



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-026-2021**

07 de diciembre del 2021

Señores  
Concejo Municipal.  
**Municipal de Escazú.**

Estimados señores:

Con lo estipulado en el Código Municipal artículo N.º 123, se procede a remitir el dictamen del Manual Financiero Contable correspondiente a la versión definitiva, según solicitud realizada mediante el oficio COR-CO-441-2021 de fecha 06 de diciembre del 2021.

### **DICTAMEN DE LA AUDITORIA INTERNA**

Como parte de la solicitud realizada por la Administración Activa hemos verificado el Manual de procedimientos financiero - contable de la Municipalidad de Escazú, en adelante el Manual, al 06 de diciembre del 2021, versión definitiva, mismo que contiene quince procedimientos. Es importante resaltar que, este Manual, es responsabilidad de la Administración Activa; así como que, dicho Manual contiene los procedimientos que la Administración consideró necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas financiera-contable.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna es expresar una opinión utilizando las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, que permiten la planificación y la razonabilidad de nuestra revisión utilizando como base de verificación el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Edición de 2018 Volumen I, II y III, el Manual Funcional de Cuentas Contable para el Sector Público Costarricense No Empresarial y No Financiero, versión 2018 marzo 2021, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (en adelante NICSP) versión 2018 y el Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021, Sustentadas en NICSP versión 2018. Por lo que, se parte de la base de un sistema contable integrado, mediante el registro único de cada transacción, se generen las correspondientes afectaciones financieras, contables y presupuestarias; que las transacciones se registran desde el lugar en donde se originan, es decir, de las áreas primarias.

En nuestra opinión, el manual de procedimientos financiero – contable incluye procesos que afectan directamente los registros financieros, contables, presupuestarios y que van razonablemente acorde con las necesidades de la Administración; que dé parte de nuestra revisión se proporciona una base razonable



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

de las actividades descritas para cada procedimiento y de acuerdo con lo establecido en la política contable de la Dirección General de Contabilidad Nacional versión 2021 y las NICSP versión 2018; a excepción del control de las segregaciones de funciones de estos procedimientos, en razón de que existen actividades que por su naturaleza no se basan únicamente en los registros contables, si no que el mismo responsable de la actividad contable interfiere como área primaria encargándose desde su elaboración, control y registro. Lo indicado, ha sido comunicado a la Administración de manera formal mediante informes de auditoría.

Este Dictamen se emite con base en el artículo N.º 123 del Código Municipal y se limita al documento elaborado y presentado por el Subproceso de Contabilidad y Gerencia Gestión Hacendaria del Municipio; por lo que, cualquier modificación o ajuste futuro tendrá que seguir el mismo procedimiento

Atentamente,

ERIC CALDERON  
CARVAJAL  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ERIC CALDERON  
CARVAJAL (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.07  
14:00:57 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.  
**Auditor Interno.**

📁 C. Archivo.

Papeles de trabajo.

Gerente Gestión Hacendaria.

# Manual de procedimientos financiero-contables Versión 1

**Municipalidad de Escazú**

Octubre 2021



# Índice

|  |     |
|--|-----|
| Control de versiones .....   | 3   |
| Responsables de documento .....  | 3   |
| Uso de este manual.....  | 3   |
| Introducción .....   | 3   |
| Objetivo.....  | 4   |
| Alcance .....  | 4   |
| Criterios de documentación de procedimientos.....                      | 4   |
| Estructura general del proceso .....                                   | 5   |
| Subprocesos para clasificar los procedimientos contables.....          | 5   |
| Procedimientos documentados en el manual .....                         | 6   |
| Nomenclatura para identificación de los procedimientos contables ..... | 7   |
| Procedimientos financiero-contable documentados.....                   | 8   |
| Consideraciones y recomendaciones.....                                 | 8   |
| P-CO-19.1 Procedimiento de catálogo contable .....                     | 9   |
| P-CO-19.2 Procedimiento efectivo y equivalentes .....                  | 13  |
| P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos.....          | 22  |
| P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega.....      | 40  |
| P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos .....           | 46  |
| P-CO-19.6 Procedimiento de deudas comerciales y préstamos .....        | 51  |
| P-CO-19.7 Procedimiento de deudas laborales .....                      | 60  |
| P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales .....                       | 64  |
| P-CO-19.9 Procedimiento de planillas .....                             | 70  |
| P-CO-19.10 Procedimiento de Libros legales .....                       | 78  |
| P-CO-19.11 Procedimiento de cheques - transferencias .....             | 82  |
| P-CO-19.12 Procedimiento Inversiones y depósitos a plazo.....          | 97  |
| P-CO-19.13 Procedimiento Integrado de compras .....                    | 104 |
| P-CO-19.14 Procedimiento de conciliación bancaria .....                | 112 |
| P-CO-19.15 Procedimiento de Cierre Contable .....                      | 120 |
| Anexo 1. Glosario de términos según políticas contables generales..... | 125 |
| Anexo 1. Glosario de términos según políticas contables generales..... | 125 |
| Anexo 2 – Notación BPMN 2.0 para modelado de los procedimientos.....   | 132 |

## Control de versiones

| Versión | Descripción de cambio     | Autor              | Fecha de elaboración | Fecha de aprobación |
|---------|---------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| 1.0     | Versión actualizada NICSP | Gestión Hacendaria | 18-10-2021           | XX-MM-YYYY          |

## Responsables de documento

### Elaboración del documento

Gestión Hacendaria, encargado de la emisión y actualización del documento.

### Dictamen del documento

Auditoría Interna, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley N° 7794, “Código Municipal” analizó y dictaminó previamente este documento.

### Aprobación del documento

Concejo Municipal aprobó el presente documento.

## Uso de este manual

Este manual será usado en conjunto con las Políticas Generales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, otras normativas emitidas por la DGCN y legislación aplicable al sector. Se debe entender la normativa contable aplicable a la Municipalidad de manera conjunta para garantizar el cumplimiento regulatorio.

## Introducción

Según el Plan General de Contabilidad Nacional, publicado por el Ministerio de Hacienda, el proceso de contabilidad para el Gobierno de Costa Rica, instituciones públicas, los gobiernos locales y empresas públicas tiene como objetivo recopilar, registrar, valorar, controlar, procesar e informar las transacciones producidas por los ejecutores del gasto e ingreso público. La Municipalidad de Escazú (en adelante “la Municipalidad” o “la Entidad”) en su esfuerzo para garantizar la rendición de cuentas efectiva, homogénea e integrada con el subsistema de contabilidad, genera el Manual de Procedimientos Financiero-Contables (en adelante “El Manual”).

La creación de este Manual de referencia facilita la comprensión del funcionamiento de la Gestión Hacendaria de la Municipalidad para partes interesadas internas y externas. La normativa para la función contable está centralizada por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) en las Políticas Contables Generales, sin embargo, se reconoce como parte del Plan General de Contabilidad Nacional que, junto con la centralización de la normativa, se requiere una descentralización operativa, considerando las diferencias de cada entidad en su operatividad y estructura, por lo que se describen en este manual las particularidades del proceso de contabilidad

en la Municipalidad, complementando así las normas y metodologías generales emitidas por el ente rector.

A través de la descripción y el modelado de los procedimientos, se estandariza la ejecución y secuencia de las actividades críticas financiero-contables y se evita la incertidumbre sobre la forma aprobada para la ejecución de los procedimientos. De esta forma, este manual sirve como una herramienta que contribuye con los mecanismos de control interno establecidos.

## **Objetivo**

El manual de procedimientos financiero-contables tiene como objetivos:

- Proveer un documento de referencia para la ejecución estructurada de las actividades que conforman los procedimientos financiero-contables dentro de la Gestión Hacendaria de la Municipalidad de Escazú, alineado con las políticas y normativas aplicables.
- Describir detalladamente las actividades y secuencias realizadas en los procedimientos contables para facilitar identificación de oportunidades de mejora y la incorporación de éstos a los sistemas informáticos.

## **Alcance**

Este manual describe los procedimientos desarrollados bajo la responsabilidad de las unidades de registro primario y el Subproceso de Contabilidad que cumplan con las características detalladas en los criterios de documentación.

## **Criterios de documentación de procedimientos**

Dentro del área de Contabilidad se ejecutan una serie de actividades y procedimientos diariamente, estructurados y no estructurados, que cubren los procesos de registro, valoración y presentación de información financiera, los cuales forman parte del proceso de contabilidad, además de otras actividades que se desarrollan como apoyo a otros procesos de la Municipalidad.

Para contribuir con la eficiencia, eficacia y la economía en el uso de recursos, se definen criterios para priorizar los procedimientos que deberán ser documentados dentro de este manual, de tal forma que su actualización pueda realizarse de manera oportuna sin interrumpir las actividades principales del proceso de contabilidad. Los criterios se listan a continuación:

- **Ordenado**  
El procedimiento puede segregarse en actividades distintas en las cuales se identifica con claridad qué actividad precede a otra.
- **Repetible**  
El procedimiento es repetible si las actividades que lo componen no varían significativamente entre distintas instancias u ocasiones en las cuales sea ejecutado.

- Relevante

La relevancia indica que el procedimiento se ejecute con una frecuencia y complejidad que justifique su documentación y que además la ejecución del mismo abone integralmente al cumplimiento de los objetivos principales del proceso de contabilidad. Específicamente, se consideran relevantes aquellos procedimientos que se ejecutan más de 2 veces al año, que se compongan por al menos 5 actividades distintas y que sean parte integral del proceso de identificación, registro, valoración y presentación de la información en los estados financieros de la Municipalidad.

## **Estructura general del proceso**

El proceso de generación de información contable inicia con el reconocimiento de datos sobre los hechos económicos que afecten a los estados financieros, y finaliza con la generación de dichos estados financieros. Considerando lo anterior, se definen los siguientes subprocesos que permiten clasificar los procedimientos contables.

## **Subprocesos para clasificar los procedimientos contables**

### **1. Definición de lineamientos**

El objetivo de este subproceso es definir el marco normativo de la contabilidad aplicable, así como las responsabilidades y procedimientos del proceso de contabilidad, de tal forma que se pueda proporcionar información útil, confiable y relevante de las operaciones de la Municipalidad para ser presentadas en los distintos informes periódicos.

En este subproceso se incluyen todas aquellas actividades y procedimientos relacionados a la estructuración del proceso contable, lo cual permite un adecuado control sobre las siguientes preguntas: ¿quién debe realizar las actividades?, ¿cómo se deben efectuar las tareas?, ¿cuándo se harán las actividades?, y ¿qué normativa es aplicable para el reconocimiento, registro y presentación de la información?, estas preguntas permiten asignar responsables dentro de la etapa inicial del proceso contable, lo cual es de utilidad al realizar cambios o reestructuraciones en las actividades que conforman al proceso.

Adicionalmente, este subproceso considera la definición del catálogo de cuentas de la Municipalidad, partiendo de la estructura definida por la DGCN, adecuando las cuentas afines a las operaciones de la Municipalidad. El catálogo de cuentas definido por la DGCN incluye un listado ordenado de cuentas contables en las cuales se registrarán las operaciones del día a día de los diferentes entes.

### **2. Reconocimiento y medición**

Esta etapa inicial del proceso de transformación contable se enfoca en la captura y recolección de todos los insumos, provenientes tanto de fuentes externas como de fuentes internas, para el apropiado reconocimiento inicial y clasificación de las transacciones, en función de los elementos de los estados financieros: activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos.

Al identificar información cualitativa y cuantitativa de elementos que es necesario considerar dentro de los estados financieros, se procede al registro de dichas transacciones en los libros contables.

Cada registro implica un movimiento económico en el cual se evalúan las partidas a reconocer, según su naturaleza contable. En cada transacción es necesario detallar datos tales como: fecha, cuentas intervinientes, el importe y una descripción de la transacción.

Para la determinación de las cuentas intervinientes, así como el registro del importe, se debe realizar la evaluación cualitativa y la medición cuantitativa de los componentes según los lineamientos establecidos en las Políticas Contables Generales emitidas por la DGCN y adoptadas por la Municipalidad.

### **3. Proceso de acumulación, cierre y conciliación**

En este subproceso se ejecutan todas las actividades requeridas que permiten totalizar las transacciones que muestran la situación financiera de la Municipalidad y el resultado del período correspondiente. Para ello, se elabora una conciliación de todas las cuentas contables involucradas en el proceso de generación de la información financiera, para validar que no surjan diferencias o para identificar cuentas que no se encuentran consideradas en alguno de los rubros de los Estados Financieros. Se efectúan los ajustes necesarios para generar la información financiera al cierre de cada uno de los períodos.

### **4. Generación de informes**

Al final de cada período, se desarrollarán las actividades necesarias para generar la información financiera de la Municipalidad bajo los lineamientos establecidos en las Políticas Contables Generales, de acuerdo con la DGCN, y se preparan los reportes o estados financieros para ser divulgados ya sea interna o externamente, según se requiera.

## **Procedimientos documentados en el manual**

Los procedimientos identificados por la Municipalidad en el proceso contable han sido definidos en función a los rubros de información contenida en los estados financieros, por ejemplo, equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar – ingresos, gastos, etc., por lo que cada procedimiento puede ser asignado a uno o más subprocesos contables de los indicados anteriormente.

