según lo requerido	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2025	Elaboración

4.2.13 Procedimiento: Registro de Transferencia de Ley (MSB-PE-P-05-05)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MSB-PE-P-05-05	
Transferencias de Ley				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del cálculo y control de las transferencias que se le giran a algunas instituciones por ley	No aplica		1		
2	Se realiza el cierre de los ingresos mensualmente	SIMPC		2		
3	Se solicita a la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería información sobre los registros de los ingresos	Correo		3		
4	Las Unidades de Contabilidad y Tesorería generan reporte de la información solicitada	No aplica	4			
5	Se realiza el cotejo con los registros de las Unidades de Contabilidad y Tesorería	Presupuesto / Registros		5		
6	Si se encuentran diferencias se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica			6	
7	Se concilia la información para encontrar la diferencia	Presupuesto / Registros		7		

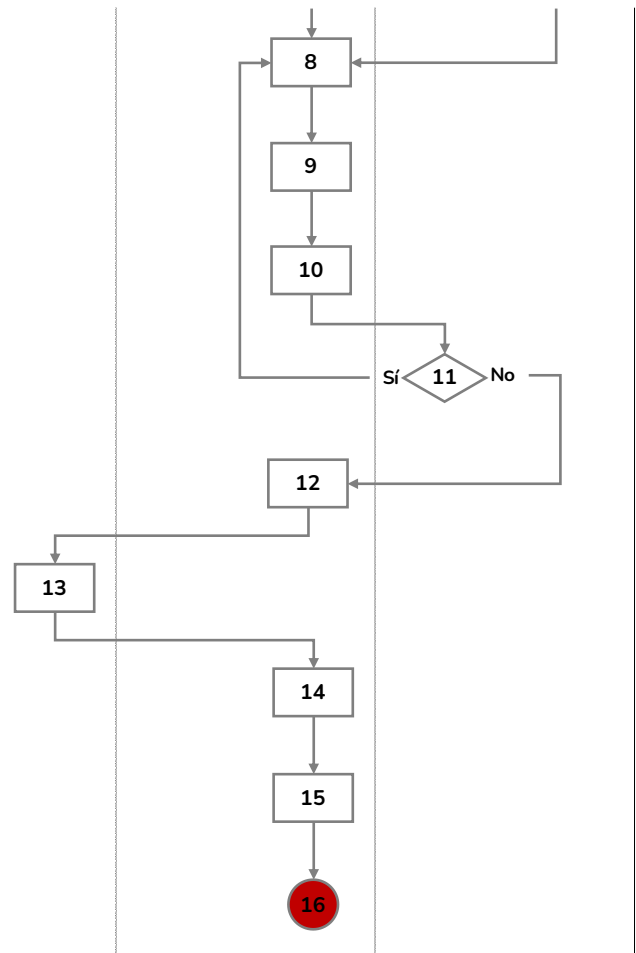
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



8	Se calcula el porcentaje de los montos que se aportarán a cada institución	Control de Transferencias de Ley
9	Se elabora oficio para notificar a la Alcaldía el cálculo de las transferencias	Oficio
10	Se remite oficio a la Alcaldía de conocimiento	Oficio
11	Si la Alcaldía tiene alguna observación sobre el cálculo de las transferencias se regresa a paso 8, si no se continúa paso 12	No aplica
12	Se pasa a la Unidad de Contabilidad el cálculo para que lo incluya en la nómina de pago	Oficio
13	La Unidad de Contabilidad realiza la gestión de nómina de pago	No aplica
14	Se recibe comunicación de las transferencias realizadas	Correo
15	Se comunica a la institución sobre la transferencia de ley realizada	Correo
16	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de las transferencias de ley según lo planificado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios



4.2.14 Procedimiento: Ingresos por Transferencias de Gobierno (MSB-PE-P-05-09)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Ingresos por transferencias de gobierno</b>				Código procedimiento:	MSB-PE-P-05-09	
				Versión #1	Marzo 2025	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de los ingresos por la Ley 8114, Transferencias IFAM, Impuesto a licores nacionales y extranjeros y Transferencia para los Comités Cantonales de la Persona Joven, que financian programas y proyectos de carácter específico.	No aplica				
2	El ente concedente estima el monto de la transferencia.	No aplica				
3	La Unidad correspondiente incorpora el monto de la transferencia en el presupuesto ordinario correspondiente	PAO	3			
4	La Unidad de Tesorería da seguimiento al giro de las cuentas municipales	Cuentas municipales	4			
5	La Unidad de Tesorería realiza el recibo de ingreso de las transferencias y notifica a las Unidades de Contabilidad y Presupuesto	Recibo	5			
6	La Unidad de Contabilidad realiza el registro contable correspondiente	Registro	6			
7	Se realiza el registro presupuestario correspondiente	Registro			7	
8	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				8
Indicadores de Desempeño		Registro de ingresos por transferencia de gobierno según lo recibido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



4.2.15 Procedimiento: Aporte en especie o de capital a sujetos privados (MSB-PE-P-05-10)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento: <b>Aporte en especie o de capital a sujetos privados</b>	Código procedimiento: <b>MSB-PE-P-05-10</b>
	Versión #1 <b>Marzo 2025</b>

**B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**      **C. DIAGRAMACIÓN**

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) AF / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de las Asociaciones de Desarrollo Integral o Específica	No aplica				1
2	La Asociación de Desarrollo Integral o Específica realiza la solicitud formal a la Alcaldía Municipal	Oficio				2
3	La Alcaldía Municipal recibe la solicitud y remite a la Unidad de Presupuesto para revisión	Bloque de legalidad	3			
4	Se revisa la solicitud y cada uno de los requisitos presentados según listado	Bloque de legalidad		4		
5	Si cumple se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica			5	
6	La Alcaldía le comunica el rechazo de la solicitud y fin de procedimiento	Oficio	6			
7	La Alcaldía envía por medio de la nomina los convenios firmados a la Unidad de Contabilidad	Nómina	7			
8	La Unidad de Contabilidad realiza las transferencias	Comprobante	8			
9	La Unidad de Tesorería realiza el recibo de ingreso de las transferencias y notifica a las Unidades de Contabilidad y Presupuesto	Recibo	9			
10	La Unidad de Contabilidad realiza el registro contable correspondiente	Registro	10			
11	Se realiza el registro presupuestario correspondiente	Registro				11



requerimientos de cada unidad, asegurando procesos transparentes, competitivos y éticos en la selección de proveedores

#### 5.1.2 Valor Público

La Unidad de Proveeduría se enfoca en la gestión eficiente y transparente de los recursos y suministros necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, a través de la adquisición oportuna y adecuada de bienes y servicios, garantizando la continuidad de las operaciones municipales y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad.

Al asegurar un manejo responsable de los recursos públicos y una gestión ética en las adquisiciones, se promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la administración municipal, contribuyendo así al desarrollo y bienestar de la comunidad.<sup>8</sup>

#### 5.1.3 Alcance

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

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

---

<sup>8</sup> Manual General de Procedimientos



#### 5.1.4 Definiciones<sup>9</sup>

- **Adquisición:** Acción para suministrar de productos o servicios a la institución.
- **Contrato:** Documento en que figura un acuerdo, firmado por todas las partes.
- **Refrendo:** Firma con la que se da validez a un documento.
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- **FODESAF:** Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- **Adjudicación:** Acta administrativa donde se le atribuye la compra de productos o servicios a un proveedor oferente.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- **Especies fiscales:** Tipo de impuesto a la contratación administrativa que debe pagar de forma obligatoria a quien se adjudique una licitación.
- **Subsane:** Reparación de defectos de que pueda adolecer un acto.
- **Concurso infructuoso:** No se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso.
- **Concurso desierto:** Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

#### 5.1.5 Bloque de Legalidad Unidad de Proveeduría

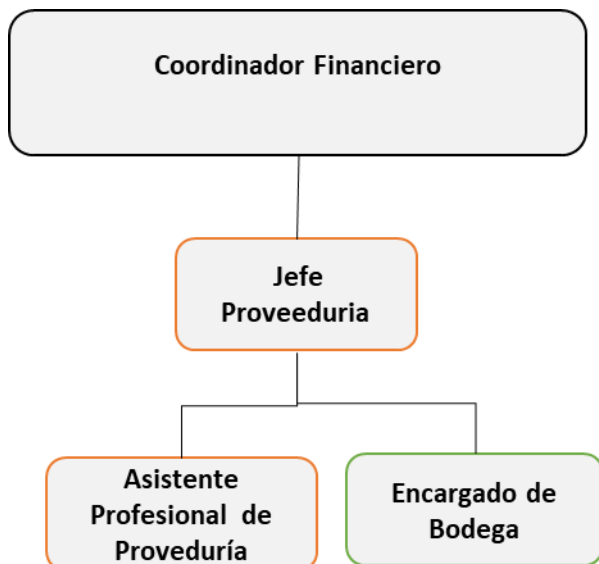
- Ley No. 7794, Código Municipal.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No.12
- Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley No. 8422
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de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

---

<sup>9</sup> Manual General de Procedimientos

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

5.1.6 Organigrama Unidad de Proveduría



La unidad de proveduría es la encargada de realizar la gestión de compras, compromisos presupuestarios e inventarios de insumos de la Municipalidad de Santa Barbara para administrar y gestionar los recursos se cuentan con los siguientes procedimientos:

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



5.1.7 Funciones Generales de la Unidad de Proveeduría

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento.
- Gestionar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones abreviadas y públicas.
- Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Creación y actualización del Registro de Proveedores.
- Implementar el procedimiento de compras municipales.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.
- Velar por el cumplimiento de las garantías solicitadas en los carteles de compras



- Generar trámite de contratación de los servicios requeridos por las dependencias solicitantes.
- Presentar a la alcaldía programación y bitácoras de procesos de licitación y compras.
- Llevar un control efectivo sobre las diferentes partidas específicas presupuestarias destinadas a las compras de bienes y servicios.

#### 5.1.8 Principales Productos

- Plan Operativo Anual de la Unidad desarrollado.
- Plan anual de adquisiciones desarrollado.
- Concursos públicos gestionados.
- Solicitudes de bienes y servicios atendidas.
- Trámites de compras adjudicados.
- Tramites de compras registradas en el SIAC.
- Bienes y servicios entregados por los proveedores.
- Bienes y servicios adquiridos entregados al usuario.
- Registro de Proveedores actualizado.
- Compras directas y licitaciones efectuadas.
- Inventarios de bienes actualizados.
- Controles actualizados sobre contratos, compras y distribución de materiales, equipo y servicio.
- Sistema de control interno de la proveeduría en funcionamiento.
- Expedientes de compras actualizados y ordenados.
- Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.
- Autorizaciones de pago realizadas.
- Recepción de bienes y servicios realizados.
- Control de partidas específicas efectuado.
- Comisión de adjudicación activada.
- Reglamento de compras aplicado.
- Control de cumplimiento de garantía.



5.1.9 Funciones del Jefe de Proveeduría

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.



- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipal a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega municipal.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Notificar el acto de adjudicación final emitido por la alcaldía municipal o Concejo.



- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### 5.1.10 Funciones del Técnico de Proveeduría

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando lo solicite la Jefatura.
- Elaborar el borrador de los pliegos cartelarios.
- Realizar las invitaciones a concurso de los diferentes procesos de compra.



- Atender la apertura de ofertas en los diferentes procesos de contratación, y solicitar a los técnicos la revisión, según corresponda.
- Tramitar las aclaraciones, modificaciones y las impugnaciones a los procedimientos de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y sus reglamentos.
- Tramitar la liberación o ejecución de las garantías de participación en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- Comprobar el cumplimiento del pago y garantizar el debido seguimiento a las garantías rendidas por los adjudicatarios en los diversos procedimientos de contratación, y tramitar su devolución, según corresponda.
- Tramitar las exenciones de impuestos nacionales y desalmacenaje de mercaderías, según sea el caso.
- Recibir y tramitar con la unidad técnica respectiva, la factura para el visto bueno correspondiente a fin de acreditar el recibido conforme, así como trasladar a la Alcaldía Municipal, para el trámite de pago.
- Mantener controles sobre las contrataciones en trámite y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos.
- Registrar y mantener actualizados los registros en el sistema digital unificado, de todo el personal de la institución afectado por el régimen de prohibiciones.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo o las diferentes reuniones, cuando sea solicitado por su jefatura inmediata.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### 5.1.11 Funciones del Encargado de Bodega

- Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.
- Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.



- Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.
- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## 5.2 Procedimientos Unidad de Proveeduría

### 5.2.1 Procedimiento: Solicitud de Bienes y Servicios Institucionales (MSB-PA-P-07-01)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Solicitud de bienes y servicios</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-P-07-01</b>	
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Las unidades solicitan la adquisición de un bien o servicio que ha sido aprobado en presupuesto	No aplica				
2	La unidad solicitante elabora las especificaciones técnicas y justificación de la solicitud de adquisición	Formulario Decisión Inicial	2			
3	La Alcaldía (licitaciones Reducidas y Menores) o Concejo Municipal (Licitaciones Mayores, Remates) revisa y aprueba la solicitud de adquisición de bienes o servicios	Art. 9 Reglamento de Adquisición, bienes y servicios de la MSB	3			

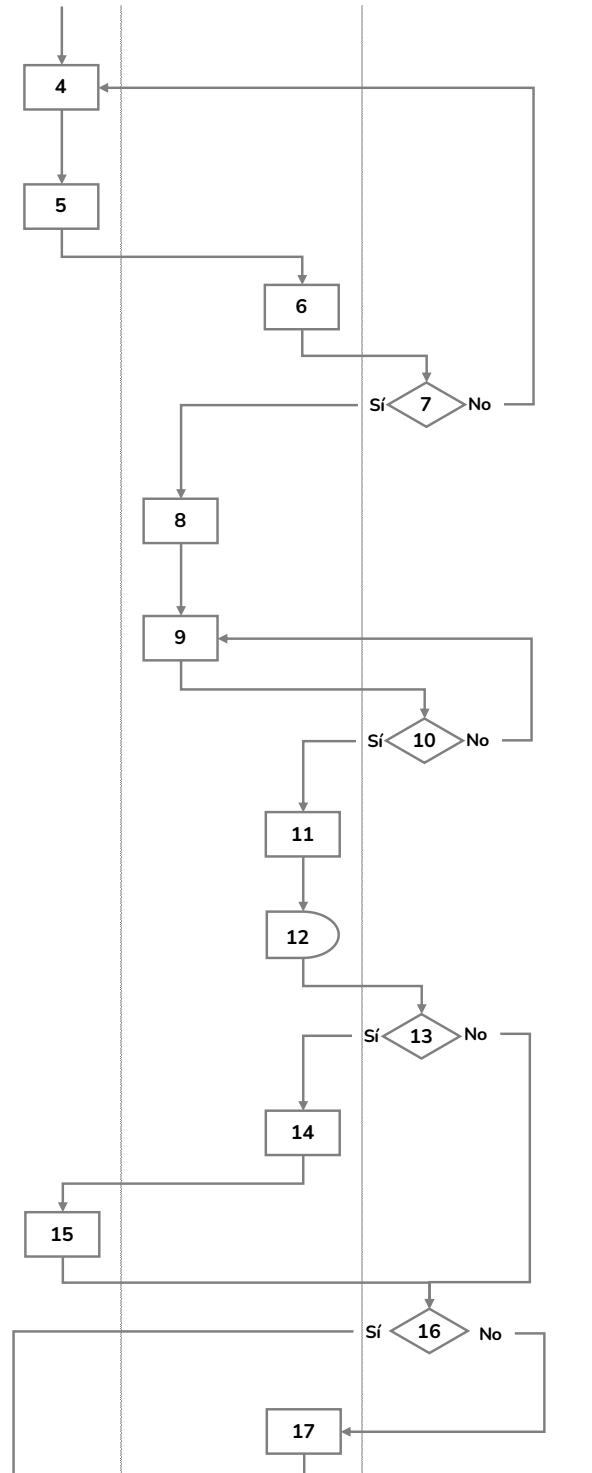
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



4	La unidad solicitante elabora la solicitud de bienes o servicios en el sistema correspondiente adjuntando la Decisión Inicial y el desglose de la compra (cuentas presupuestarias completas , monto, programa y actividad)	SICOP
5	Se realizan las aprobaciones por parte de la Unidad de Presupuesto y Unidad de Planificación	SICOP
6	Se recibe para aprobación y se revisa la solicitud de adquisición de bienes o servicios	SICOP
7	Si la solicitud está correcta se continúa paso 8, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica
8	Se realiza la elaboración del pliego de condiciones con la información suministrada por la unidad solicitante y adjunta documentos anexos de condiciones generales	SICOP
9	Se solicita la aprobación a la unidad solicitante y de Asesoría Legal (para Licitaciones Mayores, Menores y por excepción)	SICOP
10	Si la información está correcta se continúa paso 11, si no se regresa a paso 9 con observaciones	No aplica
11	Se realiza la publicación	SICOP
12	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de ofertas	No aplica
13	Si se reciben solicitudes de aclaración al pliego de condiciones se continúa paso 14, si no se continúa paso 16	No aplica
14	Se traslada solicitud de aclaración del pliego de condiciones a la unidad técnica para que elabore la respuesta	SICOP
15	La unidad técnica aporta respuesta de aclaración del cartel	SICOP
16	Si se reciben ofertas se continúa con procedimiento interno MSB-PA-PM-06-02, si no se continúa paso 17	No aplica
17	Se realiza declaratoria de proceso concursal "Infructuoso / desierto"	SICOP



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



18	Se envía a la Alcaldía para aprobación (resolución)	SICOP	<pre> graph TD     18[18] --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21{21}     21 -- No --&gt; 26((26))     21 -- Sí --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26     </pre>
19	Se recibe aprobación de la Alcaldía	Aprobación	
20	Se comunica el acto final, estableciendo los tiempos de ley para cada tipo de procedimiento concursal	SICOP	
21	Si se recibe recurso de revocatoria al acto administrativo se continúa con paso 22, si no fin de procedimiento	No aplica	
22	Se traslada recurso a la Coordinación de Jurídicos para respuesta según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-CJ-03-01	
23	La Coordinación de Jurídicos analiza y da criterio jurídico al recurso recibido y lo remite a la Alcaldía	Respuesta	
24	La Alcaldía recibe y firma la respuesta al recurso recibido	Respuesta	
25	Se recibe y se notifica la respuesta al recurso agotando la vía administrativa	SICOP	
26	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de apoyo / Gestión de compras de bienes y servicios	
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



5.2.2 Procedimiento: Análisis de Ofertas MSB-PA-P-07-02

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Análisis de ofertas</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-02		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Seguido a la publicación en SICOP del proceso concursal se espera el tiempo propuesto para la recepción de ofertas	No aplica		1		
2	Se realiza la apertura de ofertas	SICOP		2		
3	Se verifica cumplimiento de los oferentes con la CCSS, Ministerio de Hacienda, FODESAF y pólizas del INS	Documentación verificación de condiciones		3		
4	Se solicita el análisis técnico a la unidad solicitante y si es necesario, se solicita el análisis jurídico a la unidad de Asesoría Jurídica o financiero a la unidad de Contabilidad	SICOP		4		
5	Si la información (verificación de condiciones y análisis técnico, jurídico o financiero) requiere subsane se continúa paso 6, si no se continúa paso 8	No aplica			5	
6	Se solicita subsane al oferente	SICOP		6		
7	Se recibe información subsanada del oferente	SICOP		7		
8	La unidad solicitante elabora el documento del análisis técnico y si fuera necesario el criterio jurídico por parte de la Asesoría Legal y criterio financiero por parte de Contabilidad	SICOP	8			
9	Se recopila la información del análisis técnico, jurídico y financiero y de condiciones generales	No aplica		9		
10	Se realiza la recomendación de adjudicación y se envía para aprobación a quien corresponde según proceso concursal (Alcaldía o Concejo Municipal)	Oficio		10		
11	La Alcaldía o Concejo Municipal realizan la aprobación de recomendación de adjudicación	SICOP	11			