En el manual se incluyen los siguientes procedimientos financiero-contables los cuales, según los criterios de documentación y la estructura general, se han identificado como parte del proceso de contabilidad:

- |                                      |                                   |                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Catálogo contable                 | 6. Deudas comerciales y préstamos | 11. Transferencias – cheques        |
| 2. Equivalentes de efectivo          | 7. Deudas laborales               | 12. Inversiones y depósitos a plazo |
| 3. Cuenta por cobrar – ingresos      | 8. Deudas fiscales                | 13. Integrado compras               |
| 4. Registro de existencia en bodegas | 9. Planillas                      | 14. Conciliaciones bancarias        |
| 5. Pago de servicios públicos        | 10. Libros legales                | 15. Cierre contable                 |

## **Nomenclatura para identificación de los procedimientos contables**

En la documentación de los procedimientos, se usará la siguiente nomenclatura y los nombres definidos por el área de gestión de calidad de la Municipalidad. Dicha nomenclatura asigna la referencia CO al proceso de contabilidad, así como toda la información relacionada con este proceso. El nombre de los formularios y bases de datos usados se componen de las iniciales que los describen, la referencia al proceso de contabilidad y un número correlativo.

| <b>Descripción</b>                | <b>Nomenclatura</b> |
|-----------------------------------|---------------------|
| Proceso de contabilidad           | CO-19               |
| Procedimientos de contabilidad    | P-CO-19.[N]         |
| Formularios                       | F-CO-[N]            |
| Bases de datos u hojas de cálculo | Bd-CO-[N]           |

## **Procedimientos financiero-contable documentados**

### **Consideraciones y recomendaciones**

#### **Generales:**

- Los siguientes procedimientos fueron redactados basados en las políticas actualizadas por la DGCN con base en NICSP versión 2018, procedimientos y actividades de la Municipalidad. La documentación de los mismos no implica su validación, sin embargo, producto de la actualización de las NICSP, las actividades descritas en el procedimiento están actualizadas en cumplimiento con las consideraciones de las NICSP versión 2018.
- La actualización se realizó tomando como base la última versión de las NICSP aprobada por la DGCN, mediante sesiones de trabajo en las cuales se compararon las actividades del procedimiento con los requerimientos de las políticas asociadas a cada una de las actividades.
- Si las políticas de la DGCN son actualizadas nuevamente y/o se realizan actualizaciones en la versión de las NICSP, se deberán actualizar las políticas asociadas bajo el alcance de este procedimiento.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables       | Código: P-CO-19.1                  |
|   | <b>P-CO-19.1 Procedimiento de catálogo contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                               | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.1 Procedimiento de catálogo contable

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Actualizar el catálogo de cuentas contables dentro del sistema DECSIS <sup>1</sup> , para que las cuentas del sistema estén alineadas con las cuentas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional. Dicha actualización incluye homologar las cuentas del catálogo obsoleto con las cuentas del nuevo catálogo, verificar la migración exitosa de los saldos contables y finalmente parametrizar los distintos módulos <sup>1</sup> del sistema DECSIS que deben afectar al módulo de contabilidad para que las transacciones registradas generen asientos contables alineados con el nuevo catálogo de cuentas. |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con el envío de la directriz elaborada por la DGCN en donde se incluye el catálogo con las cuentas contables definidas para todas las entidades y finaliza con las pruebas en DECSIS, una vez se incorpore el catálogo contable actualizado.   |
| Descripción resumida                | Se recibe la directriz de la DGCN, para homologar el catálogo de cuentas con el que se mantiene cargado en el sistema. Posteriormente se solicita la migración de saldos en el sistema para distribuir dichos saldos desde el catálogo de cuentas previo actualizado. Se realizan verificaciones de tal forma que se pueda asegurar que la migración consideró todos los saldos y además que se ha parametrizado los distintos módulos de DECSIS para generar asientos contables automáticamente en las cuentas contables apropiadas.  |
| Responsable principal               | Contabilidad: Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)   |
| Área: Participantes                 | Alcaldía: Alcalde Municipal<br>Contabilidad: Profesional municipal 3 (Contador Municipal)<br>Externo: Proveedor del sistema informático  |
| Entradas                            | Directriz de la DGCN   |
| Salidas                             | Catálogo contable actualizado  |
| Normativa aplicable                 | Plan General de Contabilidad Nacional: 1.7 Principales Instrumentos Contables – Plan de cuentas contables  |
| Procesos y subprocesos relacionados | No aplica  |

<sup>1</sup> Ver anexo 1. Glosario de términos

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables       | Código: P-CO-19.1                  |
|   | <b>P-CO-19.1 Procedimiento de catálogo contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                               | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de catálogo contable |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| No. Actividad                      | (Área) Responsable  | Descripción   |
| 19.1.1                             | (Alcaldía)<br>Alcalde Municipal                           | Recibir la directriz de la DGCN.<br>Se recibe una directriz de la DGCN <sup>2</sup> , la cual contiene una instrucción que se detalla en el diario general La Gaceta, con el fin de enviar un oficio a todas las entidades Públicas junto al Plan de cuentas contables actualizado. La adopción de dicho Plan de Cuentas es obligatoria para la Municipalidad de Escazú. <sup>3</sup>                             |
| 19.1.2                             | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal<br>3 <sup>4</sup> | Homologar el catálogo contable.<br>Se ejecuta la homologación del catálogo contable enviado por la DGCN con el catálogo contable actual, con el fin de tener una comparación de las cuentas contables que es necesario ajustar o adoptar, de ser requerido. Se debe determinar la moneda de las cuentas y las actividades que abarca cada una para poder ser adaptadas a las labores propias de la Municipalidad. |
| 19.1.3                             | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal<br>3              | Solicitar migración de saldos.<br>Se hace una solicitud al proveedor del sistema informático DECSIS para que efectúe la migración de saldos, de forma que se movilen de forma masiva las cuentas contables anteriores a las cuentas contables resultantes de la actualización de catálogo.  |
| 19.1.4                             | Proveedor de sistema informático                          | Ejecutar la migración de saldos.<br>Se ejecuta el proceso de migración de saldos. De forma anticipada el proveedor del sistema informático crea un respaldo de la información que el sistema mantiene al momento de generar la solicitud, para poder recuperar datos en caso de surgir algún error en la migración.   |
| 19.1.5                             | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal<br>3              | Revisar la migración de saldos.<br>Se revisa que la migración de saldos se completó de forma exitosa. Se descarga la base de datos en Excel y se compara con los saldos mantenidos anteriormente.<br>De existir errores continuar a la actividad 19.1.6, de lo contrario seguir a la actividad 19.1.7   |
| 19.1.6                             | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal<br>3              | Depurar cuentas.<br>Se efectúa una depuración de cuentas, la cual inicia con la revisión de saldos en agrupaciones contables, y posteriormente se hace una revisión más a detalle de forma progresiva, hasta  |

<sup>2</sup> Ver anexo 1. Glosario de términos

<sup>3</sup> Plan General de Contabilidad Nacional: 1.7 Principales Instrumentos Contables – Plan de cuentas contables

<sup>4</sup> Ver anexo. Glosario de términos

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables       | Código: P-CO-19.1                  |
|   | <b>P-CO-19.1 Procedimiento de catálogo contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                               | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de catálogo contable</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>No. Actividad</b>                      | <b>(Área) Responsable</b>              | <b>Descripción</b>   |
|   |  | encontrar la diferencia en las cifras que estén generando el desbalance.   |
| 19.1.7                                    | (Contabilidad) Profesional Municipal 3 | Generar el balance de apertura.<br>Se genera el balance de apertura el cual contiene los saldos iniciales de cuentas que cerraron con saldo al momento de ejecutar la migración, así como las cuentas nuevas adoptadas por la Municipalidad de Escazú.   |
| 19.1.8                                    | (Contabilidad) Profesional Municipal 3 | Incluir y modificar la información.<br>Se hace la inclusión y modificación de la información mantenida en los módulos del sistema informático que posean las ventanas de Distribución Contable con el nuevo catálogo contable, así como la creación de los tipos de movimientos contables para cada módulo.  |
| 19.1.9                                    | (Contabilidad) Profesional Municipal 3 | Crear auxiliares contables.<br>Se crean los auxiliares contables requeridos para el registro automatizado de los asientos contables, los cuales se crean a partir de las operaciones registradas de los otros subsistemas.   |
| 19.1.10                                   | (Contabilidad) Profesional Municipal 3 | Parametrizar módulos.<br>Se efectúa la parametrización en los módulos, los auxiliares, los documentos y los instrumentos contables. Se designa una tarea en relación con la naturaleza de la cuenta o documento de tal forma que se pueda integrar con las cuentas contables.  |
| 19.1.11                                   | (Contabilidad) Profesional Municipal 3 | Ejecutar pruebas.<br>En cada uno de los módulos de producción de DECSIS se ejecuta una última prueba, para asegurar el funcionamiento adecuado de la integración de cuentas adoptadas. Una vez que finalice esta prueba, se reversan los asientos ejecutados.<br>En caso de diferencias pasar a actividad 19.1.12 de lo contrario finaliza el procedimiento. |
| 19.1.12                                   | (Contabilidad) Profesional Municipal 3 | Revisar distribución contable.<br>Se efectúa la revisión respectiva en distribución contable con el fin de identificar diferencias generadas en la última revisión.  |



Manual de procedimientos Financiero-Contables

**P-CO-19.1 Procedimiento de catálogo contable**

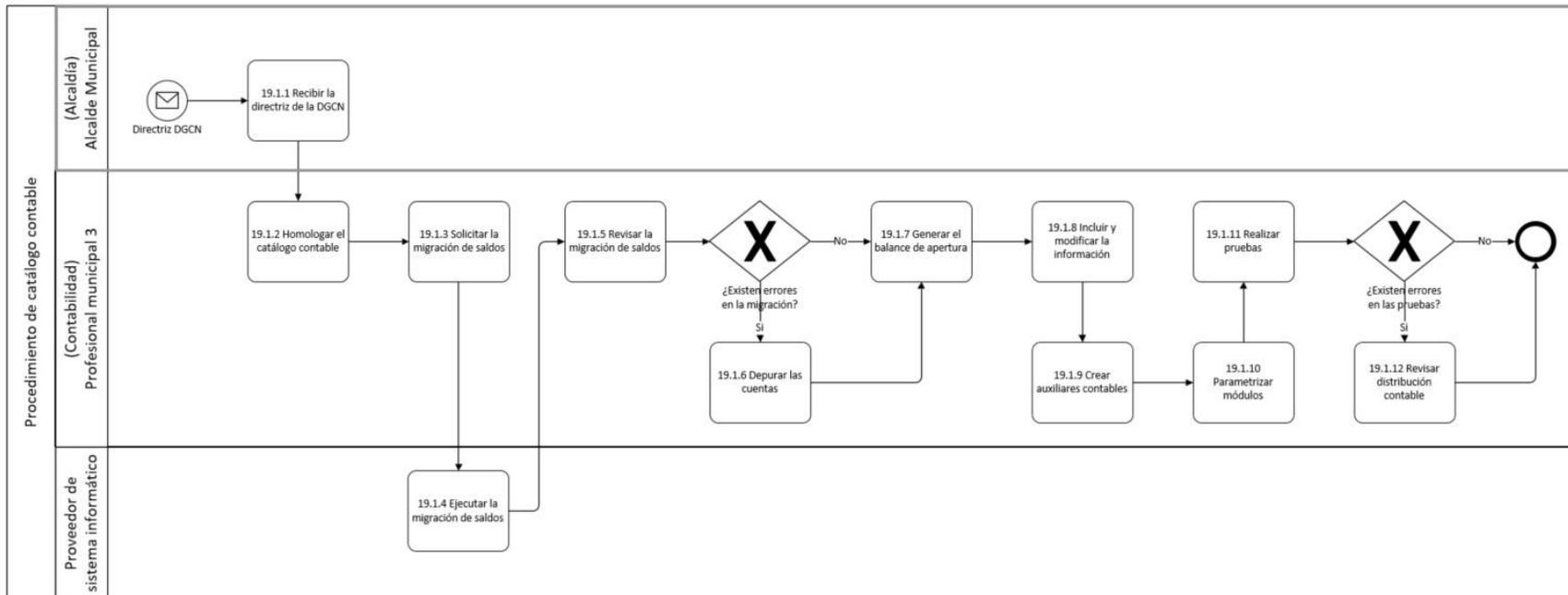
Proceso: Contabilidad

Código: P-CO-19.1

Versión: 1

Fecha de aprobación:

DD/MM/YYYY



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.2 Procedimiento efectivo y equivalentes