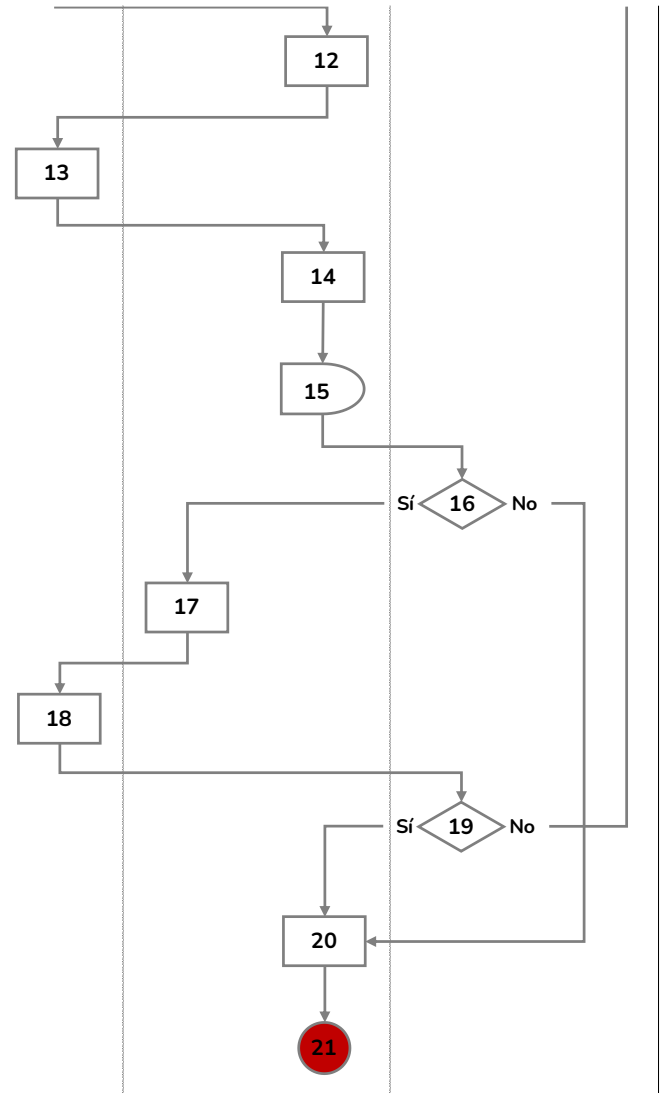
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



12	Se recibe la aprobación y se solicita la adjudicación a quien corresponde según proceso concursal (Alcaldía o Concejo Municipal)	SICOP
13	La Alcaldía o Concejo Municipal según corresponda realiza la resolución del acto final y trasladan a Proveeduría	Resolución
14	Se comunica el acto final	SICOP
15	Se brinda el tiempo estimado para la firmeza del acto de adjudicación	No aplica
16	Si se presentan recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación se continúa paso 16, si no se continúa paso 20	No aplica
17	Se traslada recurso a la Coordinación de Jurídicos para respuesta según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-CJ-03-01
18	La Coordinación de Jurídicos analiza y da criterio jurídico al recurso recibido y lo remite a la Alcaldía	Respuesta
19	Si se mantiene el acto de adjudicación se continúa paso 20, si no se regresa a paso 10 con la recomendación de readjudicación	No aplica
20	Se le da firmeza al acto de adjudicación	SICOP
21	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de apoyo / Gestión de análisis de ofertas según lo asignado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



5.2.3 Procedimiento: Contrato MSB-PA-P-07-03

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Contrato</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-03		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la adjudicación de un proceso concursal	No aplica		1		
2	Se actualiza la verificación del cumplimiento de la CCSS, Ministerio de Hacienda, FODESAF y pólizas del INS	Documentación verificación de condiciones		2		
3	Se solicita al adjudicatario los requerimientos legales como pólizas, garantías, timbres, etc	SICOP		3		
4	Se elabora el contrato en el sistema correspondiente	SICOP		4		
5	Se solicita aprobación del contrato a la Unidad de Tesorería y la Alcaldía	SICOP	5			
6	Si se requiere la firma del contratista se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica			6	
7	El contratista revisa y firma las condiciones contractuales	SICOP				7
8	Si se requiere refrendo del contrato se continúa paso 9 si no se continúa paso 11	SICOP			8	
9	Se traslada a la Coordinación de Jurídicos para refrendo del contrato según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-CJ-03-05	9			
10	Se recibe contrato refrendado	SICOP		10		
11	Se envía el contrato para aprobación de la Alcaldía y Tesorería	SICOP	11			
12	Se recibe contrato aprobado	Aprobación		12		



13	Se genera documento electrónico para notificación al contratista	SICOP			13
14	Se le comunica a la unidad técnica que puede proceder con la orden de inicio de la contratación	Correo			14
15	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica			15
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de apoyo / Gestión de contratos según lo programado			
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023	Elaboración		
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa		

5.2.4 Procedimiento: Ordenes de Pedido MSB-PA-P-07-04

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Órdenes de pedido</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-04	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Las unidades institucionales requieren de productos o servicios por entrega según demanda de un proveedor adjudicado	No aplica	1			
2	Si se requiere inyección de presupuesto por modificación o presupuesto extraordinario se continúa paso 3, si no se continúa paso 6	No aplica			2	
3	La unidad solicitante verifica con la Unidad de presupuesto los fondos disponibles	Certificación de presupuesto	3			
4	Se realiza la inyección de presupuesto a solicitud de la unidad en el sistema correspondiente, colocando el límite a inyectar y se pasa para aprobación a la Unidad de Tesorería	SICOP		4		
5	La Unidad de Tesorería aprueba la solicitud y realiza la reserva según procedimiento	SICOP	5			
6	La unidad solicitante elabora la orden de pedido en el sistema correspondiente	SICOP	6			

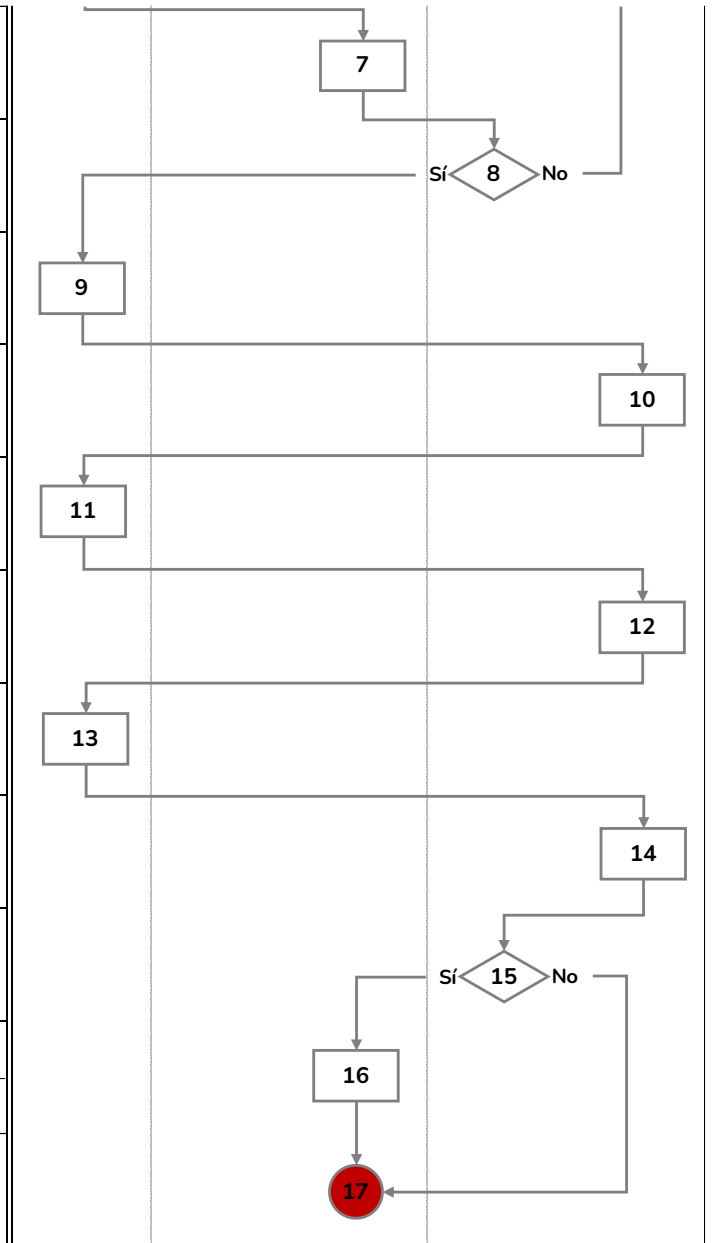
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



7	Se recibe y revisa la solicitud de orden de pedido para aprobación	SICOP
8	Si se aprueba la orden de pedido se continúa paso 9, si no se regresa a paso 6 con observaciones	No aplica
9	La Unidad solicitante notifica a la empresa proveedora del bien o servicio a solicitar	SICOP
10	La empresa proveedora realiza comunicación de aceptación del bien o servicio solicitado	SICOP
11	La Unidad solicitante realiza la solicitud de pago de especies fiscales	SICOP
12	La empresa proveedora aporta las especies fiscales solicitadas	SICOP
13	Se comunica a la empresa proveedora donde debe entregar el bien o servicio solicitado con copia al administrador(a) del contrato	Correo
14	La empresa proveedora entrega el bien o servicio solicitado	Acta de entrega o Informe
15	Si el bien entregado corresponde a un activo se continúa paso 16, si no fin de procedimiento	No aplica
16	Se realiza el ingreso del activo según procedimiento interno	Procedimiento código MSB-PA-P-07-12
17	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de apoyo / Gestión de la orden de pedido requerida	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



5.2.5 Procedimiento: Modificación de Contrato (adenda) MSB-PA-P-07-05

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Modificación de contrato (adenda)</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-05	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio por modificación del contrato inicial (adenda)	No aplica	1			
2	la unidad administradora del contrato realiza la solicitud de presupuesto para la modificación de contrato y la justificación	Oficio	2			
3	La Unidad administradora del contrato solicita el visto bueno de la empresa proveedora para la modificación del contrato inicial	Oficio	3			
4	La empresa proveedora recibe y acepta la solicitud de modificación del contrato	Oficio				4
5	La Unidad administradora del contrato solicita la modificación del contrato y se envía a la Unidad de Proveeduría para aprobación	SICOP	5			
6	Se recibe y se revisa la solicitud de la unidad institucional con los documentos de respaldo	SICOP		6		
7	Si la solicitud aplica para modificación del contrato se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica			7	
8	Se elabora informe de adjudicación de la adenda	SICOP		8		
9	Se envía solicitud de aprobación a la Alcaldía y la Unidad de Tesorería	SICOP		9		
10	Si la Alcaldía aprueba la solicitud de adenda al contrato se continúa paso 14, si no fin de procedimiento	No aplica			10	
11	Se recibe aprobación de la Alcaldía	SICOP		11		
12	Se le notifica aprobación al contratista	SICOP		12		

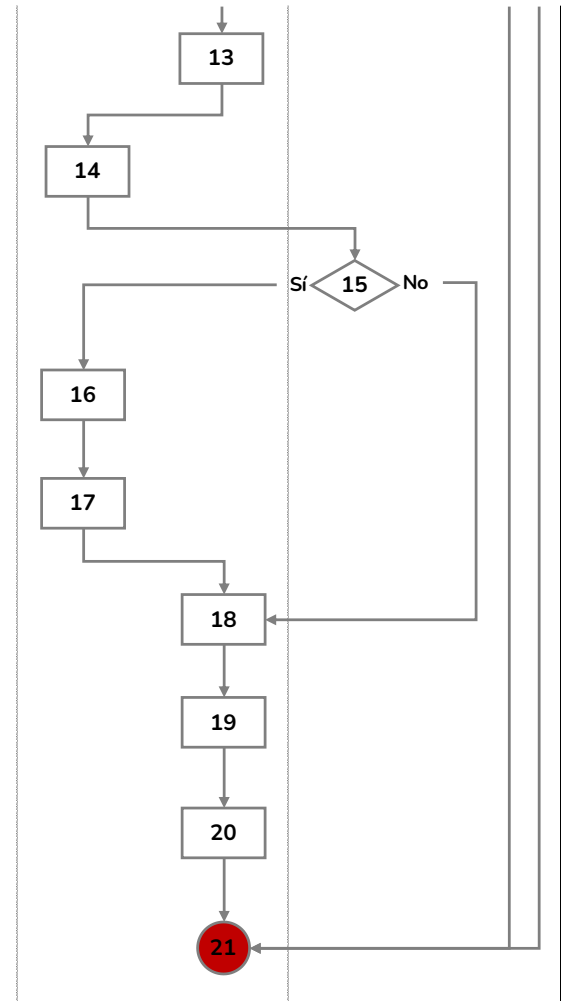
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



13	Se recibe oferta del contratista	SICOP
14	Se verifican las condiciones del contrato	SICOP
15	Si se requiere actualizar o renovar alguna información o pago de garantías se continúa paso 16, si no se continúa paso 18	No aplica
16	Se solicita el aporte de la información al proveedor contratado	SICOP
17	Se recibe información solicitada	SICOP
18	Se procede a elaborar el contrato según procedimiento interno	Procedimiento código MSB-PA-P-07-03
19	Se notifica al proveedor contratado la aprobación de la adenda al contrato	SICOP
20	Se le comunica a la unidad solicitante que puede proceder con la orden de inicio de la contratación	Correo
21	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de apoyo / Gestión de modificaciones al contrato según lo asignado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



5.2.6 Procedimiento: Prórroga de Contrato MSB-PA-P-07-06

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Prórroga de contrato</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-06		
			Versión #1	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio por prórroga del contrato inicial	No aplica	1			
2	La unidad administradora del contrato solicita la prórroga del contrato a Proveeduría con la justificación y la certificación de contenido presupuestario	SICOP	2			
3	Se recibe y se revisa la solicitud de la unidad institucional con los documentos de respaldo	SICOP		3		
4	Si la solicitud aplica para prórroga del contrato se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	
5	Se envía a la Alcaldía para aprobación	SICOP	5			
6	Si la Alcaldía aprueba la solicitud de prórroga al contrato se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica			6	
7	Se genera el contrato del período correspondiente según procedimiento interno	Procedimiento código MSB-PA-P-07-03		7		
8	Si se requiere actualizar o renovar alguna información o pago de garantías se continúa paso 9, si no se continúa paso 11	No aplica			8	
9	Se solicita el aporte de la información al proveedor contratado	SICOP		9		
10	Se recibe información solicitada	SICOP		10		
11	Se le comunica a la unidad solicitante que puede proceder con la orden de inicio de la contratación	Correo				11



12	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	<b>12</b>
Indicadores de Desempeño		Gestión de apoyo / Gestión de prórrogas al contrato según lo asignado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración

#### 5.2.7 Procedimiento: Remates MSB-PA-P-07-07

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-07		
Remates			Versión #1	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de una unidad institucional para remate	No aplica	1			
2	La Unidad institucional realiza la decisión inicial para el remate con la información y documentación requeridas	Decisión Inicial	2			
3	Se recibe y se revisa la solicitud de la unidad institucional con los documentos de respaldo	SICOP		3		
4	Si la solicitud aplica para remate se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	
5	Se envía al Concejo Municipal para aprobación	Art. 9 Reglamento de Adquisición, bienes y servicios de la MSB		5		
6	Si el Concejo Municipal aprueba la solicitud de remate se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica			6	
7	Se elabora el pliego de condiciones, estableciendo las fechas de visita y de recepción de pujas	SICOP		7		
8	Se solicita la aprobación a la unidad solicitante y de Asesoría Legal (para Licitaciones Mayores, Menores y por excepción)	SICOP	8			
9	Si la información está correcta se continúa paso 10, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica			9	

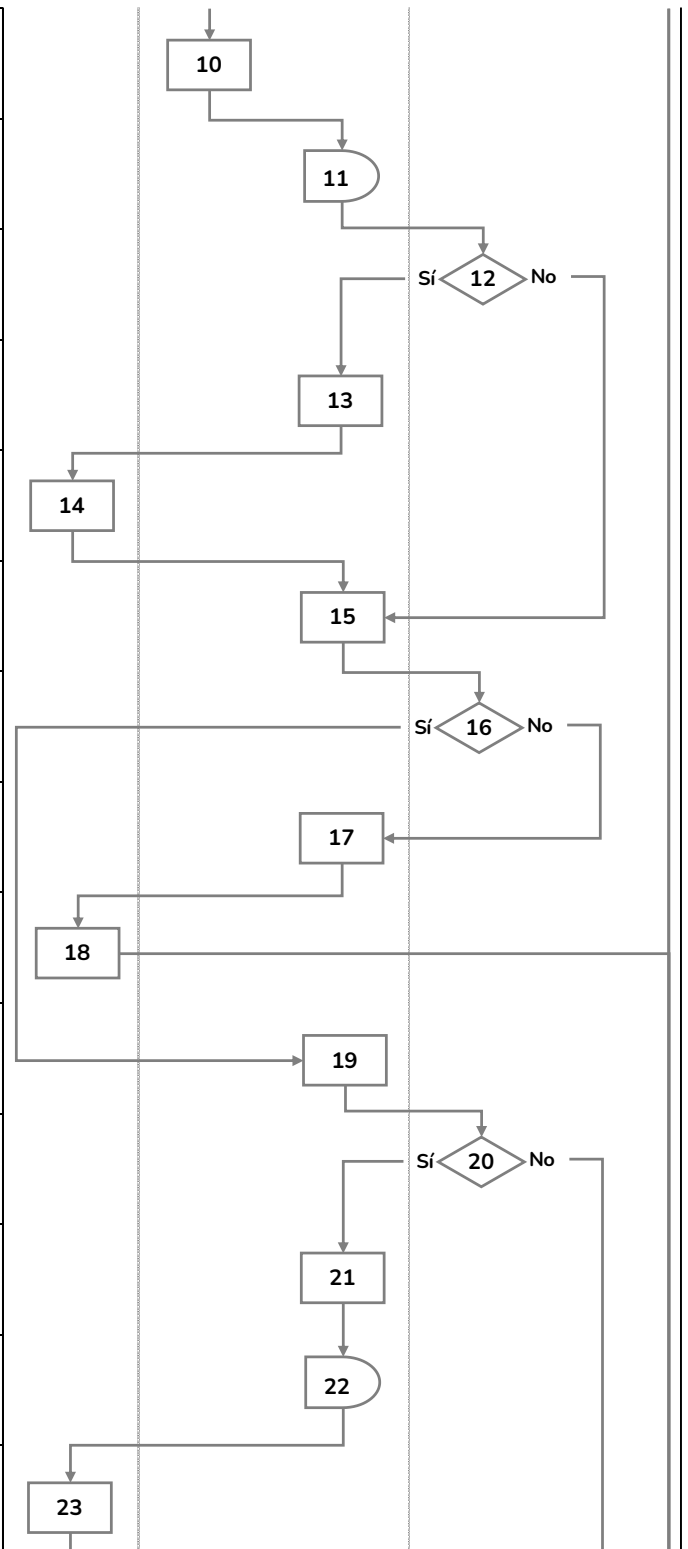
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



10	Se realiza la publicación en el sistema	SICOP
11	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de pujas	No aplica
12	Si se reciben solicitudes de aclaración al pliego de condiciones se continúa paso 13, si no se continúa paso 15	No aplica
13	Se traslada solicitud de aclaración del pliego de condiciones a la unidad técnica para que elabore la respuesta	SICOP
14	La unidad técnica aporta respuesta de aclaración del cartel	SICOP
15	Se realiza la apertura de pujas en el sistema	SICOP
16	Si se recibieron pujas se continúa paso 19, si no se continúa paso 17	No aplica
17	Se realiza resumen ejecutivo del expediente y se remite al Concejo Municipal la recomendación de declaración de remate infructuoso	SICOP
18	El Concejo Municipal analiza y aprueba la recomendación de declaración de remate infructuoso y fin de procedimiento	SICOP
19	Se verifica la puja mas alta que cumpla con todos los requerimientos	SICOP
20	Si se requiere subsane de alguna información o documentación se continúa paso 21, si no se continúa paso 24	No aplica
21	Se solicita el subsane y se notifica al oferente	SICOP
22	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de subsanes	No aplica
23	La Unidad solicitante verifica y analiza la información o documentación subsanada	SICOP



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



24	Se elabora el oficio de recomendación de adjudicación junto a los documentos de respaldo	Oficio		
25	Se remite al Concejo Municipal para análisis y aprobación	SICOP		
26	El Concejo Municipal aprueba en sistema	SICOP		
27	Se comunica el Acto de adjudicación	SICOP		
28	La Unidad solicita al adjudicatario el aporte de la garantía de cumplimiento y la gestión de pago del remate	SICOP		
29	El adjudicatario aporta los pagos correspondientes	SICOP		
30	Se notifica al adjudicatario la fecha y condiciones para la entrega del bien	Correo		
31	La Unidad solicitante realiza la entrega del bien y carga los documentos generados al sistema	SICOP		
32	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		
Indicadores de Desempeño		Gestión de apoyo / Gestión de remates según lo solicitado		
Registro de actualizaciones		2024		Elaboración



5.2.8 Procedimiento: Contrataciones por excepción MSB-PA-P-07-08

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Procedimientos por excepción</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-08		
			Versión #1	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio por un procedimiento por excepción	No aplica	1			
2	Si el procedimiento es por proveedor único se continúa paso 3, si no porque corresponde a alguna de las otras excepciones se continúa paso 5	No aplica			2	
3	La Unidad solicitante elabora una publicación de invitación a proveedores adjuntando todos los requerimientos técnicos (3 días hábiles)	SICOP	3			
4	Si se recibieron intenciones de oferta se procede según procedimiento ordinario, si no se continúa paso 5	Procedimiento código MSB-PA-P-07-01			4	
5	La unidad solicitante elabora la decisión inicial por oferente único (se hace referencia a la Invitación) o si procede por alguna otra excepción y se aportan todos los requerimientos	Artículo 3 y 4 LGCP y 3-14 del RLSCP	5			
6	Se realizan las aprobaciones por parte de la Unidad de Presupuesto y Unidad de Planificación	SICOP	6			
7	Se recibe para aprobación y se revisa la solicitud de adquisición de bienes o servicios	SICOP		7		
8	Si la solicitud está correcta se continúa paso 9, si no se regresa a paso 5 con observaciones	No aplica			8	
9	Se realiza la elaboración del pliego de condiciones con la información suministrada por la unidad solicitante y adjunta documentos anexos de condiciones generales	SICOP				