### Caracterización de procedimiento

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Propósito                        | Registrar dentro de la contabilidad las transacciones de incremento de fondos de caja chica o fondos rotatorios <sup>37</sup> de la Municipalidad.   |
| Alcance                          | Este procedimiento inicia con la solicitud de recursos por cada Jefatura, ante el Subproceso de Servicios Institucionales, posteriormente se remite esa solicitud a Presupuesto para la aprobación y validación presupuestaria. Una vez aprobada la solicitud se traslada la solicitud del desembolso de los recursos a Contabilidad para la emisión del pago y registro correspondiente del incremento de fondos rotatorios y culmina con el traslado de fondos para incrementar los fondos rotatorios o con la autorización de incremento en caja chica, según sea el caso.  |
| Descripción resumida             | Para los fondos rotatorios: se recibe de las áreas operativas la solicitud de incremento de fondos rotatorios, previamente autorizada por el área de Presupuesto, se efectúa el asiento preliminar para el incremento del fondo rotatorio y el asiento de las disminuciones del fondo por el gasto correspondiente.<br>Para los fondos de Caja Chica: se recibe la solicitud de incremento o reintegro caja chica, se clasifica según la naturaleza del reintegro y finalmente se efectúa el asiento preliminar por incremento o reintegro de fondos de caja chica. Posterior a esto, se ejecuta el procedimiento de cheques – transferencias, en el cual se efectúa la transferencia para dicho incremento o reintegro. |
| Responsable principal            | Contador Municipal   |
| Participantes (Área / Encargado) | Concejo Municipal<br>Área técnica especializada (Puede ser cualquier área que realice requerimiento de fondos rotatorios, incremento o devolución de caja chica)<br>Presupuesto: Técnico Experto<br>Tesorería<br>Servicios Institucionales<br>Contabilidad: Técnico municipal 2, Profesional Municipal 1 o 2   |
| Entradas                         | Contrato con la entidad bancaria correspondiente.<br>Movimientos de ingresos y egresos cuentas bancarias<br>Estados de cuenta bancarios de fondos rotatorios   |
| Salidas                          | Reporte auxiliar contable de conciliación bancaria (Excel)<br>Conciliaciones bancarias por cuenta  |
| Normativa aplicable              | Reglamento para el funcionamiento de caja chica<br>Reglamento para la utilización de vehículos de la Municipalidad de Escazú   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                               | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b>                        | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |
| Procesos y subprocesos relacionados   | P-CO-19.11 Transferencias-cheques<br>P-SI-16.5 Procedimiento de Combustible |                                    |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de Efectivo y equivalentes |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| No. Actividad                            | (Área) Responsable                  | Descripción  |
| 19.2.1                                   | (Contabilidad) Técnico municipal 2. | <p><i>Identificar tipo de transacción</i></p> <p>Según el tipo de transacción por registrar, se siguen distintos procesos de autorizaciones y aprobaciones. Se determina el tipo de transacción que se registrará dentro de la contabilidad, según las clasificaciones de cuentas de efectivo dentro del plan contable.</p> <p>Para las transacciones relacionadas a fondos rotatorios pasar a actividad 19.2.2</p> <p>Para las transacciones relacionadas a caja chica pasar a actividad 19.2.12</p>  |
| 19.2.2                                   | (Área técnica especializada)        | <p><i>Generar la Orden de Pago</i></p> <p>Se genera la Orden de Pago F- GHA-18, detallando el nombre del funcionario, el número de la tarjeta bancaria asociada al fondo rotatorio y el monto total solicitado; se firma digitalmente y se envía vía correo electrónico, acompañado de un oficio que formaliza dicha solicitud. Adicionalmente esta misma información se ingresa en el sistema DECSIS para su revisión y aprobación posterior.</p>   |
| 19.2.3                                   | (Presupuesto) Técnico experto       | <p><i>Revisar la Orden de Pago</i></p> <p>Se revisa la Orden de Pago F-GHA-18 de forma que se valide que exista contenido económico en el presupuesto para ésta, según los procedimientos establecidos en el área de presupuesto.</p> <p>Se revisa el detalle de los funcionarios con el número de la tarjeta bancaria asociada al fondo rotatorio, el nombre del funcionario y el monto total por asignar a cada una de las tarjetas.</p> <p>Una vez completa la revisión se firma de manera digital y se continúa a la actividad Generar Nómina de pago automática.</p>  |
| 19.2.4                                   | (Contabilidad) Técnico municipal 2  | <p><i>Generar la nómina de pago automática.</i></p> <p>Se revisa la información entregada por Control de Presupuesto, la cual consiste en: la Orden de Pago, el detalle de las tarjetas que conforman el fondo rotatorio, el detalle que indica cual es el monto que se asigna a cada tarjeta, la aprobación de presupuesto, carta de justificación y resolución administrativa contractual (en los casos que aplique), la cual actúa como justificación del pago de los bienes o servicios del fondo rotatorio para la primera contratación de un bien o servicio adquirido con entidades privadas con las cuales no se puede ejecutar el proceso de contratación administrativa tradicional, y</p> |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Efectivo y equivalentes</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>No. Actividad</b>                            | <b>(Área) Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  |
|   |  | <p>cualquier formulario adicional establecido por el departamento de Contabilidad.</p> <p>Una vez revisado que se cuente con la documentación soporte completa, se procede a generar la nómina de pago automática en el sistema DECSIS.</p>   |
| 19.2.5  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2                            | <p><i>Generar solicitud de transferencia.</i></p> <p>Se ingresa al sistema para crear solicitud de transferencia y el sistema automáticamente incluye el asiento contable. El técnico municipal ingresa la meta presupuestaria y los rubros presupuestarios proporcionados por Presupuesto. Se continua con el procedimiento de cheques transferencias, a partir de la actividad 19.11.20 Ordenar y clasificar documentos.</p>  |
| 19.2.6  | (Contabilidad)   | <p><i>Ejecutar procedimiento de cheques - transferencias</i></p> <p>Se ejecutan los pasos del procedimiento de cheques – transferencias, P-CO-19.11, para obtener la aprobación de la asignación de recursos por parte de la Gerencia Hacendaria.</p> <p>Una vez se cuente con las autorizaciones, se procede a ejecutar la asignación de recursos a las cuentas de los fondos por el departamento de tesorería.</p>  |
| 19.2.7  | Tesorería  | <p><i>Asignar recursos</i></p> <p>Se ingresa a la plataforma del banco y se debe efectuar la asignación de los recursos desde la cuenta bancaria de la Municipalidad hacia cada cuenta específica de fondos rotatorios en los bancos con los cuales se tiene este servicio.</p>   |
| 19.2.8  | Áreas administrativas<br>(Que tengan asignado fondos rotatorios) | <p><i>Uso de fondos rotatorios</i></p> <p>Cuando se efectúe el uso de los fondos de las tarjetas, el funcionario designado deberá incluir en el sistema informático DECSIS una transacción que deberá considerar el número de funcionario, el tipo y número de comprobante, el monto consumido y una explicación que defina en qué se utilizaron los recursos. El sistema genera un registro auxiliar de la disminución del saldo disponible en cada una de las tarjetas. Se trasladan los comprobantes al área de Servicios Institucionales.</p> |
| 19.2.9  | (Servicios Institucionales)                                      | <p><i>Verificación de comprobantes y transacciones</i></p> <p>Se verifica el comprobante, consulta la transacción previamente registrada en el auxiliar dentro del sistema, y si esta es correcta aprueba la transacción en el sistema para la generación de un asiento contable automático en DECSIS.</p>  |
| 19.2.10   | (Servicios Institucionales)                                      | <p><i>Conciliar movimientos de fondos rotatorios</i></p> <p>Se concilian los movimientos de los fondos rotatorios con los estados de cuenta bancarios, según el procedimiento Control de Combustible, en su actividad P-SI-16.5.19. Se traslada la información a contabilidad</p>   |

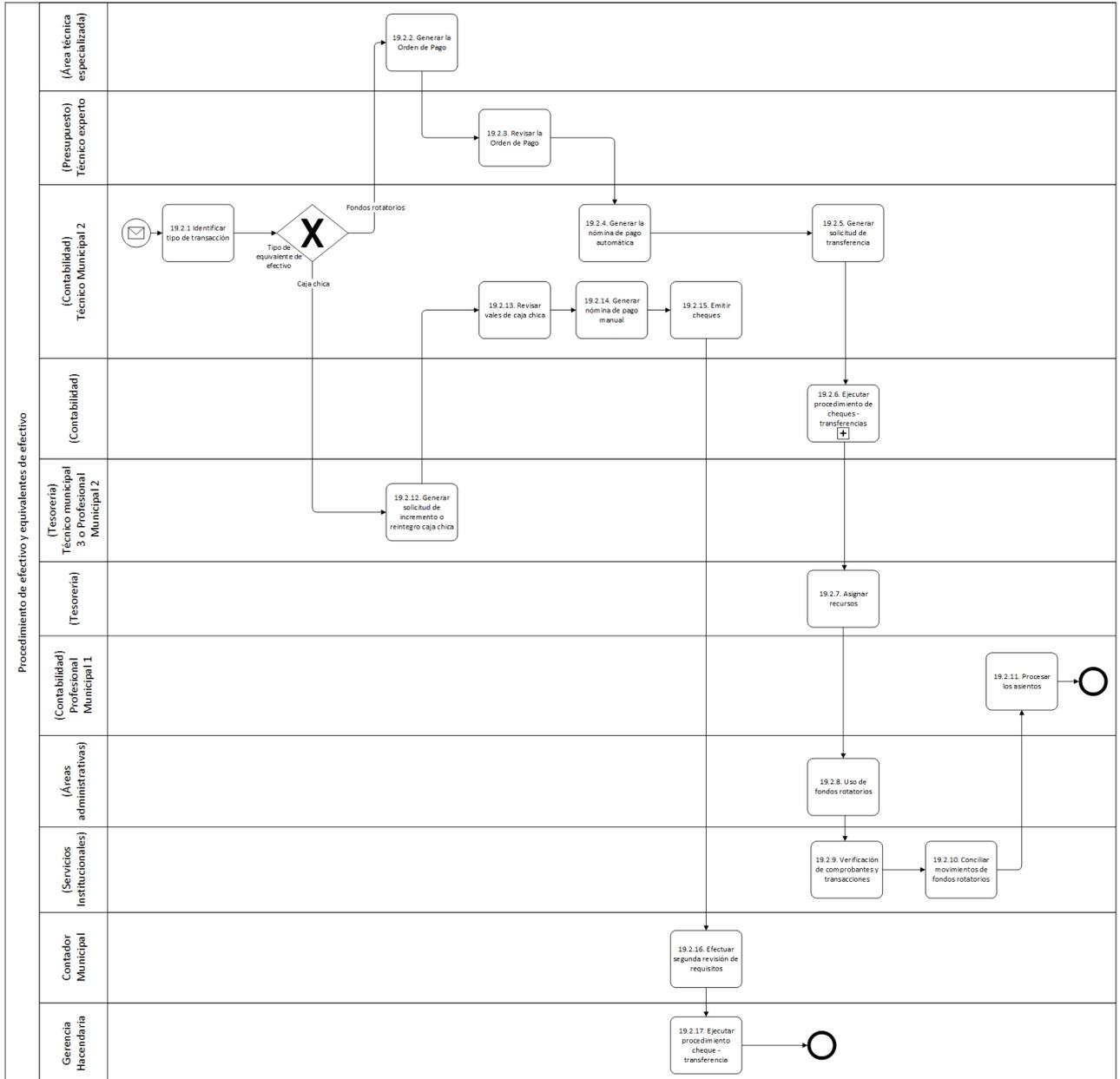
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Efectivo y equivalentes</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>No. Actividad</b>                            | <b>(Área) Responsable</b>                                 | <b>Descripción</b>   |
| 19.2.11   | (Contabilidad) Profesional Municipal 1                    | <p><i>Procesar los asientos.</i></p> <p>Se procesan los asientos y se compara el saldo total del fondo rotatorio con el saldo de la conciliación efectuada por Servicios Institucionales.</p> <p>Si se presentan diferencias, se devuelve a servicios institucionales para que sean subsanadas y se efectúen los ajustes sean necesarios.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>   |
| 19.2.12   | (Tesorería) Técnico municipal 3 o Profesional Municipal 2 | <p><i>Generar solicitud de incremento o reintegro caja chica</i></p> <p>Según el tipo de movimiento de caja chica se pueden tener dos escenarios:</p> <p><b>INCREMENTOS CAJA CHICA:</b> Se genera una solicitud de incremento de fondos de caja chica en el sistema DECSIS, de acuerdo con el procedimiento de tesorería. Esta solicitud incluye el monto a incrementar en la cuenta y la cuenta bancaria desde la cual se tomarán los fondos.</p> <p><b>REINTEGROS CAJA CHICA:</b> Para los reintegros, el tesorero revisa que se cuente con la información de soporte de la solicitud de acuerdo con el “Reglamento para el funcionamiento de caja chica”, y posteriormente genera la solicitud en el sistema DECSIS. Se carga el detalle de vales de caja chica y los documentos de vales de caja chica en la red interna. Se envía por medio de correo electrónico la solicitud a contabilidad. Posterior al envío de la solicitud, el tesorero municipal entrega personalmente un formulario de cheque vacío a contabilidad para iniciar el trámite de incremento de fondos de caja chica o formular la solicitud de reintegro. Para el caso de las disminuciones, únicamente se envía la información del monto disminuido de caja chica y la cuenta bancaria en la cual se deposita dicho monto.</p> |
| 19.2.13   | (Contabilidad) Técnico municipal 2                        | <p><i>Revisar vales de caja chica</i></p> <p>Se recibe de tesorería la solicitud vía correo electrónico del incremento del fondo o la solicitud de reintegro de caja chica y el formulario cheque vacío físico. Para los incrementos de fondos de caja chica se revisa que se haya incluido el acuerdo de aprobación del consejo. Para los reintegros se revisa que los documentos de los vales de caja chica por reintegrar coincidan con el detalle de documentos por vale, previamente cargados en la red interna. Tanto para el caso de incremento de la caja chica como para los reintegros de caja chica, se recibe la solicitud de cheque desde tesorería.</p>  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Efectivo y equivalentes</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>No. Actividad</b>                            | <b>(Área) Responsable</b>                    | <b>Descripción</b>  |
| 19.2.14   | (Contabilidad) Técnico municipal 2           | <p><i>Generar nómina de pago manual</i></p> <p>Se genera una nómina de pago manual, F-CO-2, en la cual se incluye el monto del incremento de caja chica o el reintegro correspondiente y la fecha. También se incluye en la nómina el nombre del beneficiario, quien es la persona que recibirá estos fondos, en el caso de los incrementos de caja chica, el beneficiario es el custodio de caja chica y para los reintegros el beneficiario es el funcionario que solicita la devolución.</p>   |
| 19.2.15   | (Contabilidad) Técnico municipal 2           | <p><i>Emitir cheques</i></p> <p>CAJA CHICA Y REINTEGRO: Emisión de cheques. Se agrega a la solicitud de cheques el número de nómina previamente creado. Se aprueba la solicitud de cheques emitida y revisada en tesorería, la cual incluye el monto del cheque, el beneficiario, el rubro presupuestario y esto a su vez está asociado a la cuenta contable que se afectará. Posteriormente se efectúa la emisión del formulario de cheque, lo cual consiste en la impresión de los datos del cheque sobre el formulario de cheque vacío recibido de Tesorería. Al realizar la emisión del cheque, se genera en el sistema DECSIS un asiento contable listo para ser mayorizado posteriormente.</p> <p>Para el caso de disminuciones de fondos de caja chica, únicamente se recibe de Tesorería la información del monto disminuido en caja chica y la cuenta bancaria en la cual se deposita dicho monto.</p> <p>Se traslada al Contador Municipal para su revisión y aprobación.</p> |
| 19.2.16   | Contador Municipal (Profesional municipal 3) | <p><i>Efectuar segunda revisión de requisitos</i></p> <p>Efectúa una segunda revisión de los requisitos adjuntos en los cheques. Se firma al pie el formulario de cheque en el espacio que indica como aprobado.</p>  |
| 19.2.17   | (Gerencia Hacendaria)                        | <p><i>Ejecutar procedimiento cheque transferencia.</i></p> <p>Se traslada a Gerente Hacendario y se sigue el procedimiento de cheques y transferencias.</p>   |

**Diagrama de procedimiento**



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

| Cuenta contable                           | Detalle        | Deudora | Acreedora |
|---|----------------|---------|-----------|
| <b>1</b>                                  | <b>Activos</b> |         |           |
| 1110103012                                | CAJAS CHICAS   | XXXXXX  |           |
| 111010202                                 | EFFECTIVO BNCR |         | XXXXXX    |
| <b>INCREMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> |                |         |           |

| Cuenta contable                            | Detalle        | Deudora | Acreedora |
|--|----------------|---------|-----------|
| <b>1</b>                                   | <b>Activos</b> |         |           |
| 1110102022                                 | BANCOS         | XXXXXX  |           |
| 1110103012                                 | CAJAS CHICAS   |         | XXXXXX    |
| <b>DISMINUCION DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> |                |         |           |

| CUENTA CONTABLE                  | DETALLE                         | Deudora | Acreedora |
|----------------------------------|---------------------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>                         | <b>Activos</b>                  |         |           |
| 1110103021                       | TARJETAS DE DEBITO FUNCIONARIOS | XXXXXX  |           |
| 1110102022                       | BANCOS                          |         | XXXXXX    |
| <b>INCREMENTO FONDO FACEBOOK</b> |                                 |         |           |

| CUENTA CONTABLE                                | DETALLE                       | Deudora | Acreedora |
|--|-------------------------------|---------|-----------|
| 5130101  | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES     | XXXXXX  |           |
| 1110103022                                     | FONDOS ROTATORIOS COMBUSTIBLE |         | XXXXXX    |
| <b>DISMINUCION FONDO ROTATORIO COMBUSTIBLE</b> |                               |         |           |

| CUENTA CONTABLE | DETALLE                                  | Deudora | Acreedora |
|-----------------|--|---------|-----------|
| 5.1.2.01.       | Alquileres y derechos sobre bienes       | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.02.       | Servicios básicos                        | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.03.       | Servicios comerciales y financieros      | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.04.       | Servicios de gestión y apoyo             | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.05.       | Gastos de viaje y transporte             | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.06.       | Seguros, reaseguros y otras obligaciones | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.07.       | Capacitación y protocolo                 | XXXXXX  |           |
| 5.1.2.08.       | Mantenimiento y reparaciones             | XXXXXX  |           |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables        | Código:P-CO-19.2                   |
|   | <b>P-CO-19.2 Efectivo y equivalentes de efectivo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| CUENTA CONTABLE                   | DETALLE  | Deudora | Acreedora |
|-----------------------------------|--|---------|-----------|
| 5.1.2.99.                         | Otros servicios  | XXXXXX  |           |
| 5.1.3.01.                         | Productos químicos y conexos                           | XXXXXX  |           |
| 5.1.3.02.                         | Alimentos y productos agropecuarios                    | XXXXXX  |           |
| 5.1.3.03.                         | Material y producto uso en la construc. y mantenimient | XXXXXX  |           |
| 5.1.3.04.                         | Herramientas, repuestos y accesorios                   | XXXXXX  |           |
| 5.1.3.99.                         | Útiles, materiales y suministros diversos              | XXXXXX  |           |
| 5.9.9.02.                         | Impuestos, multas y recargos moratorios                | XXXXXX  |           |
| 5.9.9.03.                         | Devoluciones de impuestos                              | XXXXXX  |           |
| 5.9.9.99.                         | Gastos y resultados negativos varios                   | XXXXXX  |           |
| 1110102022                        | Bancos   |         | XXXXXX    |
| <b>REINTEGRO DE LA CAJA CHICA</b> |  |         |           |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Registro contable de los ingresos que se cobran durante un período determinado, tanto los ingresos que se relacionan con cuentas por cobrar como los ingresos que se clasifican como ingreso directo, sin una cuenta por cobrar asociada.  |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia desde la emisión de los ingresos tributarios del año (es decir el cálculo de los ingresos proyectados según las declaraciones de los contribuyentes), y finaliza con la revisión para asegurar que los registros procesados por la recaudación sean los correctos. |
| Descripción resumida                | El procedimiento inicia con la emisión de ingresos tributarios, luego se recaudan los ingresos de la Municipalidad, identificando cuáles producen cuentas por cobrar y cuáles no. Posteriormente se procesan los asientos que serán revisados finalmente por el Contador Municipal           |
| Responsable principal               | Ejecutivo Municipal 1: Encargado de tributos   |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Técnico experto (Técnico Municipal 2), Profesional Municipal 1<br><br>Tributos: Ejecutivo Municipal 1<br>Presupuesto<br>Gestión de cobros<br>Área de plataforma de servicios<br>Tesorería  |
| Entradas                            | Ingresos tributarios   |
| Salidas                             | Cuentas por cobrar mensuales<br>Registro de ingresos para documentación de conciliaciones bancarias.   |
| Normativa aplicable                 | Plan General de Contabilidad Nacional<br><i>Plan General de Contabilidad Nacional 2021</i> , Política 4.12<br>NICSP N° 23  |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias<br>P-TRI-23.5 Generación de Transacciones<br>P-CO-19.13 Cheques y transferencias   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos |   |  |
|--|---|--|
| No. Actividad                                  | (Área) Responsable                                  | Descripción  |
| 19.3.1   | (Tributos)<br><br>Ejecutivo Municipal 1             | <p><i>Generación de ingresos tributarios.</i></p> <p>Se genera la emisión de los ingresos tributarios, de acuerdo con el procedimiento P-TRI-23.5 Generación de Transacciones, en el sistema informático DECSIS, que consiste en ejecutar el cálculo de la proyección de los ingresos por percibir de acuerdo con las declaraciones de los contribuyentes, con el fin de gestionar el cobro de los impuestos y servicios municipales.</p> <p>En caso de ser ingresos que no generan cuentas por cobrar continuar a la actividad 19.3.2, si corresponde a ingresos tributarios que generan cuentas por cobrar seguir a la actividad 19.3.3. (Ver detalle de estos ingresos en sección Detalle de ingresos). En caso se registre condonaciones o exoneraciones, proceder a la actividad 19.3.20.</p> |
| 19.3.2   | (Áreas de Plataforma de servicios y Gestión Cobros) | <p><i>Recaudación de ingresos que no generan cuentas por cobrar.</i></p> <p>Se recaudan los ingresos que no generan cuentas por cobrar por las cajas recaudadoras y las distintas plataformas que se tienen a disposición de los contribuyentes, al momento de generarse la obligación<sup>5</sup> (Ver detalle de estos ingresos en sección <i>Detalle de ingresos</i>). Cuando se registra la transacción, se genera un asiento contable donde se reconoce un incremento en las cuentas de ingreso con la contrapartida en las cuentas de efectivo. Los tipos de ingresos que no generan una cuenta por cobrar se encuentran parametrizados en el sistema DECSIS.</p> <p>Se remite la documentación de los ingresos a Tesorería. Pasar a actividad 19.3.6</p>                                    |

<sup>5</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 4.15, 4.19, pg. 413, 415, NICSP N° 23, párr. 76,79, 88-90.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                                  | <b>(Área) Responsable</b>                           | <b>Descripción</b>  |
| 19.3.3  | (Contabilidad)<br><br>Técnico Experto               | <p><i>Registrar las cuentas por cobrar mensuales.</i></p> <p>Al cierre del mes, se elabora un cálculo<sup>6</sup> para determinar el monto que corresponde al ingreso mensual con base al informe de emisión de ingresos generado previamente por el área de Tributos.</p> <p>Se registra el importe a reconocer cada mes para cada uno de los ingresos. Se registra la cuenta por cobrar proyectada para el año por cada fuente de ingresos.</p> <p>El monto total de cada uno de los tributos puestos al cobro se debe dividir en 12 meses, para determinar cuánto es el importe para reconocer al final de cada mes; para cada uno de ellos, se procesa la cuenta por cobrar y el reconocimiento del ingreso correspondiente en el asiento contable. Se debe verificar si existe algún ajuste en el monto total del rubro, para registrar dicha cifra, ya sea por disminución o aumento de la emisión puesta al cobro.</p> |
| 19.3.4  | (Áreas de Plataforma de servicios y Gestión Cobros) | <p><i>Recaudar ingresos que generan cuentas por cobrar.</i></p> <p>Se efectúa la recaudación por tres medios, plataforma de servicios o cajas recaudadoras, convenio de conectividad con el Banco Nacional de Costa Rica y a través de página web de la Municipalidad de Escazú. Ver procedimientos del área de Plataforma de Servicios y Gestión de Cobros</p> <p>El módulo de Gestión Municipal está previamente definido, para que al momento que los contribuyentes pagan los tributos municipales, éste registre de forma automática la disminución de la cuenta por cobrar y el aumento en la cuenta bancaria respectiva, a partir de la emisión de los recibos de caja o conectividad.</p> <p>Se registra el ingreso de forma diaria y se remite a tesorería.</p>  |

<sup>6</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 4.12, pg. 410-410, NICSP N° 23, párr. 59-70.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                                  | <b>(Área) Responsable</b>                           | <b>Descripción</b>  |
| 19.3.5  | (Áreas de Plataforma de servicios y Gestión Cobros) | <p><i>Registrar pasivo por pagos recibidos por anticipado.</i></p> <p>Para los pagos recibidos por anticipado, se registra el aumento de la cuenta de bancos con una contrapartida de ingresos diferidos, la cual tiene una naturaleza contable de pasivo. Cuando transcurra el período para el cual se recibió el pago por anticipado, el sistema disminuye el ingreso diferido con una contrapartida de ingreso<sup>7</sup>.</p>  |
| 19.3.6  | (Gestión de cobros) o (Área correspondiente)        | <p><i>Gestionar la devolución a contribuyentes.</i></p> <p>En caso de recibir solicitud de devolución de un contribuyente se gestiona el trámite necesario para efectuar la devolución por el total o parcial pagado, que surge a raíz de la aplicación de exoneraciones o cobros efectuados en exceso al contribuyente. Se efectúa el registro de disminución del ingreso total o parcial pagado, según aplique y se prepara el estudio correspondiente para sustentar el motivo de la devolución al contribuyente.</p> <p>Se genera el formulario de solicitud de bienes y servicios (el cual forma parte de la documentación de soporte para la devolución), que contenga la información del contribuyente, incluyendo el nombre completo o razón social, identificación, cédula jurídica y cuenta bancaria IBAN.</p> <p>Se efectúan los procedimientos internos de las áreas para generar la resolución administrativa u oficio que respalda la devolución.</p> <p>Se remite la documentación a Presupuesto</p> |
| 19.3.7  | (Presupuesto)                                       | <p><i>Verificar información y contenido presupuestario</i></p> <p>Se recibe la información sobre la devolución y se revisa que esta contenga la solicitud de bienes y servicios y la resolución administrativa u oficio de respaldo de la</p>   |