10	Se solicita la aprobación a la unidad solicitante y de Asesoría Legal (para Licitaciones Mayores, Menores y por excepción)	SICOP	
11	Si la información está correcta se continúa paso 12, si no se regresa a paso 9 con observaciones	No aplica	
12	Se realiza la publicación y se ejecuta según procedimiento interno	Procedimiento código MSB-PA-P-07-01	
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de apoyo / Gestión de compras de bienes y servicios por excepción según lo solicitado	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2024	Elaboración

5.2.9 Procedimiento: Garantía de Cumplimiento MSB-PA-P-07-09

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Garantía de cumplimiento</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-09	
				Versión #1	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del aporte de la garantía de cumplimiento por parte del contratista	No aplica				1
2	El contratista aporta la garantía de cumplimiento por medio del sistema	SICOP				2
3	La Unidad de Tesorería revisa la cuenta bancaria municipal para verificar el aporte de la garantía y Contabilidad registra el ingreso	Cuenta bancaria	3			
4	La persona administradora del contrato del bien o servicio adquirido recibe lo contratado a satisfacción y gestiona el trámite de pago correspondiente según procedimiento de Contabilidad	Procedimiento código MSB-PA-CO-04-01	4			
5	El contratista al vencerse el tiempo de la garantía de cumplimiento realiza la solicitud de liberación de la garantía	Oficio				5

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



6	La persona administradora del contrato del bien o servicio adquirido recibe y analiza la liberación o ejecución de la garantía	Oficio	<pre> graph TD     6[6] --&gt; 7{7}     7 -- Sí --&gt; 8[8]     7 -- No --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13((13))         </pre>	
7	Si se aprueba la liberación de la garantía se continúa paso 9, si no porque se debe ejecutar parcialmente se continúa paso 8	No aplica		
8	La persona administradora del contrato le indica a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto el porcentaje a ejecutar para registro del ingreso de dinero a la cuenta municipal	Oficio		
9	La persona administradora del contrato le comunica a la Unidad de Proveeduría la aprobación de la liberación total o parcial de la garantía de cumplimiento	Oficio		
10	Se recibe y se aprueba la liberación de la garantía en el sistema	SICOP		
11	Se remite a la Unidad de Tesorería el porcentaje de liberación total o parcial de la garantía de cumplimiento	SICOP		
12	Tesorería realiza la liberación según el porcentaje indicado por medio de depósito a la cuenta del contratista	Comprobante de pago		
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		
Indicadores de Desempeño		Gestión de garantías de cumplimiento según lo solicitado		
Registro de actualizaciones		2024		Elaboración

5.2.10 Procedimiento: Realizar la Gestión de Compromisos Presupuestarios (MSB-PA-P-07-13)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Realizar la gestión de compromisos presupuestarios</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-P-07-13</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de adquisición de bienes o servicios que no se finalizaron y pagaron antes del 31 de diciembre	No aplica		1		
2	Se realiza un reporte de compromisos presupuestarios para el año siguiente con la información requerida de cada pendiente	Reporte		2		
3	Se envía reporte a la Unidad de Contabilidad, al Coordinador Administrativo Financiero y a la Unidad de Presupuesto en la primera semana del mes de enero del año siguiente	Reporte		3		
4	La Unidad de Presupuesto revisa los códigos presupuestarios y montos para realizar la liquidación presupuestaria en la 1era y 2da semana del mes de enero según procedimiento	Procedimiento código MSB-PE-P-05-03	4			
5	La Unidad de Contabilidad registra los montos de cuentas por pagar para los estados financieros del cierre de año	No aplica	5			
6	La Unidad de Contabilidad realiza una conciliación ente las 3 áreas involucradas para verificar que los montos coincidan	No aplica	6			
7	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	7			
Indicadores de Desempeño		Reporte de compromisos presupuestarios en tiempo y forma según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			

**5.3 Manejo de Inventarios**

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por la bodega municipal, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho de los

insumos a las unidades o áreas de la Municipalidad de Santa Barbara, cuando así lo soliciten.

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

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

- **Costos de Inventarios:** Son todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.
- **Costo por préstamos:** Los costos por préstamos se incluyen en el costo de los inventarios.
- **Costos de adquisición:** De los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.
- **Costos de Conversión:** Los costos de convertir inventarios de trabajos en curso en inventarios de productos terminados se incurren principalmente en un entorno manufacturero y comprenderán:
  - I. **Costos directos:** aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa.

- II. **Costos indirectos fijos:** son todos aquellos que comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, y que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y el mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.
- III. **Costos indirectos variables:** son todos aquellos costos, calculada de forma sistemática, que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirectos.

5.3.1 Procedimiento: Recepción y Salida de Inventario MSB-PA-P-07-10

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Recepción y salida de materiales</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-P-07-10	
				Versión #1	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Jefatura / Encargado(a) bodega	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la adquisición de materiales por contratación pública después de firmado el contrato	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]             </pre>			
2	La persona Administradora del Contrato remite al área de Bodega la orden de pedido o contrato para informar al Encargado(a)	Orden de compra				
3	Se recibe la orden de pedido y se coordina con el contratista la fecha y hora de la recepción de los materiales	Correo				

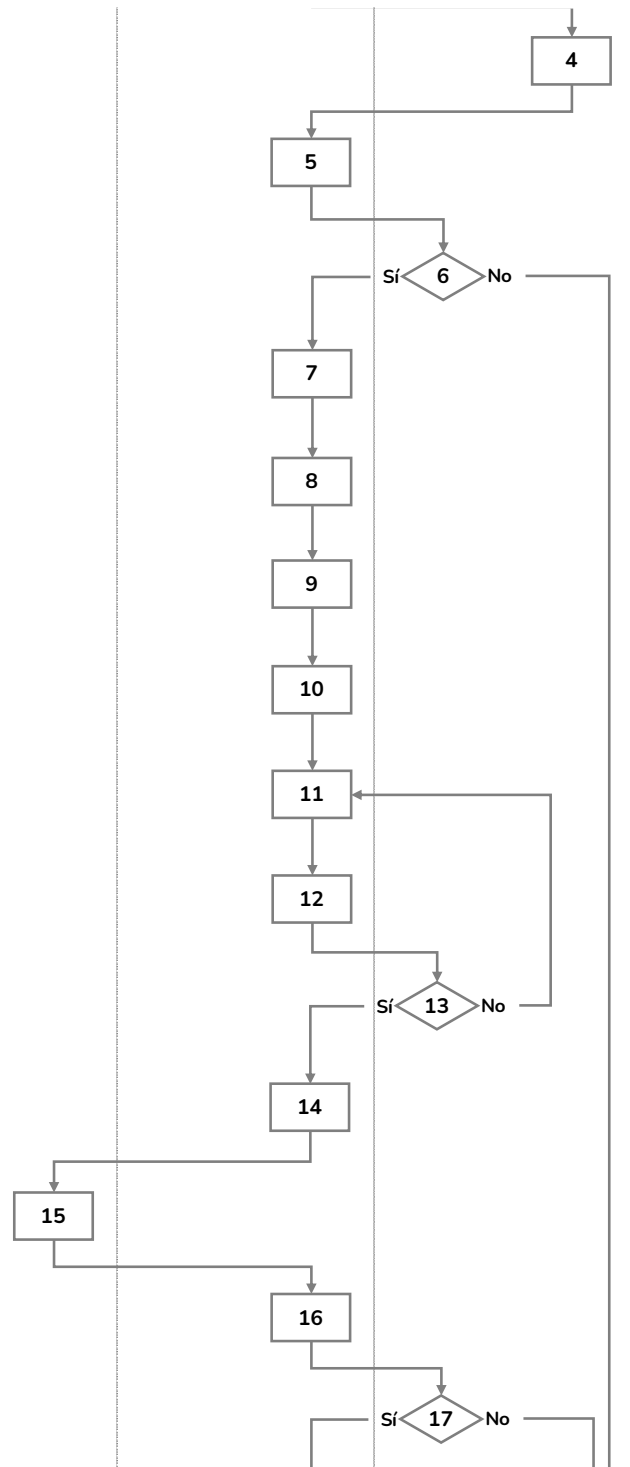
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



4	El contratista lleva a la bodega municipal los materiales solicitados	Boleta de entrega de materiales
5	Se verifica la cantidad y producto contra la orden de pedido y factura	Orden de compra
6	Si el pedido es correcto se continúa paso 7, si no se rechaza la entrega y fin de procedimiento	No aplica
7	Se firma el recibido al contratista	Boleta de entrega de materiales
8	Se notifica a la unidad encargada de la compra que ya se recibió el material	Correo
9	Se almacenan los materiales como corresponde y se mantiene en custodia hasta que se requiera por la unidad solicitante	Inventario
10	Se realiza el ingreso del material recibido al inventario de bodega, según código, número de orden de pedido, descripción y cantidad	Auxiliar de inventario en excel
11	Se realiza el costeo de los materiales que ingresaron, calculando el costo individual	Auxiliar de inventario en excel
12	Se compara el costo registrado en el inventario contra la factura	Auxiliar de inventario en excel
13	Si la información es correcta se continúa paso 14, si no se regresa a paso 11 para revisión	No aplica
14	Se remite de manera semanal a la Unidad de Contabilidad la información de las facturas y el Auxiliar de Inventario para el registro contable correspondiente	Auxiliar de inventario en excel
15	La unidad institucional solicita el material en bodega con la aprobación de la persona encargada	Boleta de salida de materiales firmada
16	Se revisa que la firma coincida con la persona autorizada para solicitar materiales	Padrón de firmas autorizadas
17	Si la firma es correcta se continúa paso 18, si no se rechaza la solicitud y fin de procedimiento	No aplica





18	Se despacha y se entrega el material solicitado	Boleta de salida de materiales firmada
19	Se registra la salida del material del inventario	Auxiliar de inventario en excel
20	Se le saca copia a la Boleta de salida de materiales y se le entrega a Contabilidad semanalmente	Copia de boletas de salida de materiales
21	Se archiva la original	Ampo de boletas de salida de materiales
22	La unidad institucional utiliza el material solicitado	No aplica
23	Si sobran materiales se continúa paso 24, si no fin de procedimiento	No aplica
24	Se reciben los materiales sobrantes y se almacenan como corresponde	Boleta de retorno firmada
25	Se actualiza el inventario con la devolución de materiales y se notifica a Contabilidad	Copia de Boleta de retorno firmada
26	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica

```

graph TD
    18[18] --> 19[19]
    19 --> 20[20]
    20 --> 21[21]
    21 --> 22[22]
    22 --> 23{23}
    23 -- Sí --> 24[24]
    24 --> 25[25]
    25 --> 26((26))
    23 -- No --> 26
    
```

Indicadores de Desempeño	Registro y resguardo de los materiales según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración

5.3.2 Procedimiento: Recepción y Salida de Activos MSB-PA-P-07-11

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Recepción y salida de activos</b>			Código procedimiento:	<b>MSB-PA-P-07-11</b>		
			Versión #1	<b>Abril 2024</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Jefatura / Encargado(a) bodega	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la adquisición de un activo por contratación pública después de firmado el contrato o por donación	No aplica	<span style="background-color: #92d050; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>			

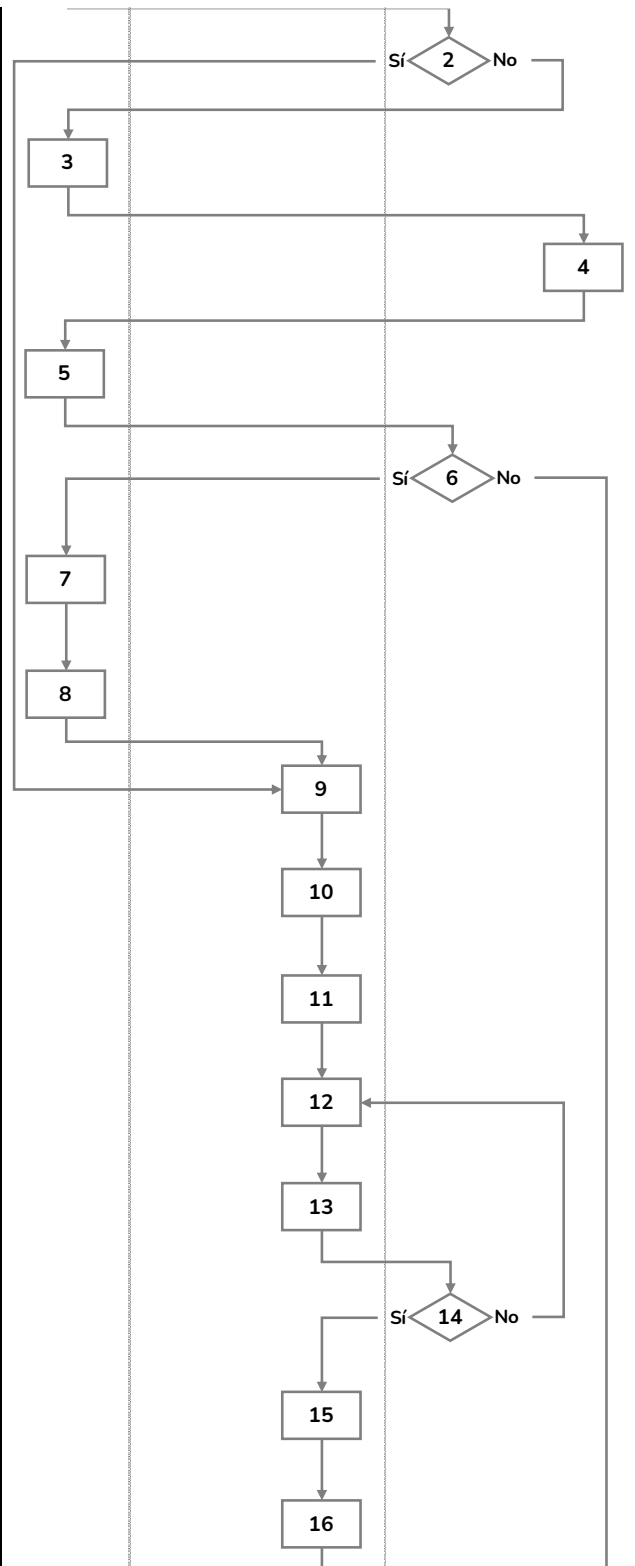
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



2	Si corresponde a una donación se continúa paso 9, si no porque es por compra se continúa paso 3	No aplica
3	El administrador del contrato coordina con el contratista la fecha y hora de la recepción del activo	Correo
4	El contratista lleva a la bodega municipal el activo solicitado	Boleta de entrega de materiales
5	El administrador del contrato verifica la cantidad y producto contra la orden de pedido y factura	Orden de compra
6	Si el pedido es correcto se continúa paso 7, si no se rechaza la entrega y fin de procedimiento	No aplica
7	El administrador del contrato firma el recibido al contratista	Factura
8	El administrador del contrato comunica a la Bodega la recepción del activo para el plaqueo	Correo
9	Se registra el ingreso del activo en el inventario	Inventario
10	Se realiza el plaqueo del activo	Inventario
11	Se realiza el ingreso del activo recibido al inventario de bodega, según código, número de orden de pedido, descripción y cantidad	Auxiliar de inventario en excel
12	Se realiza el costeo del activo que ingresó	Auxiliar de inventario en excel
13	Se compara el costo registrado en el inventario contra la factura	Auxiliar de inventario en excel
14	Si la información es correcta se continúa paso 15, si no se regresa a paso 12 para revisión	No aplica
15	Se remite de manera semanal a la Unidad de Contabilidad la información de las facturas y el Auxiliar de Inventario para el registro contable correspondiente	Auxiliar de inventario en excel
16	Se firma la entrega formal del activo con el administrador del contrato	Boleta de entrega





- 2) La Administración designará a una Unidad competente de la Municipalidad para valorar la conveniencia técnica, legal u operacional de recibir los bienes ofrecidos en donación. Esta Unidad deberá en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su designación remitir un informe a la Alcaldía en el cual recomienda o descarta la donación ofrecida.
- 3) Contenido mínimo del informe de recomendación. El informe de recomendación técnica deberá contemplar los siguientes contenidos:
  - i) Nombre del funcionario
  - ii) Fecha y día de la recomendación
  - iii) Antecedentes del estudio
  - iv) Criterios utilizados para brindar la recomendación técnica, incluyendo las posibles inspecciones efectuadas al mismo.
  - v) Análisis del bien ofrecido en donación.
- 4) La recomendación debe incluir una justificación respecto de la razonabilidad para la aceptación o el rechazo de lo donado.
- 5) Se conformará un expediente con toda la información establecida en los puntos 1 y 2 de este documento, la Alcaldía Municipal enviará este expediente al Concejo Municipal para que este órgano valore el informe técnico y emita el acuerdo de aceptación o rechazo de la donación. En caso de apartarse del criterio técnico deberá justificarlo.
- 6) El acuerdo debe ser trasladado a la Alcaldía para que este comunique lo acordado por el Concejo Municipal.
- 7) El acto de aceptación o rechazo de la donación será comunicado al donante al medio de notificaciones señalado.
- 8) La Alcaldía designará una Unidad de la Municipalidad como receptora definitiva de los bienes donados. Al momento de recibir el bien, la

Unidad designada deberá verificar que las características del bien ofrecido en donación sean las indicadas en el ofrecimiento. En caso contrario, no se podrá recibir el bien y deberá informar a la Alcaldía para lo que corresponda.

- 9) Igualmente, la Unidad designada deberá proceder inmediatamente a hacer las gestiones necesarias de coordinación con la Unidad de Proveduría y la Unidad de Contabilidad, en estricto apego a las disposiciones que resulten aplicables y con ello registrar dichos bienes a nombre de la institución.
- 10) Recepción de los bienes se realizará en la bodega de la Municipalidad de Santa Bárbara.
- 11) La Unidad designada como receptora indicará a la Unidad de Proveduría y a la Unidad de Contabilidad la distribución de los bienes donados, donde se evidencie la ubicación y funcionario responsable de la custodia.
- 12) La Unidad de Proveduría se encargará del plaqueo de los bienes donados y hará la inclusión de los mismos en el inventario de activos de la institución.
- 13) La Unidad de Contabilidad será la encargada de valorizar los bienes donados y realizar la inclusión de esta información en el inventario de activos de la institución.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento: <b>Recepción de donaciones</b>	Código procedimiento: MSB-PA-P-07-14
	Versión #1 Marzo 2025

**B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**      **C. DIAGRAMACIÓN**

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del ofrecimiento de una persona física o jurídica	No aplica				1
2	La persona donante remite un documento oficial con la información general de los bienes donados y el objeto de la donación a la Alcaldía Municipal	Plantilla de oficio formal para donación				2
3	Se designa una Unidad competente de la Municipalidad para valorar la conveniencia técnica, legal u operacional de recibir los bienes ofrecidos en donación	Oficio de asignación de funciones		3		
4	La Unidad asignada valora la conveniencia de la donación y remite un informe a la Alcaldía en el cual recomienda o descarta la donación ofrecida (plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su designación)	Informe recomendativo	4			
5	La Unidad asignada elabora un expediente con toda la información del ofrecimiento de donación y documentación anterior y se remite a la Alcaldía Municipal	Expediente	5			
6	Se envía el expediente al Concejo Municipal para su valoración	Expediente		6		
7	El Concejo Municipal valora el informe técnico y emite el acuerdo de aceptación o rechazo de la donación.	Acuerdo de sesión	7			
8	La Secretaría del Concejo Municipal comunica el acuerdo de sesión con respecto a la donación	Notificación	8			
9	Si se acepta la donación se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica			9	
10	Se designa una Unidad de la Municipalidad como receptora definitiva de los bienes donados.	Oficio de asignación de funciones		10		
11	La Unidad asignada al momento de recibir el bien, verifica que las características del bien ofrecido en donación sean las indicadas en el ofrecimiento.	Ofrecimiento	11			
12	Si el bien es el correcto y según las características ofrecidas se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica			12	

13	Se rechaza recibir el bien y se informa a la Alcaldía para lo que corresponda. Fin de procedimiento	Oficio	<pre> graph TD     13[13] --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     15 --&gt; 17[17]     16 --&gt; 17     17 --&gt; 18((18))             </pre>	
14	La Unidad asignada recibe los bienes e inmediatamente realiza las gestiones necesarias de coordinación con la Unidad de Proveduría y la Unidad de Contabilidad, para registrar dichos bienes a nombre de la institución.	No aplica		
15	La Unidad asignada indicará a la Unidad de Proveduría y a la Unidad de Contabilidad la distribución de los bienes donados, donde se evidencie la ubicación y persona funcionaria responsable de la custodia.	Firma de recibido de entrega del bien		
16	Se realiza el plaqueo de los bienes donados y se incluyen los mismos en el inventario de activos de la institución	Inventario		
17	La Unidad de Contabilidad valoriza los bienes donados y realiza la inclusión de esta información en el inventario de activos de la institución.	Inventario		
18	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		
Indicadores de Desempeño		Gestión de las donaciones según lo recibido		
Registro de actualizaciones		2025		Elaboración

## VI. Proceso de Recursos Humanos

### 6.1 Generalidades

Título V del Código Municipal, en donde se establece lo relacionado al personal municipal, generando la necesidad de contar con un departamento de Recursos Humanos en las organizaciones municipales para garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos; así como, brindar los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Tiene a cargo el Subproceso de Salud Ocupacional

#### 6.1.1 Objetivo

Reclutar, seleccionar, capacitar y retener a los empleados adecuados, asegurando su motivación, desempeño y bienestar en el trabajo. Asimismo, busca establecer políticas y procesos que fomenten un ambiente laboral positivo, promoviendo el crecimiento profesional y personal de los colaboradores, alineado con los objetivos estratégicos de la Institución.

#### 6.1.2 Alcance

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

#### 6.1.3 Definiciones

- **Dietas:** Es la remuneración económica que reciben los regidores y síndicos producto de su función municipal.
- **Liquidación:** Es el monto económico que se paga a un trabajador a la hora de finalizar una relación laboral.
- **Salario Base:** Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.



- **Salario Bruto:** El salario bruto o líquido corresponde a la cuantía total antes de que se produzcan retenciones, mientras que el salario neto es la cantidad exacta que percibe el trabajador.
- **Salario neto:** El salario neto es el resultado de aplicar todas las retenciones fiscales al salario bruto. Es decir, es la cantidad que recibe el trabajador una vez se han aplicado todas las retenciones correctas en cada caso particular
- **Rebajos:** Deducciones al salario, por concepto de pagos de obligaciones tributarias u otros compromisos financieros adquiridos.
- **Vacaciones:** Las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de toda persona trabajadora, que se adquiere después de un mes de trabajo continuo. Consisten en un descanso anual remunerado, que tiene como propósito permitir a la persona trabajadora reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.
- **Aguinaldo:** El aguinaldo es una prestación que consiste en un pago anual en efectivo y con la moneda de curso legal. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del 20 de diciembre.
- **Preaviso:** Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.
- **Cesantía:** Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal. Su objetivo es asegurar a la persona trabajadora que es despedida con una cantidad mínima para mantenerse mientras encuentra otro trabajo.



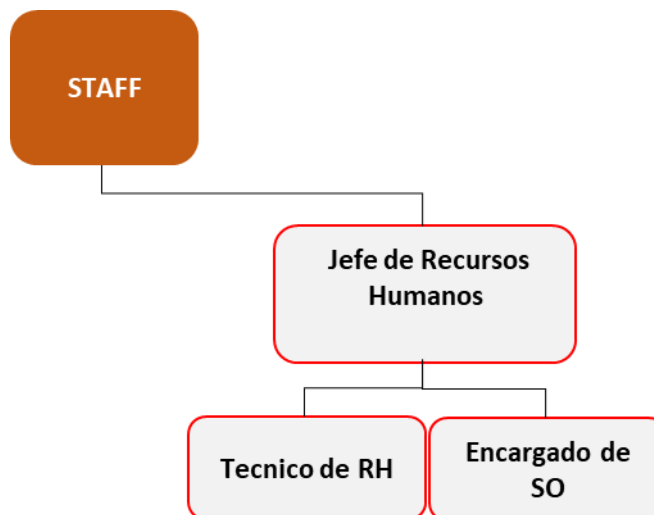
#### 6.1.4 Valor Público

La Unidad de Recursos Humanos se enfoca en el funcionamiento eficaz y la gestión ética del capital humano en la administración municipal, a través de la selección, capacitación y desarrollo del personal municipal, garantizando que se cuente con personas funcionarias calificadas y comprometidas en la prestación de servicios públicos de calidad, lo cual contribuye al crecimiento y satisfacción de los trabajadores, promoviendo así una administración pública eficiente, transparente y orientada al servicio ciudadano.

#### 6.1.5 Bloque de Legalidad Proceso de Recursos Humanos

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

#### 6.1.6 Organigrama Proceso de Recursos Humanos



El Proceso de Recursos Humanos es el encargado de toda la gestión del talento humano de la Institución, en otras palabras, es responsable de la elaboración de las planillas, los ingresos, las salidas del personal, el pago de dietas a los regidores y síndicos, que se dan en la institución.

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

- Elaboración de planillas de colaboradores
- Elaboración de planillas de dietas
- Liquidaciones de personal
- Presentación de Planillas a la CCSS y al INS
- Elaboración de Planilla de Aguinaldos

#### 6.1.7 Funciones Generales del Proceso de Recursos Humanos

- Elaborar el plan operativo anual de la Unidad y velar por su cumplimiento.



- Realizar el reclutamiento y selección del personal que requieren las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad.
- Gestionar e implementar el plan de capacitación del personal de la Municipalidad, con base en la identificación de necesidades que se realiza de forma coordinada con las diferentes dependencias de la Municipalidad y los recursos presupuestarios disponibles.
- Efectuar los estudios de puestos, clasificación y recalificación del personal de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad.
- Solicitar a las diferentes dependencias la justificación y previsión necesaria para la creación de nuevas plazas, requeridas para alcanzar los proyectos y metas propuestas dentro de los planes de gestión Municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los diversos manuales atinentes al Recurso Humano.
- Diseñar un sistema de evaluación del desempeño para la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas o dependencias.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión de los recursos humanos y otros atinentes al área.
- Revisar y actualizar las funciones y tareas desarrolladas en cada puesto y la estructura organizacional de forma periódica atendiendo los cambios que se generen en los diferentes procesos de trabajo.
- Efectuar estudios de escala salarial para realizar los ajustes pertinentes al menos en forma anual.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un mejoramiento continuo de la organización.
- Coordinar y ejecutar diferentes actividades relativas al desarrollo de los recursos humanos.



- Solicitar la actualización de los sistemas de gestión del talento humano y velar por su actualización, de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- Desarrollar las diferentes actividades de control de asistencia y puntualidad del personal en conjunto con las diferentes jefaturas y coordinaciones.
- Llevar el control de vacaciones y de incapacidades del personal.
- Velar por la aplicación del régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda, en coordinación con las diferentes jefaturas y coordinaciones, brindando la asesoría respectiva.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión de recursos humanos y comunicarlo a las jefaturas y la Alcaldía.
- Velar por una adecuada implementación de normas de salud ocupacional en la Municipalidad y coordinar las acciones correspondientes con las diferentes dependencias.
- Gestionar la atención de Riesgos del Trabajo del personal mediante el subproceso de Salud Ocupacional.
- Desarrollar estudios o diagnósticos de salud ocupacional mediante el subproceso a cargo de esta actividad.
- Efectuar inspecciones de accidentes laborales mediante la Comisión de Salud Ocupacional o el Subproceso encargado de esta actividad.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad y velar su orden, actualización y confidencialidad.
- Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
- Preparar las planillas del personal de la Municipalidad, registrando y aplicando los respectivos rebajos de ley y deducciones personales por deudas con diferentes instituciones.
- Coordinar con la CGR el sistema de declaraciones juradas del personal y velar por su aplicación y actualización.
- Colaborar con información requerida por diferentes instituciones del estado en materia de Recursos Humanos.



- Representar los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, instituciones y foros en su ámbito de acción.

#### 6.1.8 Funciones del Jefe Proceso de Recursos Humanos

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Recursos Humanos.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Recurso Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Recurso Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Recurso Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Proceso de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.



- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales.
- Mantener actualizado los movimientos en el sistema de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República y coordinar su presentación por parte de los funcionarios declarantes.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que se recibe en la Proceso de Recursos Humanos.
- Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Recurso Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios de la Proceso de Recursos Humanos y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.



- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### 6.1.9 Funciones del Técnico de Recursos Humanos

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Recursos Humanos.
- Elaborar los estudios para la emisión de constancias de distinta índole.
- Redactar oficios, confeccionar informes, dar respuesta a notas, atender consultas a compañeros y público en general.
- Recibir, revisar la documentación que ingresan al Proceso de Recursos Humanos.
- Estudiar y revisar expedientes para reconocimiento de anualidades.
- Revisar las marcas de asistencia de todos los empleados municipales para remitir informe mensual a la Alcaldía Municipal.
- Colaborar en la confección de contratos de Trabajo de los funcionarios municipales.
- Codificar códigos de marca de los funcionarios municipales.
- Controlar el registro de vacaciones de todos los funcionarios municipales.



- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, desarrollar informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según corresponda.
- Realizar los trámites de pluses, exoneraciones de marca, permisos para estudio, licencias, entre otros similares.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



#### 6.1.10 Funciones del Encargado de Salud Ocupacional

- Ejecutar labores técnicas profesionales, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitalizar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Subproceso, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Elaborar el plan de Salud Ocupacional de la Municipalidad.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los extintores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Revisar los planes de emergencia que elabora la Alcaldía para las distintas actividades externas a la Institución.
- Preparar los planes de emergencia para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.



- Ejecuta el proceso de contratación para la compra de implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Atención a órdenes sanitarias relacionadas a seguridad humana emitidas a la municipalidad.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.
- Asistir a capacitaciones en otras instituciones gubernamentales, en temas de Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Reclutar y Capacitar a las brigadas de Emergencias.
- Comprobar qué las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del subproceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **6.2 Procedimientos del Proceso de Recursos Humanos**

6.2.1 Procedimiento: Elaboración de Planilla de los Colaboradores (MSB-PA-RH-08-01)

Actividades vinculadas a la unidad de Recursos Humanos en el procedimiento 2.2.15 Registro y Trámite de pago de salarios fijos (MSB-PA-RH-08-01).

6.2.2 Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de Dietas (MSB-PA-RH-08-03)

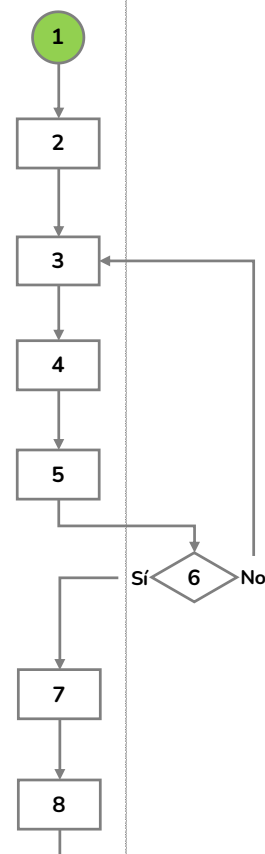
Actividades vinculadas a la Unidad de Recursos Humanos en el procedimiento 2.2.16 Registro y Trámite de pago de Dietas (MSB-PA-RH-08-03).



6.2.3 Procedimiento: Presentación Planillas CCSS – INS (MSB-PA-RH-08-02)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Presentación planilla CCSS - INS</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-RH-08-02		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de las dos planillas aplicadas en el mes	No aplica				
2	Se consolidan los datos de las planillas generadas en el mes con el detalle de los salarios brutos	Planillas quincenales				
3	Se ingresan en la hoja de cálculo los salarios brutos de las personas funcionarias de las dos planillas	Auxiliar				
4	Se ingresan en el sistema de la CCSS y del INS los salarios brutos del auxiliar	Módulo de la CCSS - SICERE / INS				
5	Se revisa que el monto total ingresado en los sistemas de la CCSS e INS concilie con el cálculo de la Planilla	Planilla				
6	Si la información es correcta se continúa paso 7, si no se regresa a paso 3 para ajustes	No aplica				
7	Se genera el comprobante de facturación de la CCSS y la planilla del Riesgos del Trabajador del mes	Comprobante				
8	Se elabora auxiliar con el monto de cada partida, porcentaje por centro de costos y de cargas sociales	Auxiliar				



9	Se traslada auxiliar y comprobante de la CCSS a la Unidad de Contabilidad	Correo	
10	La Unidad de Contabilidad realiza los pagos según procedimiento	Procedimiento código MSB-PA-CO-04-11	
11	Se reciben comprobantes de pago CCSS	Correo	
12	Se guarda el comprobante y se custodia en Recursos Humanos	Archivo	
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Presentación de las planillas según lo programado	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

6.2.4 Procedimiento: Confección de la Liquidación de Funcionarios (MSB-PA-RH-08-15)

El proceso de liquidación de personal se da cuando se da por terminada la relación laboral de un funcionario con la Municipalidad y puede darse por alguna de las siguientes causas:

- a. Renuncia debidamente aceptada.
- b. Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c. Fallecimiento.
- d. Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e. Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- f. Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 155 inciso b), del Código Municipal.
- g. Jubilación

En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- a. Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- b. Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- c. Renuncia debidamente aceptada.
- d. Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e. Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado, que no puede ser mayor a 2 meses, según el artículo 139 del Código Municipal.
- f. Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 155 inciso b), del Código Municipal.

En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina.

- a. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para la cual fue contratado.
- b. Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas anteriormente.

Es importante tener en cuenta lo siguiente, respecto al salario, aguinaldo, cesantía y preaviso.

Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.

La escala de Salario será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 129, 130, 131 del Código Municipal (Ley N° 7794). El Concejo Municipal definirá las políticas salariales que regirán para los empleados municipales.

Según la legislación vigente, todos los funcionarios (as), cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional

anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Los subsidios dados por baja médica por el INS, CCSS u otra institución competente, no podrán ser tomados bajo ninguna razón en el cálculo del aguinaldo.

El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y en ningún caso podrá exceder dicho auxilio del salario de 8 meses., excepto que en reformas posteriores se rompa con dicho tope.

Sólo procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 155, inciso b), del Código Municipal o por la apertura de movilidad laboral decretada por el Concejo Municipal, el pago deberá ser incluido en el presupuesto ordinario para ser ejecutado en el año siguiente. En materia de preaviso queda sujeto a lo que dispone el Código de Trabajo.

El cálculo de cada rubro de liquidación va a depender del motivo del término de la relación laboral, sin embargo, acá se detalla la forma de cálculo de cada posible rubro que compone la liquidación laboral:

**Vacaciones:** De conformidad con el inciso e), del artículo 155 del Código Municipal, las o los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones anuales, en la siguiente forma:

Disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo consecutivo servido en la siguiente forma:

- 1) Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de dieciséis días hábiles de vacaciones.
- 2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- 3) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles.

El Código de Trabajo, establece en su artículo 158: *Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Estas se podrán dividir en dos fracciones, como máximo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan una ausencia muy prolongada.*

En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo, antes de cumplir el trabajador (a) el período de cincuenta semanas y después de los tres primeros meses, tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad.

Nota aclaratoria: El cálculo del día de vacaciones para los funcionarios municipales se realizará proporcional al tiempo de antigüedad de cada funcionario.

**Aguinaldo:** Para calcular el aguinaldo hay que sumar los salarios brutos de diciembre del año pasado a noviembre de este año y dividirlo entre doce. El monto resultado, es la remuneración por concepto de aguinaldo. Así es que, si a una persona se le liquida antes de noviembre, se toman sus salarios brutos desde diciembre hasta la fecha que se termina la relación laboral y se divide entre 12.

**Preaviso (en caso de que aplique):** Se calcula tomando en cuenta el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios efectivamente devengados por el funcionario durante los últimos seis meses (se suman

los salarios de los últimos seis meses y se divide entre seis para obtener el monto promedio mensual) de vigencia del contrato, o fracción de tiempo menor si no hubiese ajustado dicho término.

Para el promedio no se toma en cuenta el tiempo que el funcionario estuvo incapacitado por enfermedad. En tal caso se suman los tiempos anterior y posterior a dicha incapacidad, para completar los 6 meses efectivos de trabajo.

Cuando se trata de licencias por maternidad disfrutada durante ese tiempo de los últimos 6 meses de labores, sí se toma en cuenta lo percibido por la funcionaria durante los 4 meses de la licencia porque dichas sumas se consideran salario.

**Cesantía:** Es un derecho que tienen los funcionarios a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal y se cancela de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis, un importe igual a siete días de salario.
2. Después de un trabajo continuo mayor de seis meses, pero menor de un año, un importe igual a catorce días de salario.
3. Después de un trabajo continuo mayor de un año, con el importe de días de salario indicado en la siguiente tabla:
  - I. AÑO 1: 19,5 días por año laborado.
  - II. AÑO 2: 20 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
  - III. AÑO 3: 20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
  - IV. AÑO 4: 21 días por año laborado o fracción superior a seis meses.



- V. AÑO 5: 21,24 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- VI. AÑO 6: 21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- VII. AÑO 7: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- VIII. AÑO 8: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- IX. AÑO 9: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- X. AÑO 10: 21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- XI. AÑO 11: 21 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- XII. AÑO 12: 20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
- XIII. AÑO 13 y siguientes: 20 días por año laborado o fracción superior a seis meses.

- 4. El auxilio de cesantía deberá pagarse, aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono. Al pago de la cesantía no se le aplica ningún tipo de deducción por cargas sociales

El patrono realiza un aporte a la asociación solidarista que formará parte del rubro auxilio de cesantía, el cual deberá ser contemplado al momento de la finalización laboral. (En caso de existir)

Cuando se da la finalización laboral se debe estimar este rubro (si aplica) y se debe notificar a la administración de la asociación para determinar cuánto es el monto de dinero perteneciente a este rubro y tomarlo en cuenta dentro de la liquidación final que se realiza.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Liquidación a la persona funcionaria</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-RH-08-15</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la finalización laboral del funcionario.	No aplica	1			
2	La Alcaldía solicita el cálculo de liquidación indicando el motivo de salida del funcionario, adjuntando la certificación de fondos, Resolución Administrativa, etc que justifique la salida	Oficio (Carta Despido Finalización Contrato Pensión u otro)	2			
3	Se calcula la liquidación, según sea la causa de salida del funcionario	Auxiliar		3		
4	Se traslada a la Alcaldía, los cálculos efectuados, junto con el finiquito.	Auxiliar		4		
5	Se realiza la recolección de firmas de las Unidades relacionadas (presupuesto, tesorería).	Firma de finiquito		5		
6	Se recibe el documento debidamente firmado, y con la autorización de pago.	Firma de finiquito		6		
7	Se contacta a la persona exfuncionaria, para que firme los documentos correspondientes.	Medio de notificación aportado		7		
8	La persona exfuncionaria se presenta a firmar los documentos	Firma				8
9	Se confecciona la nómina de pago en Bancos y se sube el archivo txt a la plataforma del Banco.	Nómina de pago		9		
10	Se traslada a la Unidad de Tesorería los documentos firmados y la autorización de la Alcaldía para el pago.	Nómina de pago		10		
11	La Unidad de Tesorería procede con la revisión	Nómina de pago	11			
12	Si se identifica alguna inconsistencia se regresa a paso 3 con observaciones, si no se continúa paso 13	No aplica			12	
13	La Unidad de Tesorería realiza el pago y traslada el comprobante a las Unidades relacionadas.	Comprobante de pago	13			



14	Se archivan los documentos y el comprobante en el expediente de la persona exfuncionario	Expediente	
15	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de liquidación según lo requerido	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2025	Elaboración

6.2.5 Procedimiento para Realizar el Pago de Aguinaldos (MSB-PA-RH-08-16)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Pago de Aguinaldos</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-RH-08-16</b>	
				Versión #1	<b>Enero 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del pago de los 12 salarios mensuales a los funcionarios.	No aplica				
2	Se registra mensualmente el salario reportado a la CCSS, de cada uno de los funcionarios.	Planilla CCSS				
3	Se traslada de forma mensual el archivo de aguinaldos a la Unidad de Contabilidad	Auxiliar				
4	La Unidad de Contabilidad revisa el auxiliar	Auxiliar				
5	Si la información es correcta se continúa paso 6, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica				
6	La Unidad de Contabilidad elabora el asiento contable correspondiente.	Asiento				
7	Se procede con el registro	No aplica				
8	Se traslada la última semana del mes de noviembre, el archivo final a las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para la revisión final.	Auxiliar				