<sup>7</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 4.10, 4.13, pg. 408 y 412, NICSP N° 23, párr. 53-54, 66.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>No. Actividad</b>                                  | <b>(Área) Responsable</b>         | <b>Descripción</b>  |
|   |                                   | <p>devolución. Se revisa que exista contenido presupuestario. En caso no exista, se indica al área para que efectúe la gestión interna para solicitud de contenido presupuestario.</p> <p>Al tener contenido presupuestario disponible, se envía a contabilidad la documentación correspondiente y se inicia el proceso P-CO-19.13 de cheques y transferencias).</p> <p>Al finalizar el procedimiento de devolución, se continúa con la actividad 19.3.7 para la documentación de ingresos diarios.</p> |
| 19.3.8  | (Tesorería)                       | <p><i>Recopilar documentación de ingresos</i></p> <p>Se reciben de las áreas de gestión de cobros y plataforma de servicios los ingresos percibidos diariamente, tanto los que ingresan para los cuales se registra cuenta por cobrar como aquellos que no registran tal cuenta. Posteriormente se remite a través de la red interna el detalle de los ingresos percibidos al área de contabilidad.</p>   |
| 19.3.9  | (Contabilidad)<br>Técnico Experto | <p><i>Recibir documentación de ingresos.</i></p> <p>Se recibe diariamente del proceso de Tesorería, los documentos correspondientes a los ingresos tributarios captados según los medios identificados previamente.</p>   |
| 19.3.10   | (Contabilidad)<br>Técnico Experto | <p><i>Identificar condiciones sobre los ingresos</i></p> <p>Se identifican los ingresos percibidos que cuenten con una condición asociada (Ver ingresos con condiciones en tabla "Detalle de ingresos"). En caso los ingresos estén condicionados, se registra un pasivo asociado al ingreso, el cual se libera cuando se cumplan las condiciones asociadas al ingreso. (Ver detalle de estos ingresos en sección Detalle de ingresos).</p>   |
| 19.3.11   | (Contabilidad)<br>Técnico Experto | <p><i>Revisar asientos de caja</i></p> <p>Se revisa que los asientos de los recibos de pago estén balanceados y que correspondan a la cancelación de</p>  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos |  |  |
|--|--|--|
| No. Actividad                                  | (Área) Responsable                       | Descripción  |
|  |  | servicios fijos. Posteriormente se imprime un asiento resumen y se verifica si existen asientos desbalanceados.<br><br>Si no está balanceado. Pasar a la actividad 19.3.9. Si está balanceado pasar a la actividad 19.3.12   |
| 19.3.12  | (Contabilidad)<br><br>Técnico Experto    | <i>Revisar la dualidad de los registros.</i><br><br>Se revisa que exista dualidad entre el efectivo reportado en depósitos por recaudación y los depósitos enviados por los contribuyentes. Si existen diferencias se identifican y se reporta la diferencia a los cajeros o se registra un ajuste por la diferencia.  |
| 19.3.13  | (Contabilidad)<br><br>Técnico Experto    | <i>Revisar asientos desbalanceados.</i><br><br>Se identifica a cuál cuenta corresponde el desbalanceo de los asientos.<br><br>Se solicita intervención al área de Gestión de Cobros o proceso correspondiente, según se requiera.  |
| 19.3.14  | Gestión de cobros o área correspondiente | <i>Generar la nota de crédito</i><br><br>Se genera la nota de crédito por el error registrado que causa el desbalance en los registros y se envía al área de contabilidad como documentación de soporte.   |
| 19.3.15  | (Contabilidad)<br><br>Técnico Experto    | <i>Procesar asientos por subsistema.</i><br><br>Diariamente, el técnico experto ingresa al sistema y procesa los asientos por subsistema a asientos por mayorizar, los imprime, registra, actualiza la base de datos y registra en el auxiliar de libros para conciliaciones bancarias Bd-CO-14, luego al Contador Municipal. Remite al profesional Municipal 1 (contabilidad). Esto según el procedimiento P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias. |
| 19.3.16  | Técnico Experto<br><br>(Contabilidad)    | <i>Determinar requisito de ajustes.</i><br><br>En caso de que se detecte un cambio en la emisión de ingresos tributarios proyectada, por cambios en las  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>No. Actividad</b>                                  | <b>(Área) Responsable</b>                     | <b>Descripción</b>   |
|   |   | condiciones de los contribuyentes del cantón de Escazú (por ejemplo, por la presentación de nuevas declaraciones de bienes inmuebles), se pasa a la actividad 19.3.17. en caso de que no existan diferencias continuar a la actividad 19.3.18.   |
| 19.3.17   | Técnico Experto<br><br>(Contabilidad)         | <i>Elaborar ajustes.</i><br><br>Se elaboran los ajustes necesarios distribuyendo la emisión de ingresos en 12 meses y obteniendo así la diferencia por mes. Una vez se obtiene la cifra, se ejecuta el ajuste en los montos por cobrar a los contribuyentes durante el año en curso.   |
| 19.3.18   | (Contabilidad)<br><br>Profesional Municipal 1 | <i>Validar cuentas y movimientos.</i><br><br>Se valida de que cada una de las cuentas y movimientos se encuentren en los asientos correctos y que coincidan con la naturaleza de la transacción antes de ser aprobados por el Contador Municipal.  |
| 19.3.19   | (Contabilidad)<br><br>Contador Municipal      | <i>Revisar depósitos.</i><br><br>El Contador revisa los depósitos de meses anteriores pendientes en conciliación bancaria, que los montos registrados de los depósitos estén correctos, los firma, aprueba en el sistema, y los mayoriza.<br><br>Fin de procedimiento.   |
| 19.3.20   | (Tributos)                                    | <i>Obtener documentación de condonación o exoneración</i><br><br>Se recopila la información asociada a la condonación o exoneración al contribuyente de parte de la dependencia de plataforma de servicios. Se revisa que dicha información este completa según las condiciones o decretos que generan condonación o que se cumplan las condiciones de la exoneración según la legislación vigente. <sup>8</sup> |
| 19.3.21   | (Valoraciones)                                | <i>Registrar exoneraciones</i>   |

<sup>8</sup> Artículo 4, inciso “e”, Ley del impuesto sobre bienes inmuebles 7509.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                                  | <b>(Área) Responsable</b>                     | <b>Descripción</b>  |
|   |   | Se registra en el sistema DECSIS el asiento contable por la condonación o exoneración, en el cual se reconoce la disminución de la cuenta por cobrar con una contrapartida en cuentas de gasto por condonaciones, lo cual afecta el resultado del período. <sup>9</sup>   |
| 19.3.22   | (Contabilidad)<br><br>Profesional Municipal 1 | <i>Comparar registros de condonaciones o exoneraciones</i><br><br>Se compara los montos de las condonaciones y exoneraciones contra los asientos registrados en el sistema DECSIS pendientes de procesar. Si la información no es consistente, se solicita al área de valoraciones y exoneraciones se subsane dicha información.<br><br>Pasar a actividad 19.3.24   |
| 19.3.23   | (Tributos)                                    | <i>Generar acuerdos de pagos con los usuarios</i><br><br>El departamento de tributos desarrolla, según sus procedimientos aprobados, las actividades para generar un acuerdo de pago con los contribuyentes que cumplan con las características para este tipo de arreglos. Se registra en el sistema DECSIS la baja de la cuenta por cobrar que se sustituye con el arreglo de pago y se genera una nueva cuenta por cobrar según las condiciones estipuladas en el arreglo. |
| 19.3.24   | (Contabilidad)<br><br>Profesional Municipal 1 | <i>Procesar asiento de registro</i><br><br>Se valida de que cada una de las cuentas y movimientos se encuentren en los asientos correctos y que coincidan con la naturaleza de la transacción antes de ser aprobados por el Contador Municipal.<br><br>Fin de procedimiento   |

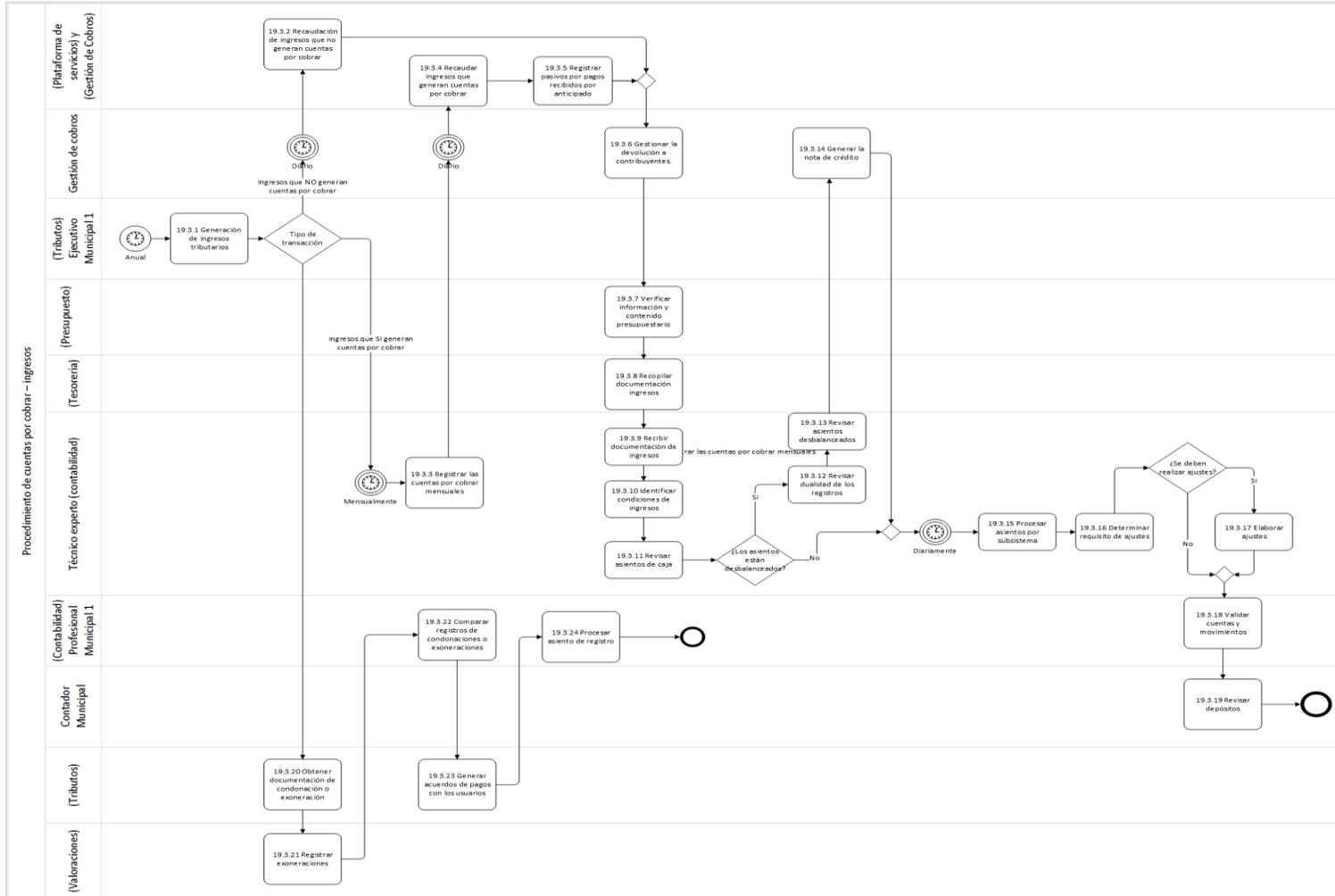
<sup>9</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 1.50, pg. 129 y 412, NICSP N° 23, párr. 48.



Manual de procedimientos Financiero-Contables  
**P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos**  
 Proceso: contabilidad

Código:P-CO-19.3  
 Versión: 1  
 Fecha de aprobación:  
 DD/MM/YYYY

**Diagrama de procedimiento**



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3<br>Versión: 1<br>Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> |  |
|   | Proceso: contabilidad   |  |

### Detalles de ingresos

| Clasificación  | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)   | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos | Departamento responsable                   | Cálculo  | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|--|--|---|----------------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Ingresos ordinarios por impuestos, licencias o patentes</b> |  |   |                            |  |  |                                  |                                      |
| Genera CXC a 12 meses, emisión anual                           | Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, ley 7729  | Sin contraprestación                        | Sin condiciones            | Valoraciones                               | 0.25% de la base imponible del valor declarado de cada propiedad   | SI                               | 12 meses                             |
| Registro como ingreso directo                                  | Impuestos sobre los traspasos de bienes inmuebles  |   |                            | Externo: Registro Nacional de la Propiedad | Determinado y depositado por el Banco  | No                               | N/A                                  |
|  | Impuesto específico sobre la explotación de recursos naturales y minerales (explotación de canteras) |   |                            | Tributos                                   | Ley 6797 art 38 y art 40   |                                  |                                      |
|  | Impuestos específicos sobre bienes manufacturados (impuesto al cemento)                              |   |                            | Ministerio de Hacienda                     | Ley de impuesto del 5% sobre la venta y el autoconsumo de cemento, producido en el territorio nacional o importado para el consumo nacional N° 9829 (art 9 y art 11) |                                  |                                      |
|  | Impuestos específicos sobre la construcción  |   |                            | Control Constructivo                       | Ley de Planificación Urbana art 70   |                                  |                                      |



Manual de procedimientos Financiero-Contables

**P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos**

Proceso: contabilidad

Código:P-CO-19.3

Versión: 1

Fecha de aprobación:

DD/MM/YYYY

| Clasificación                 | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)                   | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos | Departamento responsable                   | Cálculo  | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|-------------------------------|--|---|----------------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| Registro como ingreso directo | Impuesto sobre espectáculos públicos                 | Sin contraprestación                        | Sin condiciones            | Patentes                                   | Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos creados por Leyes N° 3 del 14/12/1918 y N° 37 de 23/12/1943 y reformas, art 7 | No                               | N/A                                  |
| Se genera CXC a 12 meses      | Licencias profesionales comerciales y otros permisos |   |                            | Patentes                                   | Ley N° 8988 de impuestos de patente del cantón de Escazú art 11 y art 12   | SI                               | 12 meses                             |
| Registro como ingreso directo | Impuestos sobre rótulos públicos                     |   |                            | Control Constructivo                       | 5% costo del rótulo  | No                               | N/A                                  |
| Se genera CXC a 12 meses      | Patentes licores                                     |   |                            | Patentes                                   | Ley 9047 y Reglamento para la regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Escazú art 44                        | SI                               | 12 meses                             |
| Registro como ingreso directo | Timbres municipales                                  |   |                            | Externo: Registro Nacional de la Propiedad | De acuerdo con el monto depositado por el Banco  | No                               | N/A                                  |
| Se genera CXC a 12 meses      | Timbre pro-parques nacionales                        |   |                            | Sin contraprestación                       | Sin condiciones  | Patentes                         | Ley 7788 art 43                      |



Manual de procedimientos Financiero-Contables

**P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos**

Proceso: contabilidad

Código:P-CO-19.3

Versión: 1

Fecha de aprobación:

DD/MM/YYYY

| Clasificación  | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)                 | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos | Departamento responsable         | Cálculo  | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|--|--|---|----------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Servicios de alcantarillados sanitario y pluvial   | Con contraprestación                        | Sin condiciones            | Tributos y Servicios Municipales | Art. 83 Código Municipal Ley 7794                    | Si                               |                                      |
|  | Servicio de recolección basura                     |   |                            |                                  | Art. 83 Código Municipal Ley 7794                    |                                  |                                      |
|  | Servicio de aseo vías y sitios públicos            | Con contraprestación                        |                            |                                  | Art. 83 Código Municipal Ley 7794                    |                                  |                                      |
|  | Mantenimiento de parques y obras de ornato         |   |                            |                                  | Art. 83 Código Municipal Ley 7794                    |                                  |                                      |
| Registro como ingreso directo                                    | Limpieza de lotes baldíos. 100000 mts2             | Sin contraprestación                        | Sin condiciones            | Tributos y Servicios Municipales | Costo 100 colones metro lineal (Oficio IG-564-2020). | No                               | N/A                                  |
|  | Servicio de inhumación y exhumación en cementerios |   |                            |                                  | Art. 83 Código Municipal Ley 7794                    | No                               | N/A                                  |
| Registro como ingreso directo                                    | Derechos de cementerio                             | Sin contraprestación                        |                            | Tributos y Servicios Municipales | Art. 83 Código Municipal Ley 7794                    | No                               | N/A                                  |
| <b>Ingresos por inversiones o intereses en cuentas bancarias</b> |  |   |                            |                                  |  |                                  |                                      |



Manual de procedimientos Financiero-Contables

**P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos**

Proceso: contabilidad

Código:P-CO-19.3

Versión: 1

Fecha de aprobación:

DD/MM/YYYY

| Clasificación   | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)                                       | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos | Departamento responsable | Cálculo  | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|---|--|---|----------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| Mensual, de acuerdo con el plazo que se prolongue la inversión. | Intereses sobre títulos valores del gobierno central                     | Con contraprestación                        |                            | Tesorería                | Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, ARTÍCULO 59, inciso a): “Mantener al menor costo posible la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto...”. El ingreso es definido por el banco | SI                               | Mensual                              |
| Registro como ingreso directo mensualmente                      | Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos estatales | Con contraprestación                        | Sin condiciones            |                          | Definido por el banco  | No                               | N/A                                  |
| <b>Ingresos por multas o sanciones</b>                          |  |   |                            |                          |  |                                  |                                      |



Manual de procedimientos Financiero-Contables

**P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos**

Proceso: contabilidad

Código:P-CO-19.3

Versión: 1

Fecha de aprobación:

DD/MM/YYYY

| Clasificación   | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)                          | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos | Departamento responsable | Cálculo   | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| Registro como ingreso directo   | Multas y sanciones  | Sin contraprestación                        | Sin condiciones            |                          |   | No                               | N/A                                  |
|   | Multa por atraso pago impuestos                             |   |                            |                          |   |                                  |                                      |
|   | Multa por infracción ley construcción                       |   |                            | Control Constructivo     | Art 5 Reglamento Ley de Planificación Urbana  |                                  |                                      |
|   | Multa por atraso pago bienes y servicios                    |   |                            |                          |   |                                  |                                      |
| <b>Otras multas</b>   |   |   |                            |                          |   |                                  |                                      |
| Registro como ingreso directo se cobra en el primer trimestre del año | Multa presentación Tardía declaración de patentes           | Sin contraprestación                        | Sin condiciones            | Patentes                 | Reglamento de licencias municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú art 32 | No                               | N/A                                  |
| Se generan CXC en un solo registro                                    | Multa por no presentación declaraciones de Bienes inmuebles |   |                            | Valoraciones             | Ley 9069 art 10   | SI                               | Un solo registro                     |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3<br>Versión: 1<br>Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> |  |
|   | Proceso: contabilidad   |  |

| Clasificación   | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)  | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos  | Departamento responsable | Cálculo                           | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|---|---|---|---|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Se genera CXC en un solo registro   | Multa incumplimiento ley de licores por morosidad   | Sin contraprestación                        |   | Patentes                 | Ley 9047 art 10                   | SI                               | Un solo registro                     |
| Registro como ingreso directo   | Intereses moratorios por atraso en el pago de impuestos   |   | Sin condiciones   | Tributos                 | Ley 4755 art 58 y Ley 7794 art 78 | No                               | N/A                                  |
| Registro como ingreso directo   | Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios   |   |   |                          |                                   |                                  |                                      |
| <b>Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados</b>                         |   |   |   |                          |                                   |                                  |                                      |
| Se genera CXC en un solo registro   | Aporte del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven, Ley 8261   | Sin contraprestación                        | Restricción o Condición – Dependiendo del proyecto que genera el aporte           | Ministerio de Hacienda   |                                   | SI                               | Un solo registro                     |
| Se genera CXC en un solo registro   | Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas Ley de Tránsito No. 9078, Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial (inciso d) del Artículo 234). Oficio DF-2020-424 del 21-07-2020. |   | Restricción– Únicamente hacer uso relacionado a inversión en infraestructura vial |                          |                                   |                                  |                                      |
| <b>Transferencias corrientes de instituciones descentralizadas no empresariales</b> |   |   |   |                          |                                   |                                  |                                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3<br>Versión: 1<br>Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar - Ingresos</b> |  |
|   | Proceso: contabilidad   |  |

| Clasificación  | Ingresos - Cuenta por cobrar (CXC)  | Con contraprestación – Sin contraprestación | Condiciones sobre ingresos                                | Departamento responsable                         | Cálculo | ¿Genera cuenta por cobrar (CxC)? | Plazo a dividir la cuenta por cobrar |
|--|---|---|---|--|---------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Se genera CXC en un solo registro  | Aporte IFAM licores nacionales y extranjeros según cuadro distribución publicado por IFAM página web  | Sin contraprestación                        |   | Ministerio de Hacienda                           |         | SI                               | Un solo registro                     |
| <b>Transferencia de capital del gobierno central</b>                               |   |   |   |  |         |                                  |                                      |
| Se genera CXC en un solo registro  | Recursos provenientes de La Ley 8114 Simplificación y Eficiencia Tributaria. Oficio AL-1618-2020 y Circular DGPN-0503-2020 de fecha 26 de agosto del 2020 del Ministerio de Hacienda. | Sin contraprestación                        |   | Ministerio de Hacienda                           |         | SI                               | Un solo registro                     |
| Se genera CXC en un solo registro  | Recursos asignados según condiciones de Ley 7755 Partidas Específicas.  |   | Condición – Dependiendo del proyecto que genera el aporte | Ministerio de Hacienda                           |         | SI                               | Un solo registro                     |
| <b>Transferencia de capital de instituciones descentralizadas no empresariales</b> |   |   |   |  |         |                                  |                                      |
| Se genera CXC en un solo registro  | Aporte IFAM Ley 6909 según cuadro distribución publicado por IFAM página web  | Sin contraprestación                        |   | Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) |         | SI                               | Un solo registro                     |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

#### Cuentas contables afectadas

Una vez la Municipalidad efectúe actualizaciones a su catálogo contable producto de la implementación de las políticas contables bajo NICSP, las cuentas de este asiento contable serán actualizadas.

| CUENTA CONTABLE | DETALLE                       | DEUDORA | ACREEDORA |
|-----------------|-------------------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>        | <b>ACTIVOS</b>                |         |           |
| 113010201       | IMPUESTO BIENES INMUEBLES     | XXXXXX  |           |
| 1130401040      | RECOLECCION DE BASURA         | XXXXXX  |           |
| 1130401040      | LIMPIEZA CALLES               | XXXXXX  |           |
| 1130401040      | MANTENIMIENTO PARQUES         | XXXXXX  |           |
| 1130401040      | ALCANTARILLADO PLUVIAL        | XXXXXX  |           |
| 1130401040      | MANTENIMIENTO CEMENTERIOS     | XXXXXX  |           |
| 1130103991      | IMPUESTO PATENTES             | XXXXXX  |           |
| 1130103991      | IMPUESTO LICORES              | XXXXXX  |           |
| 1139801010      | MULTA PRESENTACION TARDIA     | XXXXXX  |           |
| 1130103021      | IMPUESTO PERMISO CONSTRUCCION | XXXXXX  |           |
| 1139801010      | MULTA IMPUESTO CONSTRUCCION   | XXXXXX  |           |
| 1139801010      | MULTA IMPUESTO BIENES         | XXXXXX  |           |
| <b>4</b>        | <b>INGRESOS</b>               |         |           |
| 4120101         | IMPUESTO BIENES INMUEBLES     |         | XXXXXX    |
| 4410204040      | RECOLECCION DE BASURA         |         | XXXXXX    |
| 4410204040      | LIMPIEZA CALLES               |         | XXXXXX    |
| 4410204040      | MANTENIMIENTO PARQUES         |         | XXXXXX    |
| 441020401       | ALCANTARILLADO PLUVIAL        |         | XXXXXX    |
| 441020403       | MANTENIMIENTO CEMENTERIOS     |         | XXXXXX    |
| 413990101       | IMPUESTO PATENTES             |         | XXXXXX    |
| 413990101       | IMPUESTO LICORES              |         | XXXXXX    |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                   | Código:P-CO-19.3                   |
|   | <b>P-CO-19.3 Procedimiento de cuentas por cobrar - ingresos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| CUENTA CONTABLE                                       | DETALLE                       | DEUDORA | ACREEDORA |
|---|-------------------------------|---------|-----------|
| 413990102   | MULTA PRESENTACION TARDIA     |         | XXXXXX    |
| 4130201051  | IMPUESTO PERMISO CONSTRUCCION |         | XXXXXX    |
| 4130201052  | MULTA IMPUESTO CONSTRUCCION   |         | XXXXXX    |
| 4120102   | MULTA IMPUESTO BIENES         |         | XXXXXX    |
| <b>INCREMENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR (EMISION)</b> |                               |         |           |

| CUENTA CONTABLE  | DETALLE                       | DEUDORA | ACREEDORA |
|--|-------------------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>ACTIVOS</b>                |         |           |
| 1110102022   | BANCOS                        | XXXXXX  |           |
| 113010201  | IMPUESTO BIENES INMUEBLES     |         | XXXXXX    |
| 1130401040   | RECOLECCION DE BASURA         |         | XXXXXX    |
| 1130401040   | LIMPIEZA CALLES               |         | XXXXXX    |
| 1130401040   | MANTENIMIENTO PARQUES         |         | XXXXXX    |
| 1130401040   | ALCANTARILLADO PLUVIAL        |         | XXXXXX    |
| 1130401040   | MANTENIMIENTO CEMENTERIOS     |         | XXXXXX    |
| 1130103991   | IMPUESTO PATENTES             |         | XXXXXX    |
| 1130103991   | IMPUESTO LICORES              |         | XXXXXX    |
| 1139801010   | MULTA PRESENTACION TARDIA     |         | XXXXXX    |
| 1130103021   | IMPUESTO PERMISO CONSTRUCCION |         | XXXXXX    |
| 1139801010   | MULTA IMPUESTO CONSTRUCCION   |         | XXXXXX    |
| 1139801010   | MULTA IMPUESTO BIENES         |         | XXXXXX    |
| <b>DISMINUCION DE LA CUENTA POR COBRAR POR RECAUDACION DE LOS IMPUESTOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJAS, CONECTIVIDAD, DEPOSITOS</b> |                               |         |           |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                       | Código: P-CO-19.4                  |
|   | <b>P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega

### Caracterización de procedimiento

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Propósito             | Asignar el valor a las existencias de bienes producidos o adquiridos por la entidad, a cualquier título, con el propósito de ser transformados o consumidos en los procesos de prestación de servicios, para el desarrollo de la actividad principal o actividades conexas de la Municipalidad.   |
| Alcance               | Este procedimiento inicia con el incremento de las existencias en el inventario, el cual ocurre como consecuencia del procedimiento de compras de bienes o servicios previamente autorizadas y revisadas por cada uno de los departamentos responsables de la compra, (procedimiento de compras P-CO-19.13), la salida de existencia de materiales o suministros por la entrega de materiales o suministros a áreas solicitantes o los asientos aplicados por ajuste del valor del inventario, faltantes o sobrantes de tomas físicas de inventario, bienes obsoletos o modificaciones al valor neto realizable (Procedimiento P-SA-15.4 Entradas Salidas de bodega y cierres mensuales de inventario). El procedimiento finaliza con la firma de los asientos efectuados por la salida de las existencias. |
| Descripción resumida  | Se incrementan las existencias en bodega por adquisiciones, y se registran las salidas de inventario por el consumo de materiales o suministros, para generar asientos que posteriormente serán revisados y mayorizados.  |
| Responsable principal | Contabilidad: Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)  |
| Área: participantes   | Contabilidad: Profesional municipal 1 <sup>10</sup> , Técnico experto <sup>10</sup><br>Activos y suministros: Profesional municipal 1<br>Áreas solicitantes (Distintas áreas de la municipalidad que solicitan materiales o suministros)  |
| Entradas              | Registro de compras   |
| Salidas               | Asientos de entradas o salidas de existencias.  |
| Normativa aplicable   | Ley 8131 Administración Financiera Presupuestos Públicos<br>NICSP 12<br>Plan General de Contabilidad Nacional 2021: Política 1.89 <sup>11</sup>   |