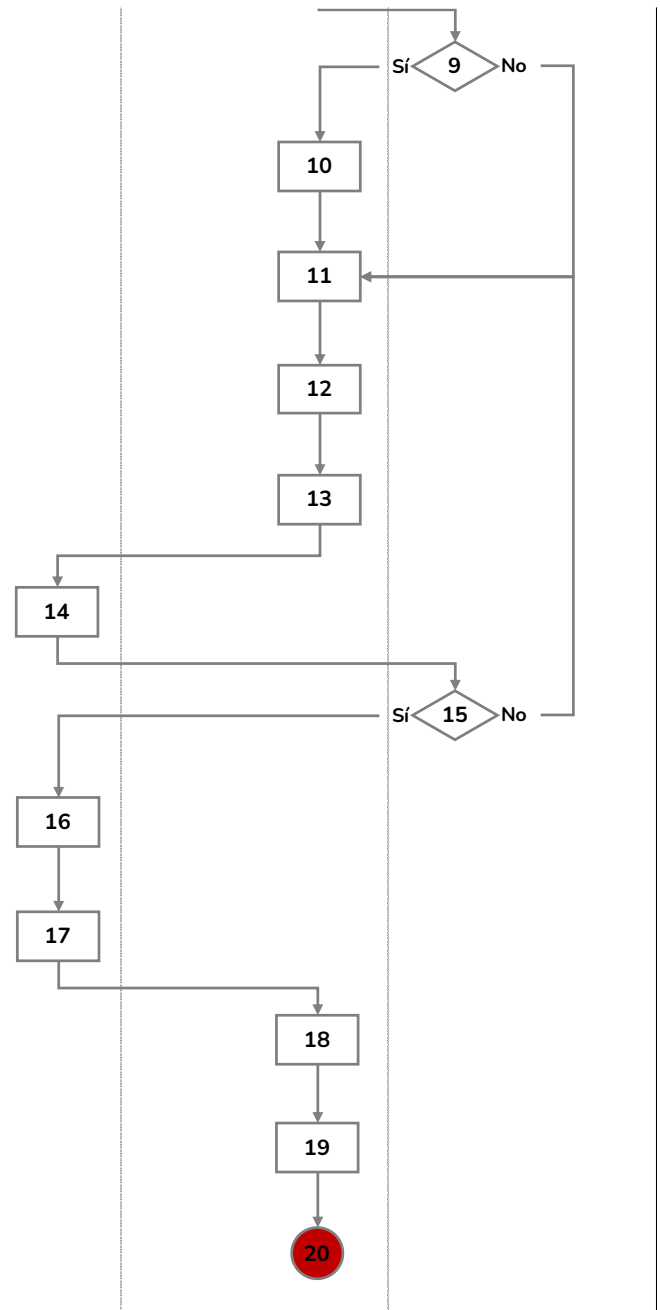
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



9	Si se reciben correcciones se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica
10	Se realizan las correcciones o ajustes recomendados	Auxiliar
11	Se confecciona la planilla de aguinaldos, txt para bancos y comprobantes.	Planilla aguinaldos
12	Se traslada la planilla para firmas a Alcaldía y a Tesorería	Firmas
13	Se suben los archivos al banco.	Planilla
14	La Unidad de Tesorería revisa los documentos contra los archivos del banco	No aplica
15	Si la información es correcta se continúa paso 16, si no se regresa a paso 11 con observaciones	No aplica
16	La Unidad de Tesorería procede con la aplicación del pago de los aguinaldos.	Comprobante de pago
17	La Unidad de Tesorería baja el comprobante y lo envía a las Unidades relacionadas (Presupuesto, Contabilidad, Recursos Humanos)	Comprobante de pago
18	Se envían los comprobantes de pago a los funcionarios	Comprobante de pago
19	Se archiva	Comprobante de pago
20	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de aguinaldos anualmente	
Registro de actualizaciones	2025	Elaboración



## **VII. Proceso Tributario**

### **7.1 Generalidades**

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y demás ingresos municipales, con el fin de administrar los ingresos tributarios mediante la actualización, depuración y control de la información de los contribuyentes del gobierno local, mediante la aplicación de leyes y normativas vigentes, procurando una continua localización de fuentes de ingresos. Se compone de las unidades institucionales de Plataforma de Servicios, Bienes Inmuebles, Cobros, Patentes y Cementerio.

El artículo 77BIS del código Municipal:

ARTÍCULO ÚNICO- Se adiciona el artículo 77 bis a la Ley N° 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998. El texto es el siguiente:

Artículo 77 bis- Se constituye a las municipalidades del país como administraciones tributarias y, en consecuencia, tendrán facultades para ejercer fiscalización y control en la recaudación de los diversos tributos a ellas asignados, y podrán intervenir en cualquier momento previa notificación al sujeto pasivo, dentro de los plazos establecidos en la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 03 de mayo de 1975, para asegurar el estricto cumplimiento de las normas legales que les otorgan recursos económicos.

Las municipalidades, en su condición de Administración Tributaria, tendrán las facultades establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En cuanto a ilícitos tributarios dispondrán también de las facultades establecidas en el título III de dicho Código, en lo que se refiere a infracciones y sanciones administrativas. Cuando una municipalidad, en la fase de fiscalización de los tributos que administra, tenga noticia de que se ha cometido un presunto delito, procederá a denunciarlo al Ministerio Público.

La información confidencial recabada por la municipalidad no puede ser utilizada para fines distintos de los tributarios, salvo norma legal que así lo autorice y siempre dentro de las facultades otorgadas a las municipalidades.

El carácter privado de la información capturada para fines tributarios prevalece y debe resguardarse según lo dispone la ley.

Los servidores de la municipalidad únicamente están autorizados a acceder a la información propia de la gestión administrativa que estén tramitando.

En todo momento, la municipalidad velará por el cumplimiento del derecho al debido proceso y el derecho de defensa de los sujetos pasivos en los procedimientos ante la municipalidad

Para cumplir lo previsto en esta norma, se contará con la colaboración obligada de la Dirección General de Tributación, la Dirección General de Aduanas y de los demás entes públicos.

#### 7.1.1 Objetivo

Regular, ordenar y controlar que todo negocio comercial, técnico, profesional, artístico o cultural que requiera operar en el cantón, cuente con la licencia, patente o permiso correspondiente a la actividad que desarrolle o vaya a desarrollar, de tal forma que la actividad sea autorizada conforme a la normativa vigente y los lineamientos que rigen la materia.

#### 7.1.2 Alcance

Las directrices y procedimientos aquí descritos aplican para el Proceso Tributario de la Municipalidad de Santa Barbara, sus Unidades, áreas y sus interacciones con las demás áreas de la institución.

### 7.1.3 Definiciones

- **Cobro:** Proceso de recaudación de los recursos propios puestos al cobro, producto de los impuestos y servicios brindados para el financiamiento de los diferentes planes, proyectos y programas institucionales en beneficio de los habitantes del cantón.
- **Estado de cuenta:** documento oficial que emite la Municipalidad a sus contribuyentes en donde se recogen todos los saldos que se hayan realizado en su cuenta de obligaciones tributarias por los servicios percibidos por la Institución.
- **Contribuyente:** Persona que paga contribución a la Municipalidad.
- **Cobro judicial:** proceso que se realiza cuando un juicio de cobranza determina que se debe saldar una deuda.
- **Cobro administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria a través del Área de Cobros, para que las cuentas vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- **SIMWEB:** Sistema integrado municipal.
- **Deuda:** Obligación que tiene una persona contribuyente de pagar.
- **Arreglo de pago:** Facilidad que otorga la institución a una persona física o jurídica, con el fin de satisfacer una deuda en forma fraccionada hasta la cancelación total de la misma.
- **Trámite:** Pasos que debe realizarse de forma sucesiva para solicitar un servicio.



- **Exoneración:** Eliminación de responsabilidad de pago.
- **Subsane:** Corregir algún documento no presentado o incorrecto.
- **No sujeción del impuesto:** Exoneración del pago del impuesto de bienes inmuebles por bien único.
- **Resolución:** Respuesta a solicitud aprobada o rechazada.
- **Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
- **Patentado:** Persona física o jurídica que adquiere licencia municipal para ejercer actividades lucrativas.
- **Inspección:** Acción de revisar que se cumpla con los requisitos.
- **Licencia comercial:** Es la autorización que previa solicitud del interesado, concede la Municipalidad para ejercer cualquier actividad lucrativa en su jurisdicción conforme a lo establecido en la Ley.
- **Certificado de uso de suelo:** Emitido por la Unidad de Control Urbano, si fuera necesario el emitido por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU).
- **Declaración jurada:** Documento por el cual el patentado declara sus ventas brutas o ingresos en el período fiscal correspondiente.
- **Impuesto:** Tributo que deben pagar los patentados de la Municipalidad de Santa Bárbara, según la Ley N° 7180.



- **Patente:** Es el impuesto a cancelar por la actividad lucrativa que realizan en el cantón de Santa Bárbara de Heredia<sup>10</sup>.
- **Patente Municipal:** Tributo que grava el ejercicio de una actividad lucrativa dentro de un determinado cantón.
- **Permiso de funcionamiento:** Son las autorizaciones que a criterio de la Municipalidad o exigidas por ley especial, deben obtener los interesados ante organismos estatales, de previo a que la Municipalidad les otorgue la licencia.
- **Venta:** Contrato bilateral por el que se transmite la propiedad de un bien determinado a cambio de una contraposición.
- **Ingreso:** Es la suma que se recibe como contraprestación en el ejercicio de las actividades lucrativas.
- **Ventas brutas:** Es el volumen de ventas obtenidas por el patentado en el ejercicio de las actividades lucrativas autorizadas por la licencia municipal durante el periodo fiscal hecha la deducción que establece la Ley de Impuesto sobre las Ventas.
- **Ingresos brutos:** Es el volumen de ingresos obtenidos por el patentado en el ejercicio de las actividades lucrativas autorizadas por la licencia municipal durante el periodo fiscal.
- **Período fiscal:** Es el comprendido entre el primero de octubre y el treinta de septiembre del año siguiente.

---

<sup>10</sup> Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Santa Bárbara



#### 7.1.4 Valor Público

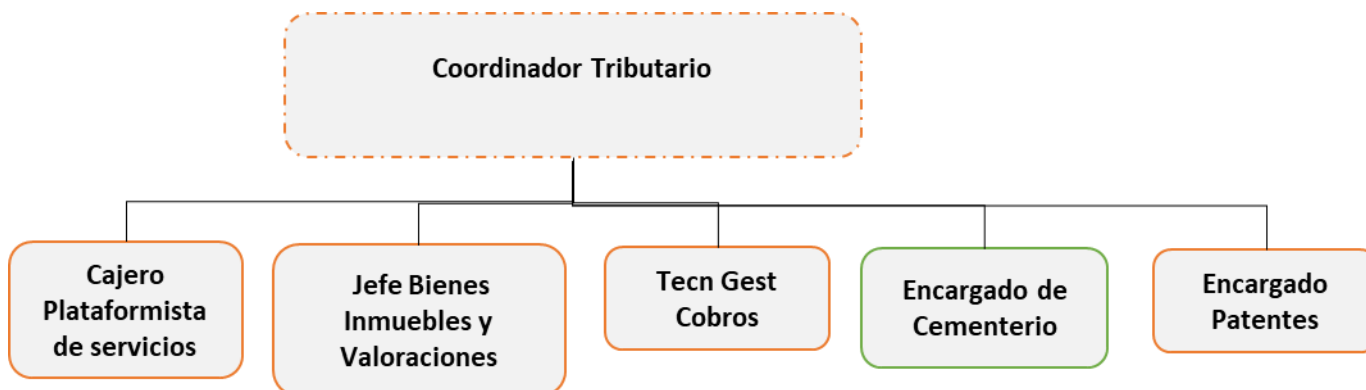
La Unidad de Coordinación Tributaria se enfoca en la gestión eficiente y equitativa de la recaudación fiscal municipal, fomentando el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y promoviendo una cultura de responsabilidad cívica, a través de la aplicación justa y transparente de las leyes tributarias, garantizando la disponibilidad de recursos necesarios para la prestación de servicios públicos esenciales y el desarrollo de la comunidad mediante el fortalecimiento de la infraestructura, la calidad de vida y el bienestar general de las personas ciudadanas.

#### 7.1.5 Bloque de Legalidad Proceso Tributario

El bloque de legalidad que regula las actividades del Tributario es:

- Ley No. 7794, Código Municipal. Art. 82 y 86 del código municipal
- Ley No. 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley No. 6227 General de la Administración Pública.
- Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley No. 8292 General de Control Interno.
- Reglamento para el proceso de cobro administrativo y judicial.
- Ley No. 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Ley No. 7803 Impuestos Municipales.
- Reglamento para el manejo de desechos sólidos en la Municipalidad de Santa Barbara.
- Reglamento de cementerios municipales de la Municipalidad de Santa Barbara.

7.1.6 Organigrama Proceso Tributario



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

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

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

- Patentes Comerciales

#### 7.1.7 Funciones Generales del Proceso Tributario

- Desarrollar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos (bienes inmuebles, patentes, construcciones) y tasas municipales (servicios de recolección de basura, agua, servicio de mantenimiento de parques, aseo de vías, mantenimiento de cementerio).
- Velar por la actualización de las bases de datos del monto de pago de impuestos y tasas con base en los estudios que realiza Contabilidad, Bienes Inmuebles, Ingeniería, Patentes y la leyes especiales.
- Realizar el cobro administrativo a los contribuyentes en el caso de deudas o morosidad, preparando los avisos de cobro.
- Realizar el estudio tarifario de todos los tributos municipales.
- Solicitar a la Unidad de Acueductos el corte de agua de los abonados morosos.
- Solicitar la suspensión de las actividades comerciales en caso de morosidad en el pago de las patentes a la Alcaldía.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago mediante perifoneo, panfletos y rótulos en locales comerciales, entre otros.
- Atender a los contribuyentes en relación al estado de deudas o consultas sobre trámites de pago.
- Realizar informes mensuales a la jefatura y la Alcaldía sobre estado de cobro de impuestos y tasas.
- Gestionar el cobro judicial a los contribuyentes morosos en coordinación con la Asesoría Legal (externos principalmente).
- Aprobar y controlar las facilidades y prorrogas de pago.
- Notificar prevenciones de cierre de actividades lucrativas por el no pago del impuesto.
- Resolver las solicitudes de prescripción de tributos municipales y condonación de intereses.

- Realizar arreglos de pago.
- Realizar el cálculo del impuesto de patentes del Cantón.
- Aprobar o denegar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio mediante la resolución correspondiente.
- Notificar y clausurar comercios que no cuenten con licencia comercial.
- Cerrar negocios con morosidad en impuestos de patentes.
- Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- Recibir, evaluar y determinar el impuesto de acuerdo a las declaraciones juradas de patentes.
- Coordinar con la Dirección General de Tributación la información de contribuyentes en casos especiales para su posterior fiscalización.
- Se gestiona las solicitudes de devolución de dinero de los contribuyentes en caso de errores en los cobros o pago de más.
- Atender y resolver consultas y reclamos.

#### 7.1.8 Principales Productos

- Plan Operativo Anual de la Unidad desarrollado.
- Plan Estratégico del área desarrollado.
- Cobro oportuno de impuestos, tasas y servicios municipales.
- Listados de contribuyentes morosos.
- Arreglos de pago.
- Movimientos a las cuentas por cobrar en los diferentes rubros.
- Estados de cuenta entregados.
- Notificaciones entregadas.
- Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales.
- Solicitudes de prescripción aprobadas o denegadas.
- Resoluciones administrativas.

- Cobros administrativos a los contribuyentes realizados.
- Solicitudes de corte de agua a los abonados morosos realizados.
- Solicitudes de la suspensión de las actividades comerciales en caso de morosidad realizados.
- Información a contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago efectuado.
- Atención de consultas a los contribuyentes efectuada.
- Informes sobre estado de cobro de impuestos y tasas.
- Cobro judicial ejecutado a los contribuyentes morosos.
- Facilidades y prórrogas de pago otorgadas.
- Previsiones de cierre de actividades lucrativas realizadas.
- Formalizar arreglos de pago.
- Solicitudes de prescripción de tributos municipales y condonación de intereses atendidas.
- Cálculo del impuesto de patentes del Cantón.
- Aprobación o rechazo de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
- Cierre de negocios con morosidad en impuestos de patentes.
- Fiscalización de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Fiscalización de solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- Determinación del impuesto de acuerdo a las declaraciones juradas de patentes.
- Devolución de dinero de los contribuyentes aplicada.
- Atención de consultas y reclamos realizados.
- Operativos de fiscalización desarrollados.

#### 7.1.9 Funciones del Coordinador Tributario

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.

- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Controlar los ingresos por concepto de tributos municipales.
- Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.



- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Realizar estudios tarifarios de los servicios Municipales.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Confeccionar documento para solicitar la certificación de las deudas de los contribuyentes, para realizar el proceso de cobro judicial.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### 7.1.10 Funciones del Técnico de Gestión de Cobros

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Realiza el análisis de los arreglos de pago.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Elaborar y rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- Actualizar la base de datos municipal con los servicios nuevos o la depuración de los mismos.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.



- Llama y notifica a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresar en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



7.1.11 Funciones del Cajero - Plataformista

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general (en lo que a trámites se refiere).
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado a la tesorería o al superior inmediato según el procedimiento establecido.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de

interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- Custodiar y cumplir con lo establecido en el fondo de caja asignada para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

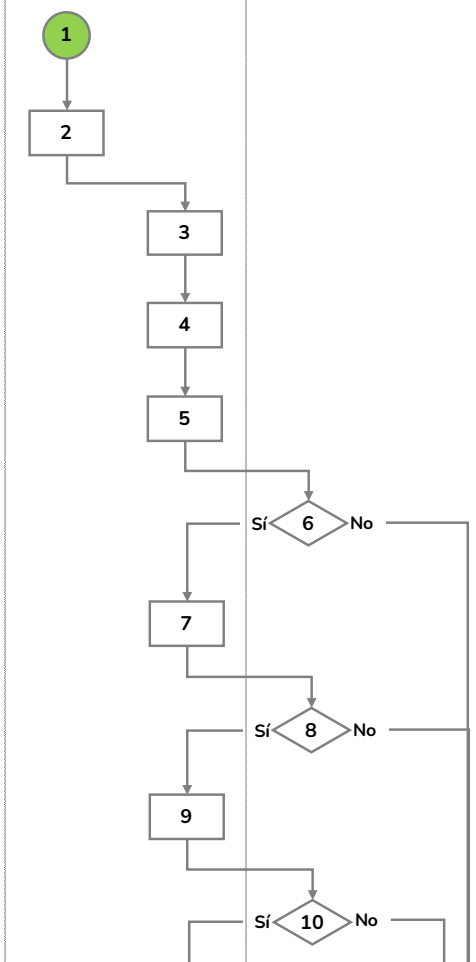


## 7.2 Procedimientos Proceso Tributario

### 7.2.1 Procedimiento: Arqueo Cajas Recaudadoras (MSB-PA-CT-06-01)

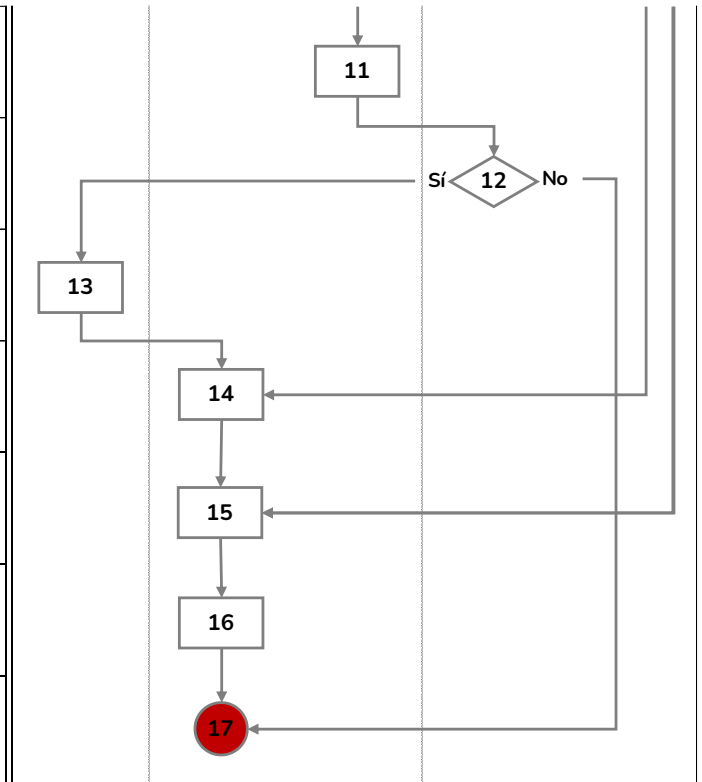
#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Arqueos a cajas recaudadoras</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-CT-06-01		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Cajero(a) / Coordinador(a) AF	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la revisión de movimientos y fondo en las cajas recaudadoras de la institución	No aplica				
2	Se cierra la caja al servicio de la persona usuaria	No aplica				
3	Se genera reporte de movimientos del día en el sistema municipal	SIMPC				
4	Se consolida cada monto por tipo de transacción (cheque, transferencia, efectivo, notas de crédito y voucher)	Auxiliares				
5	Se confronta los montos contra las operaciones de caja	Auxiliares				
6	Si se evidencia un sobrante o faltante se continúa paso 7, si no se continúa paso 15	No aplica				
7	Se realiza nueva revisión de los datos del sistema y operaciones de caja	No aplica				
8	Si el sobrante o faltante persiste se continúa paso 9, si no se continúa paso 15	No aplica				
9	Se documenta el sobrante o faltante en el arqueo	Arqueo				
10	Si es un sobrante se continúa paso 11, si no porque fue un faltante se continúa paso 14	No aplica				