<sup>10</sup> Ver anexo 1. Glosario de términos

<sup>11</sup> Ver Políticas Contables Generales, Inventarios, costos de adquisición, pág. 185-186 / Ver NICSP n 12 párrafo 19.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                       | Código: P-CO-19.4                  |
|   | <b>P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Procesos y subprocesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• P-CO-19.13 -Integrado de compras – facturación</li> <li>• P-CO-19.6 Deudas comerciales</li> <li>• P-SA-15.4 Entradas Salidas de bodega y cierres mensuales de inventario</li> </ul> |
|-------------------------------------|--|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                       | Código: P-CO-19.4                  |
|   | <b>P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de registro de existencias en bodega |   |  |
|--|---|--|
| No. Actividad                                      | (Área) Responsable  | Descripción  |
| 19.4.1   | (Activos suministros) Profesional Municipal 1 <sup>12</sup> | <p><i>Determinar tipo de movimiento por registrar.</i></p> <p>Se determina el tipo de movimiento por registrar, el cual puede ser una entrada de materiales o suministros (por compras realizadas) o una salida de existencias (por requisiciones a bodega).</p> <p>Para entradas de existencias, pasar a actividad 19.4.2, Para salidas de existencias, pasar a actividad 19.4.5.</p>   |
| 19.4.2   | (Activos suministros) Profesional Municipal 1               | <p><i>Registrar entradas de existencias.</i></p> <p>Al realizar el registro de una deuda comercial según procedimiento P-CO-19.6, específicamente por la adquisición de materiales o suministros, el sistema DECSIS<sup>12</sup> automáticamente incrementa la existencia de los bienes adquiridos en el módulo<sup>12</sup> de inventarios, usando las unidades o montos incluidos al ingresar las facturas de dicha adquisición en el módulo de compras, según procedimiento, P-CO-19.13. El costo de los bienes adquiridos incluye los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar según designados por la Municipalidad. Adicionalmente, el sistema DECSIS genera un asiento contable pendiente preliminar.</p> |
| 19.4.3   | (Contabilidad) Técnico Municipal 2 <sup>12</sup>            | <p><i>Procesar asientos de entradas.</i></p> <p>Mensualmente, se procesan los asientos contables preliminares de las entradas registradas del período. Estos asientos contables se firman digitalmente y se trasladan al profesional municipal 1 para su revisión por medio de la red interna<sup>12</sup>.</p>  |
| 19.4.4   | (Contabilidad) Profesional municipal 1                      | <p><i>Revisar asientos de entradas.</i></p> <p>Se revisa que los asientos contables procesados para las entradas de existencias se hayan registrado correctamente dentro del sistema DECSIS y se notifica al profesional municipal 3 (contador municipal) que los mismos están listos para su mayorización.</p> <p>Pasar a actividad 19.4.9</p>  |
| 19.4.5   | (Activos suministros) Profesional Municipal 1               | <p><i>Registrar salidas de existencias.</i></p> <p>Diariamente se reciben requisiciones de materiales o suministros de las distintas áreas de la Municipalidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área de Suministros y Activos. Se autoriza la solicitud de la requisición recibida, y se</p>  |

<sup>12</sup> Ver Anexo 1. Glosario de términos.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                       | Código: P-CO-19.4                  |
|   | <b>P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de registro de existencias en bodega |   |  |
|--|---|--|
| No. Actividad                                      | (Área) Responsable                              | Descripción  |
|  |   | <p>procede a realizar la entrega de dicho material al área solicitante. Una vez finalizada la entrega, registra la salida de existencia del material o suministro entregado en el auxiliar de inventarios del módulo de inventarios en el sistema DECSIS.</p> <p>La salida del Inventario será realizada bajo la modalidad de PEPS (Primeras Entradas – Primeras Salidas), de acuerdo con las disposiciones de la DGCN<sup>13</sup>.</p> <p>Puede registrarse modificaciones del valor del inventario por faltantes o sobrantes de tomas físicas de inventario, bienes obsoletos como resultado del procedimiento P-SA-15.4 <i>Entradas Salidas de bodega y cierres mensuales de inventario</i>.</p> |
| 19.4.6   | (Activos y suministros) Profesional Municipal 1 | <i>Actualización del valor neto realizable</i> o modificación al valor neto realizable según los procedimientos de toma física en el área de Activos y Suministros, como resultado del procedimiento P-SA-15.4 <i>Entradas Salidas de bodega y cierres mensuales de inventario</i> .   |
| 19.4.7   | (Área solicitante)                              | <i>Confirmar recepción.</i><br>El solicitante recibe el material y confirma dentro del sistema DECSIS dicha recepción. Al confirmar la recepción, el sistema genera el asiento contable preliminar correspondiente a la salida de existencia del material o suministro entregado de manera automática.   |
| 19.4.8   | (Contabilidad) Profesional Municipal 1          | <i>Procesar los asientos de salidas.</i><br>Mensualmente, dentro del sistema DECSIS se procesan los asientos contables de las salidas de materiales o suministros registradas durante el período. Posteriormente se firman los asientos procesados de manera digital y se trasladan al profesional municipal 3 (Contador Municipal).   |
| 19.4.9   | (Contabilidad) Profesional Municipal 3          | <i>Revisar la documentación.</i><br>Se revisan los asientos contables recibidos de entradas y de salidas de existencias de suministros y materiales, y se valida que la información incorporada en el módulo de contabilidad del sistema DECSIS coincida con dichos asientos.  |
| 19.4.10  | (Contabilidad) Profesional Municipal 3          | <i>Firmar asientos y mayorizar.</i><br>Se firman los asientos contables generados en el sistema DECSIS y se mayorizan dentro del mismo.  |

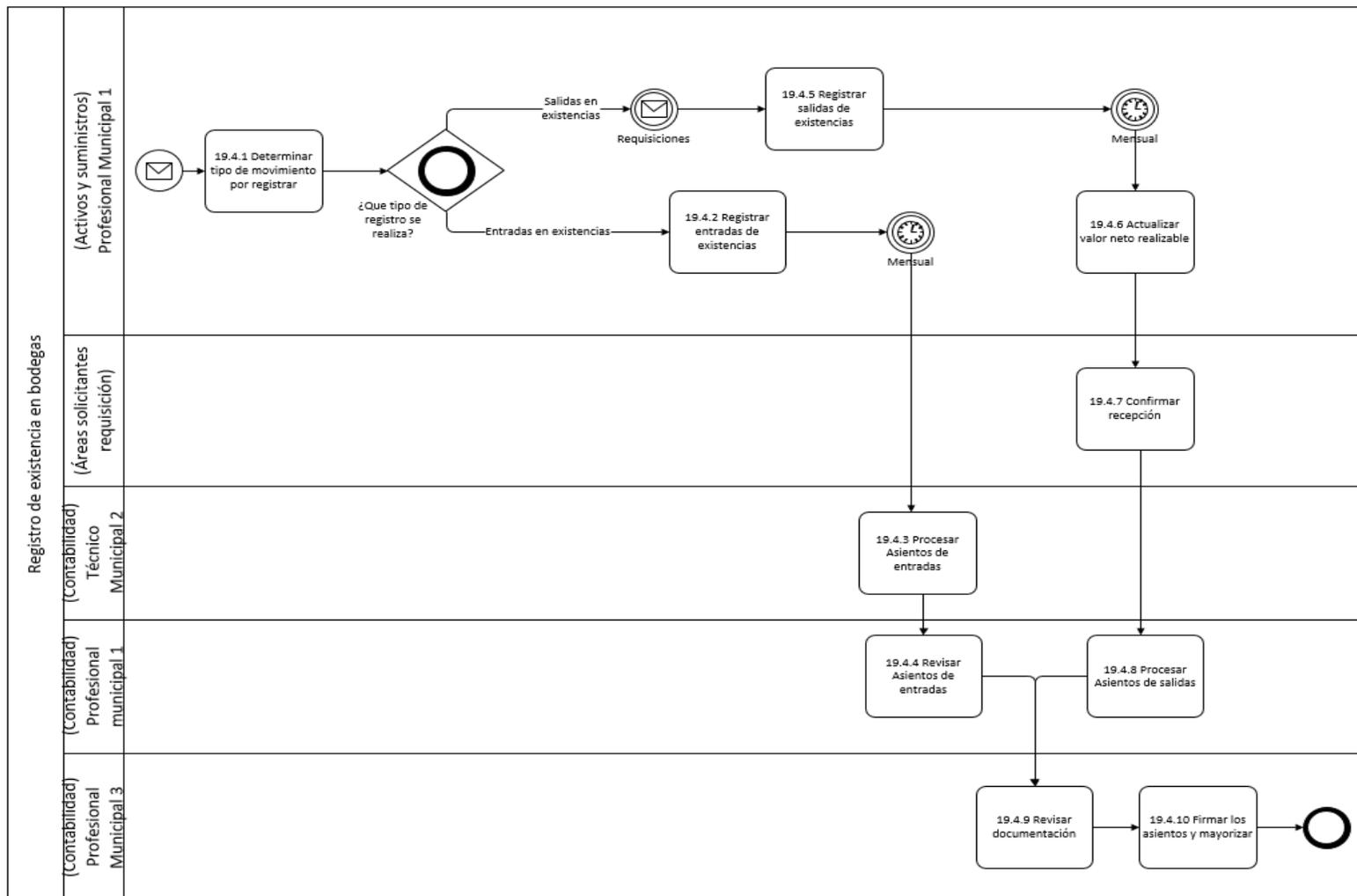
<sup>13</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 1.89.2, pg. 156.



Manual de procedimientos Financiero-Contables  
**P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega**

Código: P-CO-19.4  
 Versión: 1  
 Fecha de aprobación:  
 DD/MM/YYYY

Proceso: Contabilidad



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                       | Código: P-CO-19.4                  |
|   | <b>P-CO-19.4 Procedimiento de registro de existencias en bodega</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

Una vez la Municipalidad efectúe actualizaciones a su catálogo contable producto de la implementación de las políticas contables bajo NICSP, las cuentas de este asiento contable serán actualizadas.

| Cuenta contable  | Detalle   | Debe   | Haber  |
|--|---|--------|--------|
| <b>1</b>   | <b>Activos</b>  |        |        |
| 1.1.4.01.  | Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios | XXXXXX |        |
| 1.1.4.03.  | Materias primas y bienes en producción                          | XXXXXX |        |
| 1.1.4.04.  | Bienes a Transferir sin contraprestación - Donaciones           | XXXXXX |        |
| 1.1.4.99.  | Previsiones para deterioro y pérdidas de inventario             | XXXXXX |        |
| <b>2</b>   | <b>Pasivos</b>  |        |        |
| 2.1.1.01.  | Deudas comerciales a corto plazo                                |        | XXXXXX |
| Registro de la cuenta por pagar por deudas comerciales |   |        |        |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                 | Código: P-CO-19.5                  |
|   | <b>P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Efectuar el registro de los gastos por pagos sobre servicios públicos que se ejecutan por descargo automático en las plataformas de servicio bancarias.  |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con la elaboración de pagos en tesorería por concepto de servicios públicos y finaliza con la mayorización de dichos pagos para afectar la contabilidad y la generación de un reporte que detalle estos movimientos. |
| Descripción resumida                | Se ejecutan los pagos de servicios públicos, se clasifican dichos pagos, se revisan, para posteriormente firmar y mayorizar estos movimientos contables, finalizando en la generación de un reporte contable.                                  |
| Responsable principal               | Contabilidad: Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)   |
| Área: Participantes                 | Tesorería<br>Áreas responsables de pago de servicios públicos<br>Contabilidad: Técnico experto 2, Profesional Municipal 1 <sup>14</sup> , Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)   |
| Entradas                            | Notificación de pago de los servicios públicos   |
| Salidas                             | Asientos contables<br>Informe contable   |
| Normativa aplicable                 | NICSP N° 19, párr. 22-25<br><i>Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 2.95</i>   |
| Procesos y subprocesos relacionados | Transferencias - cheques   |

<sup>14</sup> Ver anexo 1. Glosario de términos

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                 | Código: P-CO-19.5                  |
|   | <b>P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de gastos por servicios públicos |  |   |
|--|--|---|
| No. Actividad                                  | (Área) Responsable   | Descripción   |
| 19.5.1   | (Áreas responsables de pago de servicios públicos)           | <p><i>Registrar provisión pago de servicios públicos.</i></p> <p>Al cierre de cada mes se registra la provisión de la cuenta por pagar relacionada al gasto por servicios públicos para aquellos pagos cuyo período de facturación es diferente al cierre del mes. Esta provisión se genera basado en el comportamiento histórico de la facturación para el mes correspondiente para estimar el importe del consumo del mes corriente<sup>15</sup> y se actualiza en los meses de mayo y noviembre.</p>   |
| 19.5.2   | (Tesorería)  | <p><i>Efectuar pagos.</i></p> <p>Se efectúan los pagos por servicios públicos, los cuales son descargos automáticos aplicados a las cuentas bancarias de la Municipalidad, según los servicios suscritos, autorizados y matriculados por las áreas responsables del pago de servicios públicos de la Municipalidad. La información de los pagos realizados se remite a contabilidad diariamente vía correo electrónico. Este tipo de pagos no requiere la generación de una nómina de pago F-CO-02 debido a que no se requiere una emisión de factura para su pago.</p> <p>Para los pagos efectuados de forma manual, el registro se realiza en el procedimiento de transferencias P-CO-19.11</p> <p>Los pagos de comisiones bancarias se registran de manera similar, y se detalla su registro en el sistema DECSIS<sup>16</sup> dentro del procedimiento P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias.</p> |
| 19.5.3   | (Áreas responsables de pago de servicios públicos)           | <p><i>Revisar facturas contra egresos de efectivo</i></p> <p>Las distintas áreas que tienen a su cargo el pago de servicios públicos efectúan una revisión mensual de los gastos pagados automáticamente contra las facturas emitidas por los proveedores de acuerdo con sus procedimientos internos. En caso existan inconsistencias, se inicia la gestión de reclamación ante el proveedor correspondiente.</p>   |
| 19.5.4   | (Contabilidad) Técnico municipal 2 o Profesional municipal 1 | <p><i>Recibir y clasificar los pagos.</i></p> <p>Se reciben estados de cuenta de tesorería donde se identifican los descargos por los pagos realizados por servicios públicos. Se clasifican de acuerdo con el servicio público pagado.</p>   |

<sup>15</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 2.95, pg. 366, NICSP N° 19, párr. 22-25.