11	Se entrega el sobrante al Tesorero(a)	No aplica
12	Si se presenta un reclamo del contribuyente en los tres días posteriores se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica
13	Tesorería realiza devolución del dinero o ajuste en sistema	SIMPC
14	Se realiza el pago del faltante identificado	No aplica
15	Se firma arqueo realizado	Arqueo
16	Se mantiene fondo de caja con monto respectivo	Arqueo
17	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de arqueos según lo programado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Traslado de Tesorería / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

### 7.3 Procedimientos Plataforma de Servicios

- **Objetivo del Área de Plataforma**

Brindar a los ciudadanos y empresas una forma más eficiente y accesible de realizar trámites y solicitudes relacionados con los servicios públicos que ofrece la municipalidad



- **Valor Público**

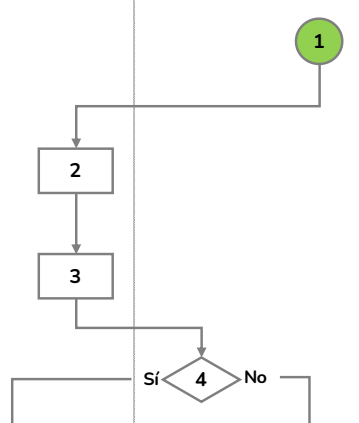
La Plataforma de Servicios y Cajas se enfoca en la facilitación de los trámites administrativos y de servicios municipales para las personas ciudadanas ofreciendo la gestión ágil y transparente de pagos, cobros y trámites diversos, garantizando una atención rápida y eficaz a las necesidades de la comunidad de forma integral, promoviendo la satisfacción ciudadana, la confianza en la Municipalidad y una experiencia positiva para la ciudadanía

7.3.1 Procedimiento para la Atención del Contribuyente en la Plataforma de Servicios (correspondiente a la recaudación de tributos) (MSB-PS-PSC-10-01)

Se vinculan actividades de Plataforma de Servicios en procedimiento 3.2.1 Recaudación de Ingresos por Cajas. (MSB-PA-T-12-01)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Gestión de trámites</b>			Código procedimiento:	MSB-PS-PSC-10-01		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Cajero(a) PS	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria sobre la gestión de algún trámite municipal (Patentes, movimientos de tierra, obras menores, demoliciones, usos de suelos, segregación, visados, etc)	No aplica				1
2	Se recibe y se actualizan los datos de la persona solicitante en el sistema municipal	Formulario de Actualización de información de los contribuyentes			2	
3	Se revisa el formulario correspondiente debidamente lleno y los requisitos según el trámite solicitado	Formulario y requisitos			3	
4	Si la información es correcta se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica			4	



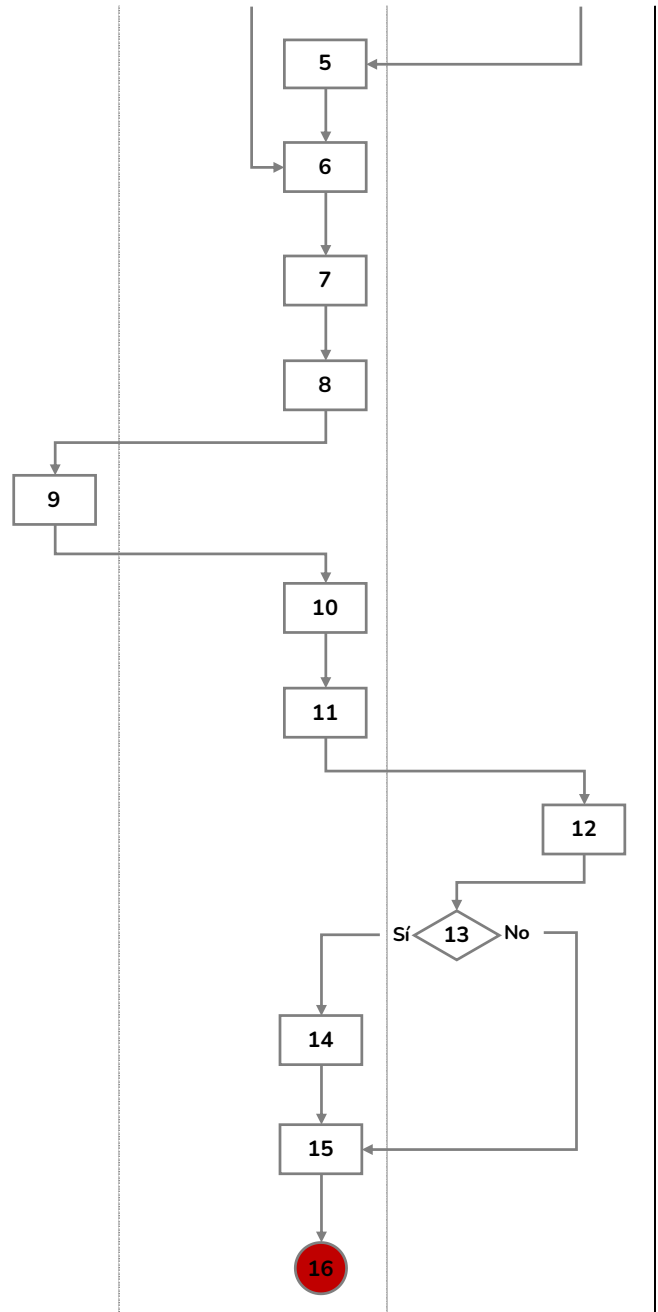
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



5	Se le indica a la persona usuaria la información y/o requisitos faltantes, dejándolo anotado en el formulario de solicitud	Formulario de solicitud
6	Se ingresa el trámite en controles digitales	Archivo compartido en drive y excel
7	Se ingresa el trámite en controles físicos para entrega de documentos	Bitácora de entrega de documentos
8	Se le remite el expediente a la unidad correspondiente con la observación de la documentación faltante indicado en el formulario	Bitácora de entrega de documentos
9	La Unidad correspondiente gestiona el trámite según procedimiento	Procedimiento
10	Se recibe resolución de trámite presentado	Bitácora de entrega de documentos
11	Se notifica al usuario solicitante que puede pasar a retirar la resolución	Medio indicado por el usuario (llamada o correo)
12	El usuario solicitante se presenta para retiro de la resolución o de forma electrónica si aplica	Comprobante
13	Si le corresponde realizar algún pago se continúa paso 14, si no se continúa paso 15	No aplica
14	Se realiza el cobro correspondiente	No aplica
15	Se entrega resolución del trámite al usuario solicitante	Firma de recibido
16	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de trámites según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

## **7.4 Procedimientos Gestión de Cobros**

- **Objetivo del Área de Gestión de Cobros**

La gestión de cobro asegura que la Municipalidad cuente con los recursos financieros necesarios para brindar los servicios públicos esenciales a los ciudadanos, como agua potable, recolección de basura, mantenimiento de calles y parques, entre otros. Al recaudar los ingresos adecuados, la Municipalidad puede cumplir con sus obligaciones, incluyendo el pago de salarios a las personas funcionarias y proveedores de servicios contratados.

- **Valor Público**

La Unidad de Cobros se enfoca en la recuperación de los impuestos adeudados por los contribuyentes con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera del municipio para la continuidad de los servicios esenciales para el bienestar de todos los habitantes. Además, al facilitar arreglos de pago justos y viables para los ciudadanos, se promueve la equidad y se protege a los sectores más vulnerables de la comunidad.

- **Funciones del Área de Cobros**
  - a. Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
  - b. Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de cobro judicial.
  - c. Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
  - d. Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
  - e. Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el contribuyente.

- f. Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.

7.4.1 Políticas según las NICSP

Norma/ Política				Concepto	Norma		Referencia
					Contable/ Política		Marco Legal
DGCN	1	60.		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP n°23, Párrafo 67		
	1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo	NICSP n°23, Párrafo 67		
	1	60	2	Modelos de estimación	NICSP n°23, Párrafo 68		
DGCN	1	61		Información a revelar	NICSP n°23, Párrafo 106. DGCN		
DGCN	1	64		Reconocimiento de transferencias a cobrar	NICSP n°23, Párrafo 78.		
	1	64	1	Derecho adquirido	NICSP n°23, Párrafo 79.		
	1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar	NICSP n°23, Párrafo 83.		

### Reconocimiento y recuperación de cuentas por cobrar

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	N/A	Ley 7729 IBI Vigente	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	N/A	Patentes Comerciales Vigentes	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	N/A	Patente de Licores Vigente	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	N/A	Timbres Pro-Parques Nacionales	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	N/A	Servicios de Recolección y Disposición	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	N/A	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	N/A	Servicios de Cementerio Vigente	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	N/A	Mantenimiento Parques d Zonas Verdes	x	
	2.1.9.01.99.99.	N/A	Otros Ingresos Varios A Devengar Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la generación del periodo de cobro de la venta de bienes y servicios, impuestos y transferencias, aún aquellos puestos al cobro de forma adelantada contra la partida de ingresos por devengar, en este momento no existe afectación presupuestaria, son a corto plazo.					

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



	4.3.1.03.00.00.0.99999. . .		Sanciones Administrativas		x
	4.3.1.01.00.00.0.99999.01. .		Multas Varias		x
	4.3.1.99.00.00.0.99999. . .		Otras Multas		x
	4.4.1.01.01.99.0.99999. . .		Ventas de otras materias primas		x

## **Cobro administrativo y arreglos de pago**

### **Cobro Judicial**

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

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición		x
1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Aseo De Vías y Sitios Públicos		x
1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Cementerio Vigentes		x
1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Mantenimiento Parques y Zonas		x
1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques y Zonas		x
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar, después del arreglo de pago realizado por el contribuyente, en este momento no existe afectación presupuestaria.			

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.05.	Ley 7729 IBI Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.05.	Patentes Comerciales Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.05.	Patente de Licores Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.05.	Timbres Pro-Parques Nacionales Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.05.	Servicios de Recolección y Distribución Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.05.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.05.	Servicios de Cementerio Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.05.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Ley 7729 IBI Vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.	Patentes Comerciales Vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.	Patente de Licores Vencido		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.	Timbres Pro-Parques Nacionales Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.	Servicios de Recolección y Distribución Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.	Servicios de Aseo de Vías y Si Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.	Servicios de Cementerio Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.04.	Mantenimiento Parques y Zonas Vencido		x
Justificación: Este asiento registra la reclasificación de los documentos a cobrar por arreglo de pago y las cuentas por cobrar comunes cuando se traslada al departamento legal para el cobro judicial, en este momento no existe afectación presupuestaria				

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



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

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

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo		x
	4.4.1.02.99.99.0.99999. . .	Otras Ventas de Servicios Varios	x	
	4.3.1.03.00.00.0.99999. . .	Sanciones Administrativas	x	

**Manual Financiero Contable**  
**Artículo 123 Código Municipal**  
**Municipalidad de Santa Barbara**



	4.3.1.01.00.00.0.99999.01 . .	Multas	x	
	4.3.1.99.00.00.0.99999. . .	Otras Multas	x	
	4.4.1.01.01.99.0.99999. . .	Ventas de otras materias primas	x	
Justificación: Por medio de este asiento se realiza el ajuste en el caso de que el ingreso ya fuera devengado. No existe afectación presupuestaria				

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

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

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



#### 7.4.2 Procedimiento: Arreglo de pago (MSB-PA-C-03-01)

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Arreglo de pago</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-C-03-01		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud del usuario por deudas (agua, impuestos y/o construcción)	No aplica				1
2	La persona contribuyente solicita el arreglo de pago presentando la identificación	Reglamento Administrativo y Judicial de MSB				
3	Se revisa si la persona solicitante es la registrada en el servicio o autorizada para solicitar el arreglo de pago	SIMWEB				
4	Si es la persona registrada se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	
5	Se actualizan los datos del contribuyente	SIMWEB				
6	Se verifica la deuda en el sistema	SIMWEB				
7	Se le indica al contribuyente la prima a pagar según reglamento	No aplica				
8	Se le proponen las cuotas a pagar ajustándolas a las posibilidades del contribuyente según reglamento	SIMWEB				
9	Si el contribuyente está de acuerdo se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica			9	
10	Se emite arreglo de pago	Firma en arreglo de pago / Control de arreglos de pago				

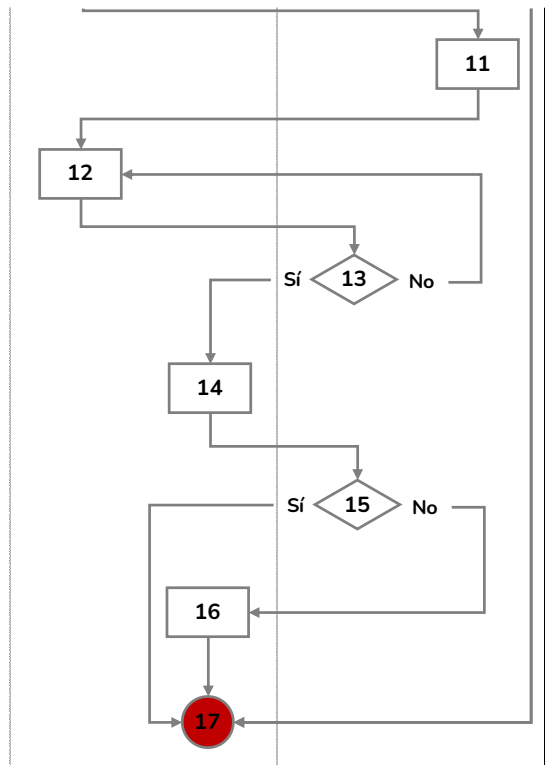
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



11	La persona solicitante se presenta a la Unidad de Plataforma de Servicios y realiza el pago en cajas la prima a pagar	Comprobante de pago
12	Se le da seguimiento mensual al pago por parte del contibuyente	Control de arreglos de pago
13	Si el contribuyente se atrasa con 2 cuotas se continúa paso 14, si no se regresa a paso 12	No aplica
14	Se le envía notificación (si se vence, se notifica que debe pagarlo completo).	Medio de notificación
15	Si el contribuyente atiende la notificación en dos dias hábiles fin de procedimiento, si no se continúa paso 16	No aplica
16	Se pasa la cuenta a trámite de cobro judicial externo o corte de agua si corresponde	No aplica
17	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Resolución de arreglos de pago según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



7.4.3 Procedimiento: Gestión de Cobro Administrativo MSB-PA-C-03-02

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Cobro Administrativo</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-C-03-02		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la revisión del listado de morosos en el sistema municipal SIMWEB	No aplica		1		
2	Se genera un listado de contribuyentes morosos en el sistema municipal y se remite a la Unidad de Plataforma de Servicios	SIMWEB		2		
3	La Unidad de Plataforma de Servicios apoya la gestión de cobro realizando la llamada de cobro preventivo	Listado	3			
4	Se realiza un análisis del listado de morosos, basado en montos y otras variables	Listado		4		
5	Se emite un aviso de cobro mediante el sistema municipal	Notificación de Cobro Administrativo / SIMWEB		5		
6	Se valida la información de contacto de los contribuyentes	SIMWEB		6		
7	Si se cuenta con correo electrónico para notificación se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica			7	
8	Se realiza notificación por medio electrónico y se continúa paso 12	Notificación de Cobro Administrativo		8		
9	Se imprime notificación	Notificación de Cobro Administrativo		9		
10	Se entrega al Notificador de Cobros las notificaciones de cobro administrativo físicas	No aplica		10		

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



11	Se reciben las notificaciones gestionadas	Notificación de Cobro Administrativo	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14{14}     14 -- Sí --&gt; 15[15]     14 -- No --&gt; 15     15 --&gt; 16((16))             </pre>
12	Se elabora lista con los avisos de cobro notificados	Listado	
13	Se realiza validación contra el sistema si ha pagado	SIMWEB	
14	Si el contribuyente realiza la cancelación de la deuda o gestiona un arreglo de pago fin de procedimiento, si no realizó el pago se continúa paso 15	No aplica	
15	Se pasa la cuenta a trámite de cobro judicial externo o corte de agua si corresponde	No aplica	
16	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de cobro administrativo según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



7.4.4 Procedimiento: Gestión de Cobro Judicial (MSB-PA-C-03-06)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Cobro Judicial</b>			Código procedimiento:	<b>MSB-PA-C-03-06</b>		
			Versión #1	<b>Abril 2025</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge cuando ya se ha agotado el procedimiento de cobro administrativo	No aplica				
2	Se pasan a cobro judicial aquellas deudas de los contribuyentes que no ha sido posible cobrar por los medios preventivos y administrativos	Expediente administrativo				
3	Se ingresa al sistema, se analiza y revisa la antigüedad del estado de cuenta del contribuyente	SIMPC				
4	Se verifica si el contribuyente tiene arreglo de pago y las 3 notificaciones respectivas del proceso de cobro administrativo	Expediente administrativo				
5	Se escala a la jefatura, se informa a la alcaldía y en caso de detectar alguna anomalía, se verifica con el departamento legal.	No aplica				
6	Se bloquea en el sistema las cuentas del contribuyente.	SIMPC				
7	Se envía el caso al abogado externo que llevara la gestión de cobro judicial ante la instancia judicial correspondiente	Expediente administrativo				
8	El abogado externo interpone la demanda del caso ante el juzgado de ley correspondiente y brinda el seguimiento respectivo	Demanda				
9	Si el contribuyente se presenta a realizar el pago fin de procedimiento, si no se continúa paso 10	No aplica			Si	
10	El abogado externo se presenta a juicio entre las partes para que la ley emita su criterio.	No aplica			No	
11	Si la demanda es a favor de la Municipalidad se continúa paso 12, si no fin de procedimiento	No aplica			Si	
12	La Alcaldía como representante legal absorbe los bienes del contribuyente a nombre de la Municipalidad para remate o para proyectos internos	No aplica			No	

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
13	La Unidad de Contabilidad registra la adquisición del activo y después la venta si procede.	Asiento	↓ 13			
14	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	↓ 14			
Indicadores de Desempeño		Gestión de cobro judicial según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			

7.4.5 Procedimiento: Previsión por Deterioro de las Cuentas por Cobrar (MSB-PA-C-03-07)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

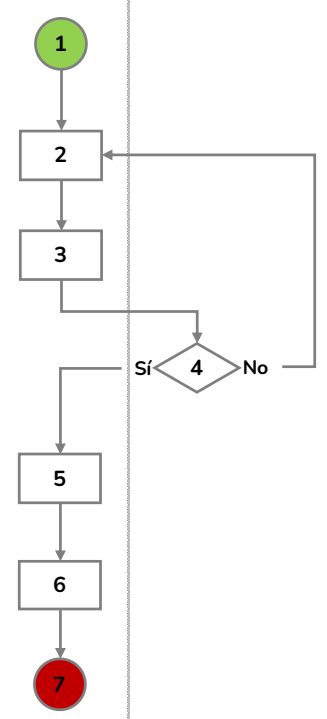
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Deterioro de las Cuentas por Cobrar</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-C-03-07		
			Versión #1	Abril 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la revisión de morosidad	No aplica		1		
2	Se emite el reporte de morosidad por tipo de tributo del sistema municipal	SIMPC		2		
3	Se revisa y se aplica el porcentaje definido para la previsión por deterioro.	SIMPC		3		
4	Se envía el reporte de morosidad a la Unidad de Contabilidad, Alcaldía y al Coordinador Administrativo Financiero ya con la aplicación por previsión	Reporte		4		
5	La Unidad de Contabilidad recibe el reporte, analiza y lo registra para los asientos contables y estados financieros.	Asientos	5			
6	Se da seguimiento a las cuentas por cobrar morosas según estrategia (vigentes, de periodos anteriores o por tipo de tributos)	No aplica		6		
7	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica		7		
Indicadores de Desempeño		Gestión del deterioro de las cuentas por cobrar según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



7.4.6 Procedimiento: Reconocimiento y Recuperación de las Cuentas por Cobrar  
 (MSB-PA-C-03-08)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Reconocimiento y Recuperación de las Cuentas por Cobrar</b>			Código procedimiento:		<b>MSB-PA-C-03-08</b>	
			Versión #1		<b>Abril 2025</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir del ingreso al sistema para emitir el reporte de morosidad por contribuyente.	No aplica				
2	Se verifican las cuentas que están próximas a prescribir.	Reporte prescripción				
3	Se realiza la gestión de cobros con el contribuyente para ver si es posible hacer el pago de su parte	Medio de notificación aportado				
4	Si la persona contribuyente desea pagar o hacer arreglo de pago se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2	No aplica				
5	Se recibe el comprobante de pago y se reporta a la Unidad de Tesorería ó se gestiona el arreglo de pago según aplique	Comprobante de pago				
6	Se le da seguimiento para que no se vuelva a atrasar	No aplica				
7	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de cuentas por cobrar según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			

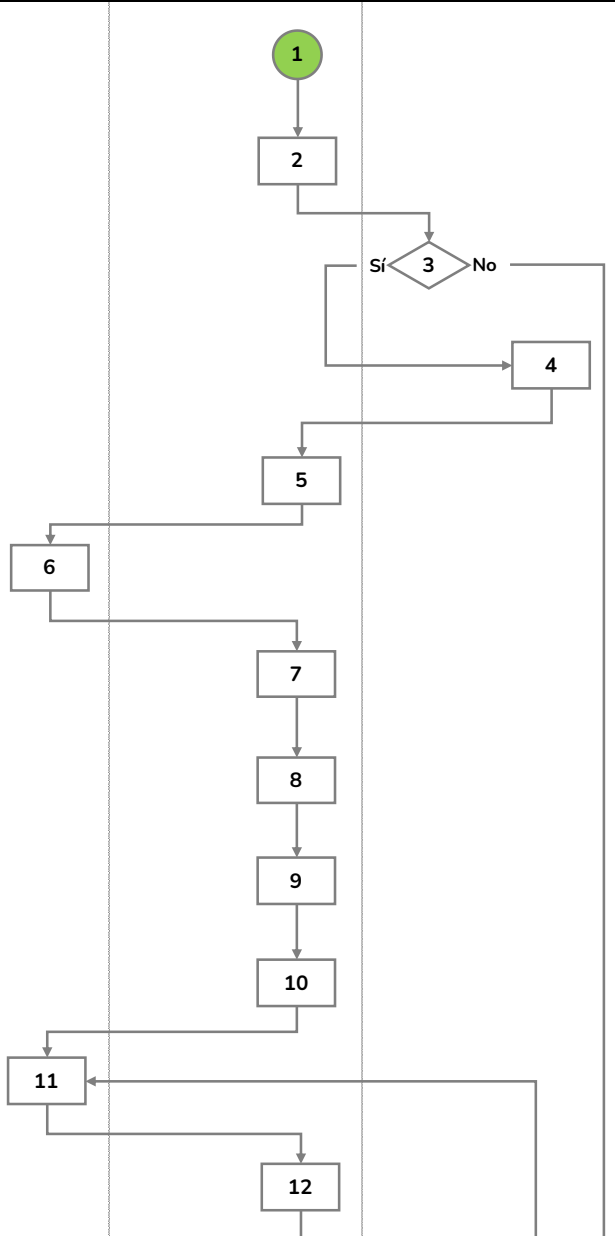




7.4.7 Procedimiento: Pagos por Sinpe Móvil (MSB-PA-C-03-05)

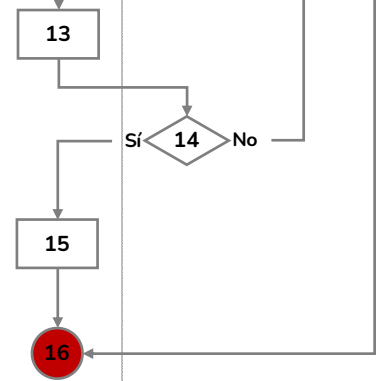
**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Pagos por sinpe móvil</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-C-03-05		
			Versión #1	Abril 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la consulta del contribuyente sobre sus pagos pendientes por medio de Whatsapp, correo, vía telefónica y presencial	No aplica				
2	Se le da respuesta al contribuyente de su saldo pendiente	No aplica				
3	Si el contribuyente realiza el pago por sinpe móvil se continúa paso 4, si no fin de procedimiento	No aplica				
4	El contribuyente reporta el pago por medio de Whatsapp	Mensaje				
5	Se solicita una vez al día a la Unidad de Tesorería el envío de los estados de cuenta de bancos	Estados de cuenta				
6	Tesorería genera los estados de cuenta de los bancos correspondientes	No aplica				
7	Se recibe estados de cuenta de bancos	Estados de cuenta				
8	Se revisan los movimientos y se concilia con la información enviada durante el día por los usuarios	Estados de cuenta				
9	Se registran los datos de la transacción realizada por el contribuyente y la cuenta correspondiente	Notas de Crédito				
10	Se remite la información del pago a la Unidad de Plataforma de Servicios para generación de recibo	Notas de Crédito				
11	La Unidad de Plataforma de Servicios toman la información y generan los recibos	Notas de Crédito				
12	Se extrae del sistema el recibo	Sistema Plan				





B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) Trib / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
13	Se verifica que el recibo este correcto	Recibo de dinero				
14	Si el recibo está correcto se continúa paso 15, si no se regresa a paso 11 con observaciones	No aplica				
15	Se envia el recibo a la persona correspondiente mediante WhatsApp	Recibo de dinero				
16	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de pagos por sinpe movil según lo recibido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



## 7.5 Procedimientos Gestión de Patentes

- **Objetivo del Área de Gestión de Patentes**

Regular, ordenar y controlar que todo negocio comercial, técnico, profesional, artístico o cultural que requiera operar en el cantón, cuente con la licencia, patente o permiso correspondiente a la actividad que desarrolle o vaya a desarrollar, de tal forma que la actividad sea autorizada conforme a la normativa vigente y los lineamientos que rigen la materia.

- **Valor Público**

La Unidad de Patentes se enfoca en la regulación de las actividades económicas locales, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares que aseguren la seguridad y el bienestar de la comunidad. Al contribuir a la creación de un ambiente empresarial dinámico y responsable, impulsa el crecimiento económico del Cantón y el progreso social, promoviendo la inversión y la generación de empleo.



7.5.1 Procedimiento: Licencias comerciales nuevas (MSB-PS-P-09-01)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Licencias comerciales nuevas</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PS-P-09-01</b>	
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria sobre licencia nueva, renovación o traspaso	No aplica				<b>1</b>
2	La Unidad de Plataforma de Servicios revisa el formulario y requisitos correspondientes según procedimiento	Procedimiento código MSB-PS-PSC-10-02	<b>2</b>			
3	La Unidad de Plataforma de Servicios remite el expediente completo a la Unidad de Patentes con la observación de la documentación faltante indicado en el formulario	Formulario de solicitud de patente	<b>3</b>			
4	Se recibe y revisa el expediente de la solicitud (si se requiere subsane se otorga 10 días hábiles)	Bitácora de traslado de documentos		<b>4</b>		
5	Si la solicitud corresponde a una licencia comercial de licores se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica			<b>5</b>	
6	Se realiza visita en el lugar para validar los requerimientos para Licencias de licores según procedimiento	Acta de Inspección		<b>6</b>		
7	Se emite la resolución de licencia comercial	Resolución		<b>7</b>		
8	Si la licencia es aprobada se continúa paso 9, si no se continúa paso 13	No aplica			<b>8</b>	
9	Se confecciona el Cartón de Licencia y se remite a la Alcaldía	Licencia Comercial		<b>9</b>		
10	La Alcaldía realiza revisión documental y firma en aprobación	Licencia Comercial	<b>10</b>			



11	Se incluye la información el cargo a pagar en el sistema municipal correspondiente	SIMWEB	
12	Se traslada resolución y cartón (si la licencia fue aprobada) o solo la resolución (si la licencia fue rechazada) a la Unidad de Plataforma de Servicios para ser entregada	Procedimiento código MSB-PS-PSC-10-02	
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
<b>Indicadores de Desempeño</b>		Gestión de licencias nuevas según lo recibido	
<b>Registro de actualizaciones</b>		2023	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa

7.5.2 Procedimiento: Cancelación de licencia comercial (MSB-PS-P-09-02)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Cancelación de Licencia Comercial</b>			Código procedimiento:	MSB-PS-P-09-02		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria de cancelación de licencia de comercial	No aplica				1
2	La Unidad de Plataforma de Servicios revisa el formulario y requisitos correspondientes según procedimiento	Procedimiento código MSB-PS-PSC-07-02	2			
3	La Unidad de Plataforma de Servicios revisa que se encuentre al día con los pagos correspondientes a la patente	SIMWEB	3			
4	Si la persona contribuyente tiene los pagos al día se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	SIMWEB			4	
5	La persona contribuyente debe realizar la cancelación de los pagos pendientes	Medio de notificación				5
6	La Unidad de Plataforma de Servicios remite el expediente completo a la Unidad de Patentes con la observación de la documentación faltante indicado en el formulario	Formulario de solicitud de cancelación patente	6			

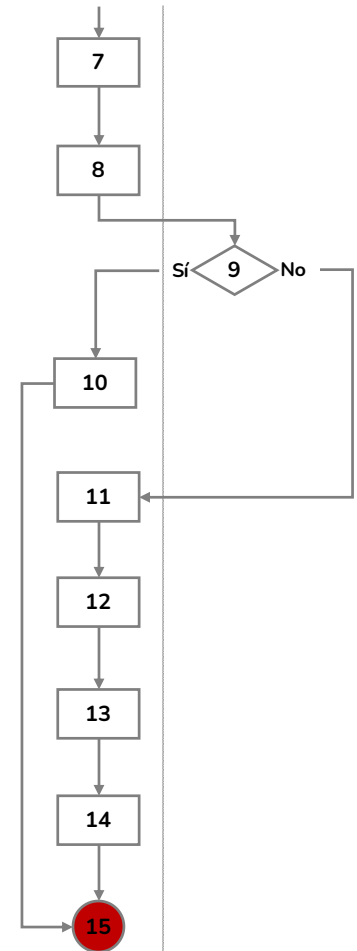
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



7	Se recibe y revisa el expediente de la solicitud (si se requiere subsane se otorga 10 días hábiles)	Bitácora de traslado de documentos
8	Se realiza Inspección para verificar el cierre de la actividad comercial	Acta de inspección
9	Si la actividad comercial se mantiene operando se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica
10	Se realiza una reinspección para verificar (si no está cerrada, se rechaza solicitud)	Acta de inspección
11	Se realiza el registro de la cancelación en el sistema municipal correspondiente	SIMWEB
12	Se le informa a la persona la cancelación de su patente	Medio de notificación
13	Se actualiza el estado de las licencias comerciales que se dan de baja	Lista de patentados
14	Se envía reporte al Ministerio de Hacienda cada 3 meses (15 días después de finalizar el trimestre)	Lista de patentados
15	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de cancelaciones según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa



7.5.3 Procedimiento: Revocación de licencia comercial (MSB-PS-P-09-03)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Revocación de Licencia Comercial</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PS-P-09-03</b>	
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) / Encargado(a)	Decisión / Retorno	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de las inspecciones de rutina, denuncias por parte de los Inspectores, Policía y Encargado de Patentes	No aplica				
2	Se realiza la visita al establecimiento y se realiza la inspección solicitando los requisitos correspondientes	Acta de Inspección				
3	Si se evidencia incumplimiento a Ley de Licores se continúa paso 4, si no fin de procedimiento	No aplica			Decisión 3	
4	Se realiza la clausura del negocio por 24 horas	Acta de Clausura				
5	Se hace la resolución de primer apercibimiento	Resolución Administrativa				
6	Se le notifica al patentado y se archiva en el expediente de la Licencia Comercial	Correo electrónico				
7	Si persiste el incumplimiento se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica			Decisión 7	
8	Se levanta la clausura del establecimiento retirando los sellos	Acta de Clausura				
9	Se hace la solicitud administrativa para presentación de la denuncia por desobediencia a la Alcaldía, con expediente de la licencia foliado	Oficio				
10	La Alcaldía realiza el proceso administrativo con la Unidad de Asesoría Legal según corresponda ante la autoridad judicial	Denuncia				
11	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de revocación según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2023	Elaboración		
			2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa		



7.5.4 Procedimiento: Declaración jurada del impuesto de patente (MSB-PS-P-09-04)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Declaración jurada del impuesto de patente</b>			Código procedimiento:	MSB-PS-P-09-04		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de las declaraciones de las personas contribuyentes antes del 31 de marzo con base en la Ley 7180 de Patentes de la Municipalidad de Santa Bárbara	No aplica				
2	Se le remite la información y formulario de Declaración Jurada por correo electrónico a todos los patentados de Impuesto de Patentes	Correo				
3	El patentado presenta la Declaración Jurada del Impuesto de Patente con declaración tributaria de Renta en Plataforma de Servicios	Declaración				
4	La Plataforma de Servicios recibe la Declaración Jurada según procedimiento de Gestión de Trámites para Patentes	Procedimiento Código MSB-PS-PSC-07-02				
5	Se reciben documentos para trámite	Bitácora de entrega de documentos				
6	Se realiza el cálculo correspondiente	Excel cálculo de patente				
7	Se incluye en el sistema el monto de patente	SIMWEB				
8	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica				

```

graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8((8))
  
```

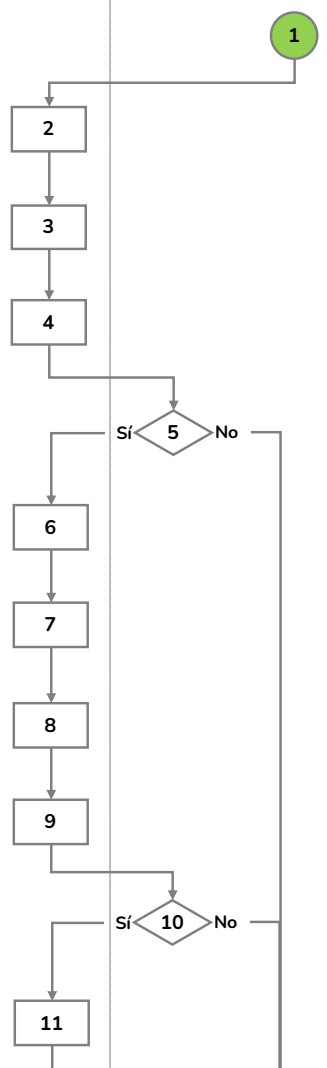
Indicadores de Desempeño		Gestión de declaraciones recibidas	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración	
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación por nueva estructura organizativa	



7.5.5 Procedimiento: Fiscalización por omisión de la Declaración Jurada del Impuesto de patente (MSB-PS-P-09-05)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Fiscalización por omisión de la Declaración Jurada del Impuesto de patente</b>			Código procedimiento:	MSB-PS-P-09-05		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Coordinador(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la actualización de la base de datos que envía el Ministerio de Hacienda	No aplica				
2	Se recibe la base de datos del Ministerio de Hacienda de declaraciones de renta de los contribuyentes del cantón	Base de datos				
3	Se revisa el listado de los contribuyentes que no han presentado la declaración	SIMWEB				
4	Se compara listado con los registros del Ministerio de Hacienda	Reporte MH y SIMWEB				
5	Si se evidencian diferencias se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica				
6	Se elabora una resolución indicando los montos pendientes incluyendo la multa según reglamento	Resolución				
7	Se carga en el sistema municipal la multa correspondiente según reglamento	SIMWEB				
8	Se le notifica a los contribuyentes omisos	Resolución				
9	Se otorgan cinco días hábiles para presentación de recurso	No aplica				
10	Si se recibe recurso se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
11	Se elabora respuesta del recurso recibido	Resolución				





12	Se envía respuesta del recurso a la persona contribuyente	Resolución	
13	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de fiscalización según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de códificación por nueva estructura organizativa

## 7.6 Procedimientos Gestión de Bienes Inmuebles

- **Objetivo del Área de Gestión de Bienes Inmuebles**

Velar por el registro adecuado, actualizado y permanente de todas las propiedades que existen en el cantón y su efectiva valoración a cada una de ellas, insumo indispensable para la toma de decisiones de las áreas sustantivas de la gestión municipal, tales como Control Urbano, Administración Tributaria, entre otras.

- **Valor Público**

La Unidad de Bienes Inmuebles y Valoraciones se enfoca en garantizar una recaudación tributaria justa y equitativa, fortaleciendo así la base de ingresos municipales necesaria para la prestación de servicios públicos. Además, la constante actualización de la base de datos y la realización de avalúos permiten una valoración precisa y actualizada de los bienes inmuebles de los contribuyentes del Cantón, promoviendo la transparencia y el cobro justo de impuestos y una administración eficaz de los recursos públicos

# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



#### 7.6.1 Procedimiento: Declaración de Bienes Inmuebles (MSB-PA-BIV-02-01)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Declaración de Bienes Inmuebles</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-BIV-02-01</b>	
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico BI / Perito	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la actualización de los valores del bien inmueble cada cinco años por solicitud de la persona contribuyente	No aplica				<b>1</b>
2	Se recibe en la Unidad de Plataforma de Servicios o en Bienes Inmuebles las declaraciones físicas, o el Perito recibe las que llegan por medio de correo	Procedimiento código MSB-PS-PSC-10-05	<b>2</b>			
3	Si se recibe por medio físico se continúa paso 4, si no porque fue recibida por medio de correo se continúa paso 8	No aplica			Sí <b>3</b> No	
4	La Unidad de Plataforma de Servicios revisa que la información esté completa y con los requerimientos necesarios	Formulario Declaración de Bienes Inmuebles	<b>4</b>			
5	Si la información es correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica			Sí <b>5</b> No	
6	Se le colabora a la persona contribuyente a realizar las correcciones del documento o requisitos	Formulario Declaración de Bienes Inmuebles	<b>6</b>			
7	La Unidad de Plataforma de Servicios saca copia al formulario para entregar al usuario y traslada declaración original a la Unidad de Bienes Inmuebles y Valoraciones	Bitácora de firma para traslado de documentos	<b>7</b>			
8	Se recibe la Declaración original para ingresarla en control y se traslada al Perito Valuador para procesamiento de la declaración	Distribución de declaraciones de BI		<b>8</b>		
9	El Perito Valuador recibe la Declaración de Bienes Inmuebles	Formulario Declaración de Bienes Inmuebles		<b>9</b>		
10	Se realiza estudio de la propiedad en los sistemas correspondientes	QGIS / MAPS / Registro Nacional / VALORA MH / SIRI / Google Earth		<b>10</b>		
11	Si la información es correcta se continúa paso 16, si no se continúa paso 12	No aplica			Sí <b>11</b> No	

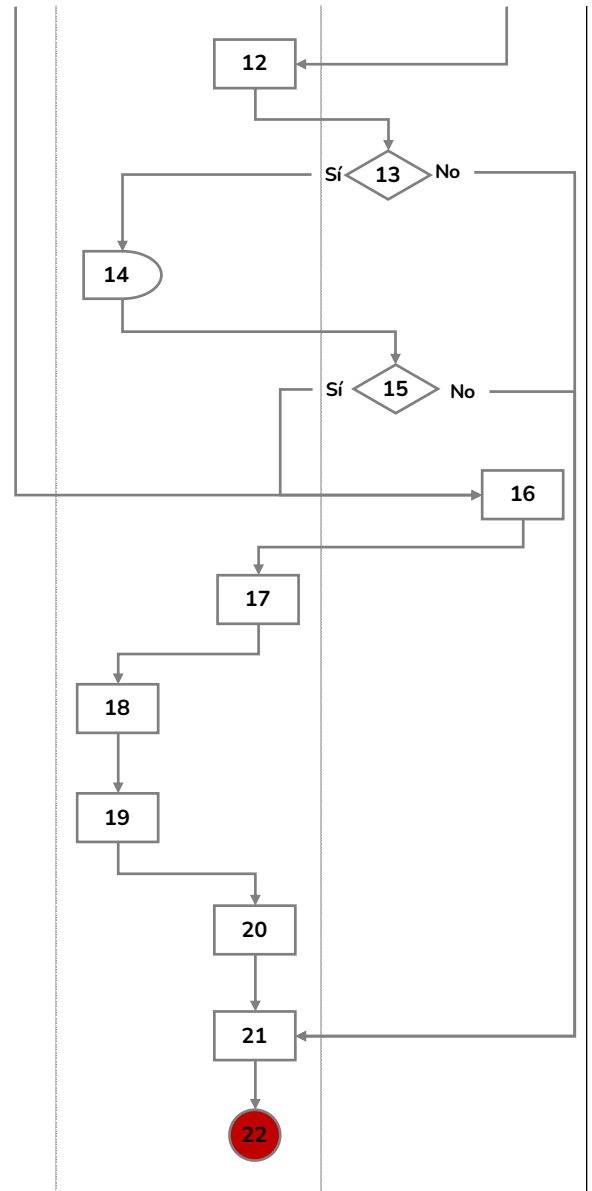
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



12	Se notifica a la persona contribuyente el rechazo de la declaración y las observaciones correspondientes	Objeción
13	Si se logra efectuar la notificación se continúa paso 14, si no se continúa paso 21	No aplica
14	Se da el plazo a la persona contribuyente para rectificar la declaración (si la persona solicita la recomendación de los valores se le facilitan)	Presencial o virtual
15	Si la persona contribuyente realiza la rectificación de la declaración se continúa paso 16, si no se continúa paso 21	No aplica
16	La persona contribuyente firma la declaración de bienes inmuebles	Declaraciones de Bienes Inmuebles
17	Se traslada al Técnico para inclusión al sistema y archivo	No aplica
18	Se incluye en control de declaraciones por procesar	Control de Declaraciones Recibidas
19	Se ingresa declaración en el sistema correspondiente	Sistema Infinito
20	Se archiva el documento físico de la declaración	Expediente
21	Al término del período fiscal se coordina el avalúo según procedimiento interno	Procedimiento código MSB-PA-BIV-02-05
22	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de declaración según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades



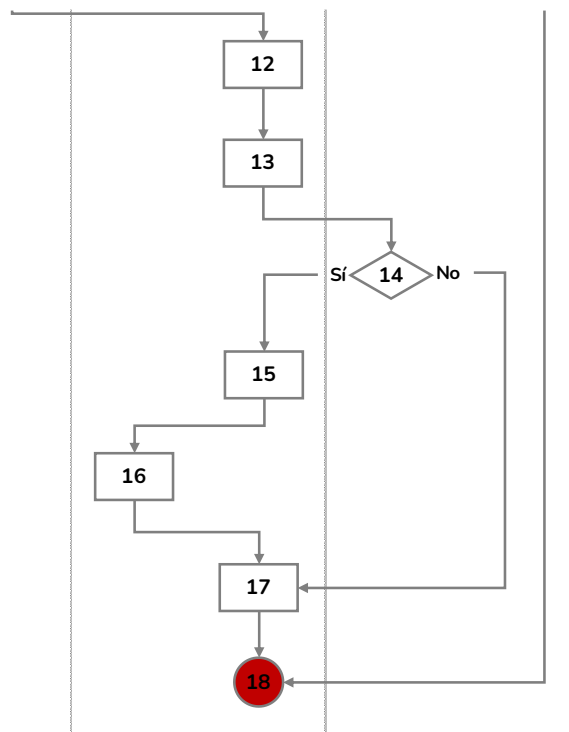
7.6.2 Procedimiento: No afectación de impuesto de bienes inmuebles por bien único (MSB-PA-BIV-02-02)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>No afectación de impuesto de bienes inmuebles por bien único</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-BIV-02-02	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente Perito / Técnico BI	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge por la solicitud de la persona contribuyente dueña de una sola propiedad según el art 4 inciso e) de la Ley 7509	No aplica				1
2	Se recibe en la Unidad de Plataforma de Servicios la solicitud de exoneración física, o en Bienes Inmuebles recibe las que llegan por medio de correo electrónico	No aplica	2			
3	Si se recibe por medio físico se continúa paso 6, si no porque fue recibida por medio de correo se continúa paso 4	No aplica			3	
4	Se recibe solicitud de exoneración y se imprime	No aplica		4		
5	Se traslada solicitud de exoneración impresa a la unidad de Plataforma de Servicios	Traslado de no afectaciones digitales	5			
6	Plataforma de Servicios revisa en el Registro Nacional de que la persona solicitante solo tenga una propiedad a su nombre (en caso de duda se consulta al perito de forma telefónica o si es un caso complejo se remite al Perito quien resuelve y devuelve a Plataforma)	Registro Nacional	6			
7	Si la persona solicitante es la dueña registral de un bien único se continúa paso 8, si no se le indica a la persona solicitante que no procede y fin de procedimiento	No aplica			7	
8	Plataforma de Servicios realiza el cálculo de la exoneración en el sistema correspondiente	Plantilla de excel para cálculo	8			
9	Plataforma de Servicios le entrega el recibido a la persona contribuyente dando por notificada a la persona, quedando pendiente la aplicación en el sistema	Recibido de exoneración	9			
10	Plataforma de Servicios ingresa el trámite en el sistema correspondiente	Infinito	10			
11	Plataforma de Servicios traslada las exoneraciones tramitadas e ingresadas a la Unidad de Bienes Inmuebles	Bitácora de entrega de documentos	11			



12	Se recibe exoneraciones	Bitácora de entrega de documentos
13	Se aplica en el sistema correspondiente	Infinito
14	Si la solicitud de exoneración se recibió por correo se continúa paso 15, si no por que se recibió de forma física se continúa paso 17	No aplica
15	Se traslada al Asistente de Perito para notificación	Documento físico
16	Se escanea documento físico y se notifica a la persona contribuyente	Correo electrónico de notificación
17	Se archiva según corresponde	Expediente correspondiente
18	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de exoneraciones según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades

7.6.3 Procedimiento: No afectación del impuesto de bienes inmuebles por caso especial y retroactivas (MSB-PA-BIV-02-03)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>No afectación del impuesto de bienes inmuebles por caso especial y retroactivas</b>				Código procedimiento:	MSB-PA-BIV-02-03	
				Versión #2	Abril 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Perito / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge por la solicitud de la persona representante legal de la entidad a la cual le aplique el art 4 de la Ley 7509 (con excepción del inciso e)	No aplica				1
2	Se recibe en la Unidad de Plataforma de Servicios la solicitud de exoneración física, o en Bienes Inmuebles recibe las que llegan por medio de correo electrónico	No aplica	2			

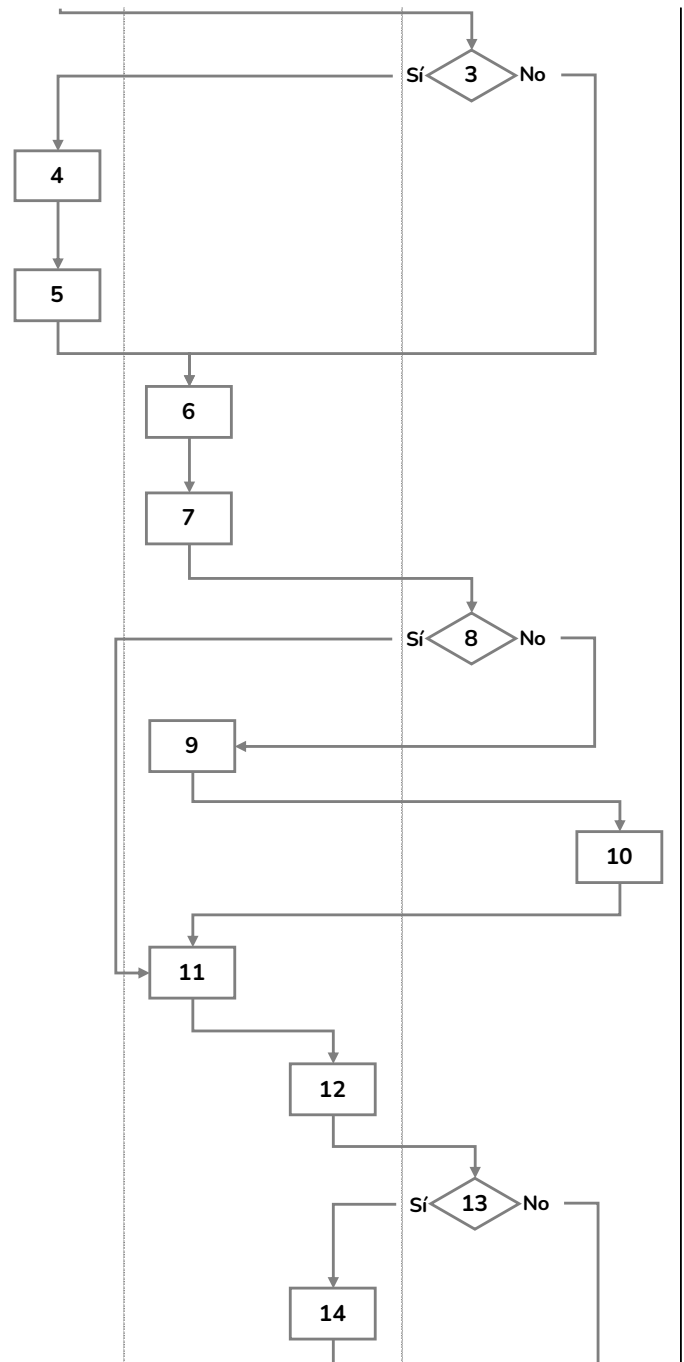
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



3	Si se recibe por medio físico se continúa paso 4, si no porque fue recibida por medio de correo se continúa paso 6	No aplica
4	La Unidad de Plataforma de Servicios recibe el trámite y le da recibido a la persona representante legal solicitante	Recibido del trámite
5	La Unidad de Plataforma de Servicios lo traslada a la Unidad de Bienes Inmuebles	Bitácora de firma para traslado de documentos
6	Se recibe trámite y documentos de respaldo	Bitácora de firma para traslado de documentos
7	Se revisa que la información esté completa y con los requisitos necesarios	Solicitud y requisitos
8	Si la información es correcta se continúa paso 11, si no se continúa paso 9	No aplica
9	Se solicita a la persona representante legal que realiza el trámite que subsane la información requerida según tiempo de ley	Medio de notificación aportado
10	La persona representante legal subsana la información solicitada (en caso de no recibir el subsane se archiva la solicitud)	No aplica
11	Se elabora expediente de valoraciones con la información o documentación correspondiente a la propiedad y se remite a la jefatura para revisión	Expediente OVA
12	Se revisa el expediente para resolución (si falta algún documento se hace resolución de mero trámite y se le notifica)	Expediente OVA
13	Si el caso de exoneración especial solicitado requiere validación en campo se continúa paso 14, si no se continúa paso 16	No aplica
14	Se solicita al perito la valoración técnica del inmueble	Asignación de funciones



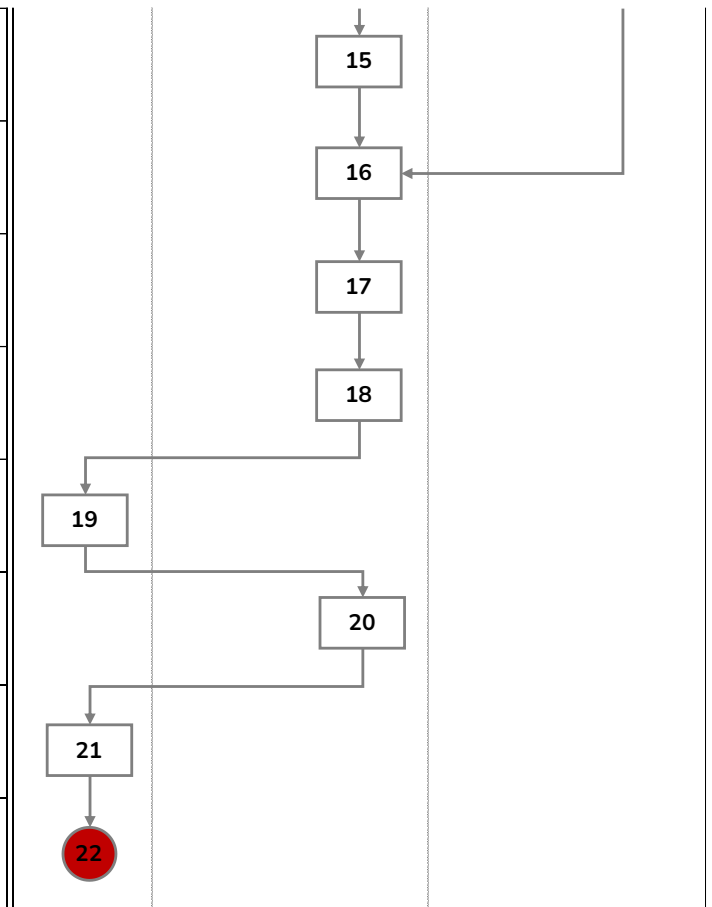
# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



15	Se recibe informe de valoración técnica para análisis	Informe Técnico
16	Se realiza análisis y revisión de toda la información de la solicitud de exoneración	Solicitud y requisitos
17	Se elabora resolución del caso especial de exoneración	Resolución
18	Se traslada al Técnico en Bienes Inmuebles para aplicación de la exoneración	Asignación de funciones
19	El Técnico de Bienes Inmuebles aplica el resultado del análisis en el sistema correspondiente	Infinito
20	Se traslada al Asistente de Perito para notificación	Documento físico
21	El Técnico de Bienes Inmuebles archiva según corresponde	Expediente correspondiente
22	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de exoneraciones especiales y retroactivas según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2023	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades



7.6.4 Procedimiento: Actualización de la Base de Datos de Bienes Inmuebles (MSB-PA-BIV-02-04)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

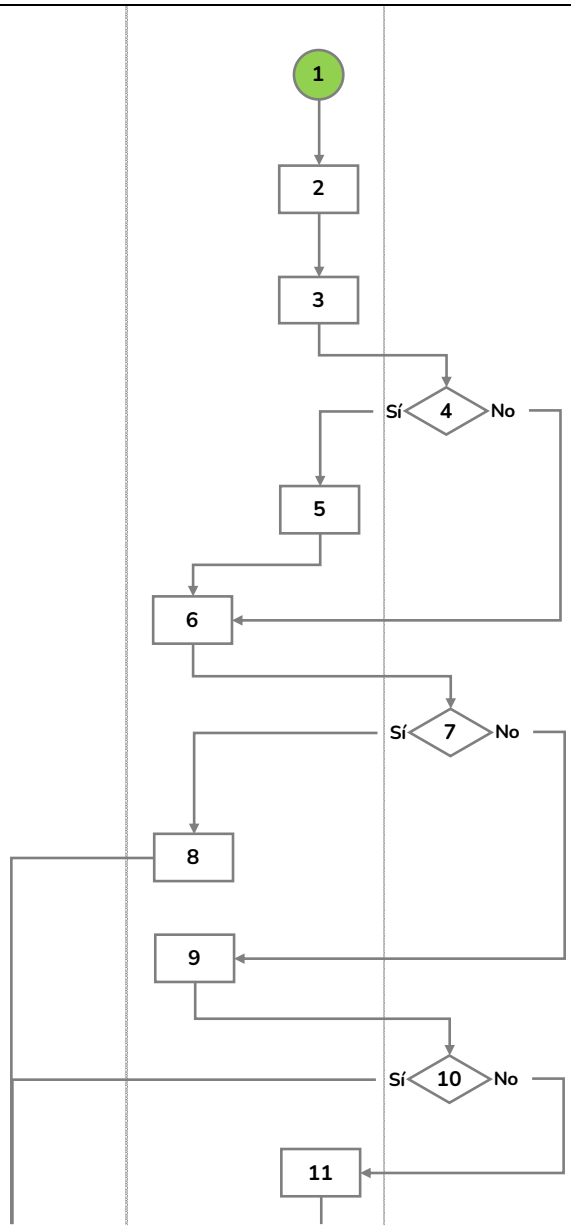
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: <b>Actualización de la Base de Datos de Bienes Inmuebles</b>				Código procedimiento:	<b>MSB-PA-BIV-02-04</b>		
				Versión #2	<b>Abril 2024</b>		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Jefatura BI / Técnico BI	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge de las modificaciones realizadas por las diferentes unidades de la Municipalidad sobre las fincas, por ejemplo: permisos de construcción, servicios, traspasos, cobros, inclusión de medidores, Registro SENDA, declaraciones, avalúos, valoraciones, etc	No aplica	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- No --&gt; 5[5]     4 -- Sí --&gt; 6[6]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9((9))             </pre>				
2	Se recibe la solicitud de la actualización en los valores de la finca en control compartido con la jefatura	Control de Trámites Externo					
3	Se revisa que la información y valor de la finca se encuentre actualizado	Oficio / Correo					
4	Si la información es correcta se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica					
5	Se consulta la declaración vigente para agregar datos faltantes	Declaración de Bienes Inmuebles					
6	Se actualiza la información necesaria o se genera nuevo dato en el sistema por finca según corresponda	SIMWEB					
7	Se detallan las razones de la actualización de la finca	SIMWEB					
8	Se actualiza el estado del trámite en control de actualizaciones de bienes inmuebles	Control de Trámites Externo					
9	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica					
Indicadores de Desempeño		Registro de movimientos registrales según lo solicitado					
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración				
		2024	Ajuste de actividades				



7.6.5 Procedimiento: Inspecciones para Avalúos (MSB-PA-BIV-02-05)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Avalúos</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-BIV-02-05		
			Versión #2	Abril 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Perito	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge de las declaraciones de bienes inmuebles omisas, por fiscalización de las declaraciones no aprobadas o por solicitud de la persona contribuyente	No aplica				
2	Se recibe la solicitud de inspección para avalúo de la finca correspondiente	Correo / Físico				
3	Se realiza análisis de la información de la finca en los sistemas correspondientes (para los casos solicitados o de omisión)	QGIS / MAPS / Registro Nacional / VALORA MH / SIRI / Google Earth				
4	Si se requiere validación de campo se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	Se realiza levantamiento de la información de la finca en la inspección de campo	Acta de Inspección / Fotografías				
6	Se realiza la plantilla de avalúo de Bienes Inmuebles con la información del expediente.	Avalúo				
7	Si corresponde a inspección solicitada por una persona contribuyente se continúa paso 8, si no porque es relacionado a avalúo por omisión o fiscalización se continúa paso 9	No aplica				
8	Se envía información del avalúo por notificación a la persona contribuyente y continúa paso 13	Medio de notificación aportado				
9	Se realiza notificación física (hasta 3 notificaciones)	Notificación				
10	Si se logra notificar el avalúo se continúa paso 13, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se traslada a la Jefatura los casos que proceden para publicación del edicto	Correo				



# Manual Financiero Contable

## Artículo 123 Código Municipal

### Municipalidad de Santa Barbara



12	La Jefatura de Bienes Inmuebles realiza publicación del edicto en La Gaceta según procedimiento de Caja Chica de Tesorería	Procedimiento código MSB-PA-T-12-03	<pre> graph TD     12[12] --&gt; 13((13))     13 --&gt; 14{14}     14 -- Sí --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18((18))     14 -- No --&gt; 18     </pre>
13	Se brinda el tiempo estipulado para que la persona contribuyente presente el recurso de revocatoria en físico y con los argumentos necesarios	Recurso de revocatoria	
14	Si se recibe recurso de revocatoria se continúa paso 15, si no fin de procedimiento	No aplica	
15	Se da respuesta al recurso de revocatoria y se traslada a la Jefatura para aprobación	Recurso de revocatoria	
16	La Jefatura de Bienes Inmuebles revisa y firma la respuesta al recurso de revocatoria	Recurso de revocatoria	
17	Se traslada respuesta a la persona contribuyente	Medio de notificación aportado	
18	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de apoyo / Resolución de avalúo según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2023	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades



7.6.6 Procedimiento: Generar Información de los Bienes Inmuebles Municipales  
 (MSB-PA-BIV-02-06)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Información de los Bienes Inmuebles Municipales</b>			Código procedimiento:	MSB-PA-BIV-02-06		
			Versión #1	Enero 2025		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Perito	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de la generación del Inventario de las propiedades o bienes inmuebles pertenecientes a la Institución	No aplica	1			
2	La Unidad de Control Urbano realiza el inventario de propiedades o bienes inmuebles pertenecientes a la Institución	No aplica	2			
3	La Unidad de Control Urbano revisa la base del Registro Nacional de la Propiedad y con base en los mapas catastrales propios de la Municipalidad.	Página Web RNP	3			
4	La Unidad de Control Urbano remite el listado de propiedades	Listado	4			
5	Se asigna un valor tributario, mediante un avalúo, a cada una de las propiedades o bienes del listado	Avalúo		5		
6	Se realiza una matriz de información con el inventario de las propiedades y el valor de avalúo	Matriz		6		
7	Se envía a la Unidad de Contabilidad	Matriz		7		
8	La Unidad de Contabilidad registra la información suministrada y la refleja en los estados financieros.	Estados	8			
9	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	9			
Indicadores de Desempeño		Gestión de la información de Bienes Inmuebles municipales según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



## VIII. Otras Unidades o Procesos que generan información contable

8.1.1 Procedimiento: Generar Información de la Red Vial Municipal (MSB-PS-GV-11-06)

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: <b>Información de la Red Vial Municipal</b>				Código procedimiento:	MSB-PS-GV-11-06	
				Versión #1	Enero 2025	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Jefatura	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	<b>Inicio de Procedimiento:</b> Surge a partir de un inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial pertenecientes a la Municipalidad actualizándose cada 5 años	No aplica		1		
2	Se realiza o actualiza el inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial	Inventario		2		
3	Se asigna un valor a cada activo según los valores de referencia del Manual del Ministerio de Hacienda.	Manual de valores base unitarios por tipología constructiva		3		
4	Realizar una matriz de información con el inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial y el valor asignado.	Matriz de información		4		
5	Se remite matriz de información a la Unidad de Contabilidad	Matriz de información		5		
6	La Unidad de Contabilidad registra la información suministrada y la refleja en los estados financieros.	Asientos	6			
7	<b>Fin de procedimiento:</b>	No aplica	7			
Indicadores de Desempeño		Inventario de la Red Vial Municipal según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2025	Elaboración			



- 8.1.2 Procedimiento: Generar Información de Provisiones del Proceso Jurídico  
(MSB-PA-CO-04-15)

Se vincula al procedimiento 2.2.17 Registro de Provisiones (MSBA-PA-CO-04-15)

## **IX. Aprobación Alcaldía**

## **X. Criterio de la Auditoría Interna**

## **XI. Aprobación del Concejo Municipal**