<sup>16</sup> Ver Anexo 1. Glosario de términos.

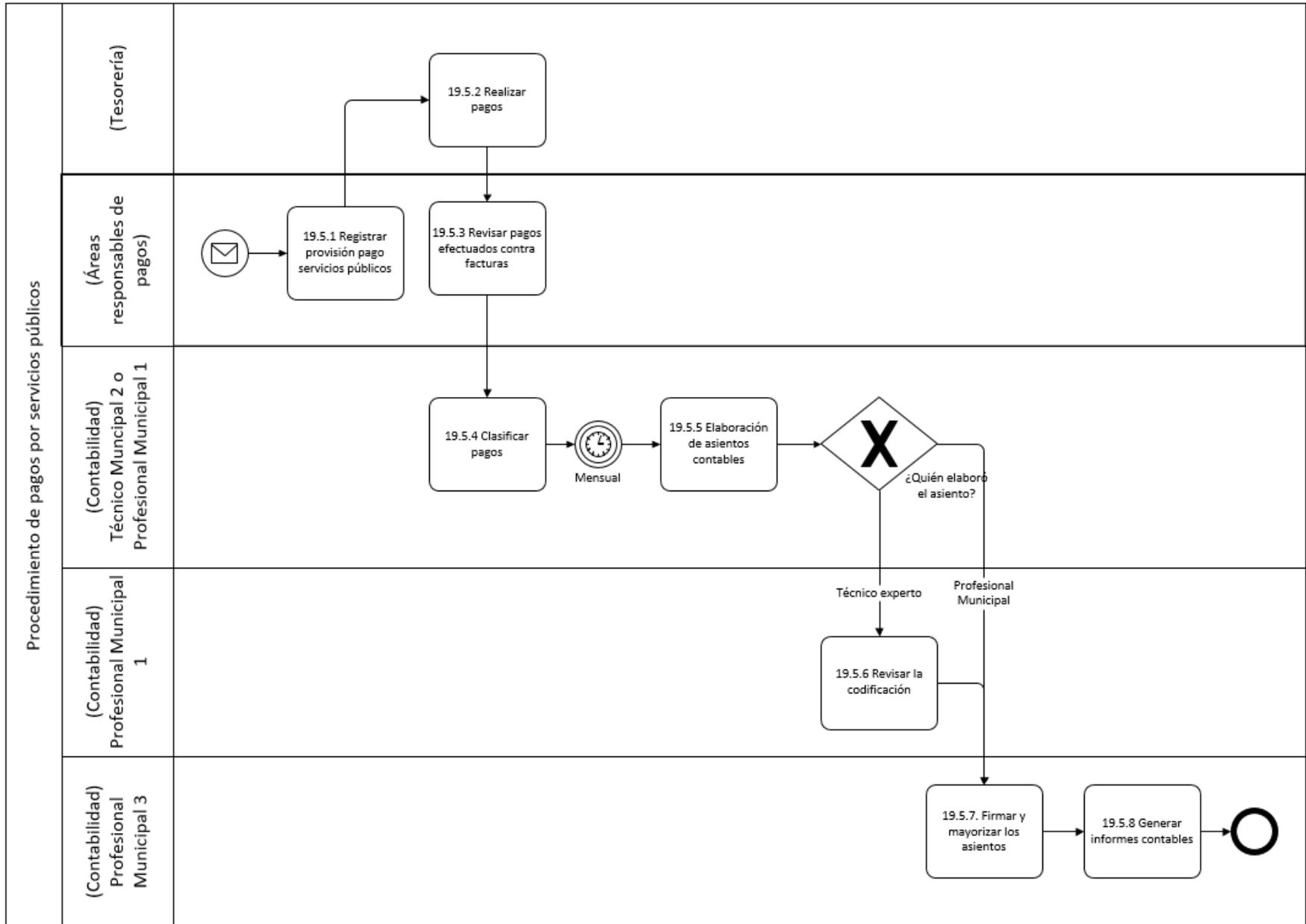
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                 | Código: P-CO-19.5                  |
|   | <b>P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de gastos por servicios públicos</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>No. Actividad</b>                                  | <b>(Área) Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  |
| 19.5.5  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 o<br>Profesional municipal 1 | <p><i>Elaboración de asientos contables.</i></p> <p>Se generan los asientos contables de forma mensual en los cuales se afectan las cuentas contables correspondientes a los descargos automáticos por pago de servicios públicos. Se genera el descargo de la provisión y se crean los asientos contables del pago realizado. Si la provisión es menor que el monto por pagar según factura, se genera un gasto por la diferencia. En el caso contrario, se registra la diferencia como un gasto con naturaleza contraria. Finalmente se firma asiento contable generado.</p> <p>En caso de que el técnico experto haya elaborado los asientos, pasar a la actividad 19.5.4. Si fueron elaborados por el Profesional Municipal, continuar con la actividad 19.5.5.</p> |
| 19.5.6  | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal 1                          | <p><i>Revisar la codificación.</i></p> <p>Se revisa que la codificación empleada de los registros esté acorde con el manual de cuentas y que los montos coincidan. Firma la revisión</p>  |
| 19.5.7  | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal 3                          | <p><i>Firmar y mayorizar.</i></p> <p>Según sea necesario, a mediados del mes o final de mes, en caso se espere un volumen de trabajo superior, como en el caso de cierres trimestrales de contabilidad: Se firman los asientos y se mayorizan en el sistema.</p>  |
| 19.5.8  | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal 3                          | <p><i>Generar informes contables.</i></p> <p>Se genera un informe contable en el cual se detallan los códigos, las cuentas contables y el monto por cada uno de los movimientos en el sistema.</p>  |



Manual de procedimientos Financiero-Contables  
**P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos**  
 Proceso: Contabilidad

Código: P-CO-19.5  
 Versión: 1  
 Fecha de aprobación:  
 DD/MM/YYYY



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables                 | Código: P-CO-19.5                  |
|   | <b>P-CO-19.5 Procedimiento de pagos de servicios públicos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

Una vez la Municipalidad efectúe actualizaciones a su catálogo contable producto de la implementación de las políticas contables bajo NICSP, las cuentas de este asiento contable serán actualizadas.

| Cuenta contable   | Detalle                            | Debe | Haber |
|---|------------------------------------|------|-------|
| <b>5</b>  | <b>Gastos</b>                      |      |       |
| 5.1.2.02.   | Servicios básicos                  | XXXX |       |
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>                     |      |       |
| 2.1.1.01.04.  | Cuenta por pagar servicios básicos |      | XXXX  |
| <i>Registro de la provisión de gasto por servicios públicos</i> |                                    |      |       |

| Cuenta contable                         | Detalle                             | Debe | Haber |
|---|-------------------------------------|------|-------|
| <b>5</b>                                | <b>Gastos</b>                       |      |       |
| 5.1.2.03.                               | Servicios comerciales y financieros | XXXX |       |
| <b>1</b>                                | <b>Activos</b>                      |      |       |
| 1.1.1.01.                               | Efectivo                            |      | XXXX  |
| <i>Registro de comisiones bancarias</i> |                                     |      |       |

| Cuenta contable                                 | Detalle                             | Debe | Haber |
|---|-------------------------------------|------|-------|
| <b>5</b>  | <b>Gastos</b>                       |      |       |
| 2.1.1.01.04.                                    | Cuentas por pagar Servicios básicos | XXXX |       |
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>                      |      |       |
| 1.1.1.01.                                       | Efectivo                            |      | XXXX  |
| <i>Registro del pago por servicios públicos</i> |                                     |      |       |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.6 Procedimiento de deudas comerciales y préstamos

### Caracterización de procedimiento

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Propósito                           | Clasificar todos los registros correspondientes a compras por concepto de adquisición de bienes y servicios con proveedores comerciales o los registros por adquisición de un préstamo, con el fin de ejecutar la revisión y ajustes necesarios para finalizar con la mayorización de los mismos. |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con la consulta de los asientos contables generados durante el procedimiento integrado de compras, P-CO-19.13, y finaliza con la mayorización de los asientos.  |
| Descripción resumida                | Se consultan los asientos contables de las dependencias que efectúan compras o adquisición de préstamos, para conciliarlos, efectuar ajustes necesarios y posteriormente firmarlos y mayorizarlos.  |
| Responsable principal               | Profesional Municipal 3 <sup>17</sup> (Contador Municipal)  |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Técnico Municipal 2 <sup>17</sup> , Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)  |
| Entradas                            | Asientos contables de compras ejecutadas  |
| Salidas                             | Asientos contables de compras ejecutadas mayorizados (Ver sección “Cuentas contables afectadas del procedimiento” para un detalle de las cuentas contables afectadas)   |
| Normativa aplicable                 | NICSP N° 28, párr. 40-41<br>NICSP N° 4 párr. 26-27<br>Políticas contables generales DGCN – 2.23, 2.33<br>Políticas contables generales DGCN – 5.62<br>Políticas contables generales DGCN – 6.46   |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.13 Integrado de compras - facturación<br>P-CO-19.4 Registro de existencias en bodega<br>P-GHA-18.4 Solicitud, estudio y aprobación de créditos  |

<sup>17</sup> Ver Anexo 1 - Glosario

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

**Descripción narrativa del procedimiento:**

| <b>Procedimiento de deudas comerciales</b> |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| <b>No. Actividad</b>                       | <b>(Área) Responsable</b>             | <b>Descripción</b>  |
| 19.6.1                                     | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Identificar origen de transacción</i></p> <p>Para los movimientos que se originan de compras de bienes o servicios, a partir del procedimiento P-CO-19.13, se pasa a la actividad 19.6.2</p> <p>Los movimientos originados por la adquisición de una deuda con entidades financieras, procedentes del procedimiento P-GHA-18.4, pasan a la actividad 19.6.9.</p>  |
| 19.6.2                                     | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Consultar asientos contables.</i></p> <p>El técnico municipal consulta en el sistema DECSIS<sup>18</sup> los asientos contables generados automáticamente por el mismo sistema cuando se carga en este la información de una factura por la adquisición de un bien o servicio. Ver el detalle de la ejecución de compras y carga de la información asociada en el procedimiento integrado de compras, P-CO-19.13. Dicho asiento contable en DECSIS corresponde con crédito a las Cuentas por pagar y débito por incremento ya sea de Activos Fijos, Gastos a devengar, Gastos por servicios, Materiales y suministros, entre otros, los cuales son clasificados de acuerdo con el catálogo de cuentas y el manual de políticas contables.</p> <p>En caso de que el tipo de deuda comercial sea compra de materiales o suministros, pasar a la actividad 19.6.3, de lo contrario seguir a la actividad 19.6.4.</p> |
| 19.6.3                                     | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Registrar existencias en bodega.</i></p> <p>Si la adquisición corresponde a materiales o suministros, se registra el incremento de la existencia en bodega mediante el procedimiento P-CO-19.4.</p>   |
| 19.6.4                                     | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Conciliar asientos.</i></p> <p>Se efectúa la conciliación de los asientos generados de forma mensual, los cuales deben coincidir con la cantidad y el monto de las facturas, las cuales pueden consultarse directamente en DECSIS.</p>  |

<sup>18</sup> Ver Anexo 1 - Glosario

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de deudas comerciales |                                       |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| No. Actividad                       | (Área) Responsable                    | Descripción  |
|                                     |                                       | En caso de encontrar discrepancias proceder a la actividad 19.6.5, de lo contrario seguir a la actividad 19.6.6.   |
| 19.6.5                              | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <i>Agregar registros faltantes.</i><br>Se añade dentro de DECSIS el registro que el sistema no efectuó y de forma simultánea se ejecuta la distribución contable.  |
| 19.6.6                              | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <i>Reclasificar asiento.</i><br>Se reclasifica el asiento registrado a la cuenta contable correcta, ya que el asiento se registra automáticamente por el sistema en la cuenta "Resultados acumulados de períodos anteriores" y debe ser reclasificado en la cuenta contable apropiada (puede ser inventario, propiedad, planta y equipo o gasto) en el módulo de contabilidad, en la ventana de asientos por subsistema. Esto según la naturaleza de la adquisición. |
| 19.6.7                              | (contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <i>Consultar asientos.</i><br>Se deben consultar, por tipo de documentos, la lista de asientos correspondientes a las deudas comerciales. Estos asientos se identifican y señalan dentro de DECSIS para que estén listos para afectar saldos contables a través de la mayorización de asientos. Una vez preparados para mayorizar se envían al Contador Municipal.   |
| 19.6.8                              | (contabilidad)<br>Contador Municipal  | <i>Efectuar revaluación de moneda.</i><br>Al cierre de cada mes, se genera en el sistema DECSIS el ajuste por diferencial cambiario para las deudas comerciales que no han sido liquidadas, causado por la diferencia entre el tipo de cambio al momento de la transacción y el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica. <sup>19</sup>   |
| 19.6.9                              | (contabilidad)<br>Contador Municipal  | <i>Revisar y mayorizar asientos.</i><br>Se revisan los asientos preparados y la información de respaldo para proceder a mayorizar dichos asientos contables.   |

<sup>19</sup> Ver Políticas Contables Generales 2021, Moneda Extranjera, política 2.33, pg. 318, / Ver NICSP N°4, párr. 26- 27

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de deudas comerciales</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>No. Actividad</b>                       | <b>(Área) Responsable</b>                    | <b>Descripción</b>  |
| 19.6.10                                    | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <p><i>Recibir notificación de depósito por préstamo aprobado</i></p> <p>Cuando se confirma la recepción del depósito efectuado por una entidad financiera por la adquisición de un préstamo, se confecciona el asiento para el registro del préstamo dentro del módulo de contabilidad. Con este asiento se genera la cuenta por pagar dentro del sistema DECSIS.</p> <p>En este asiento se adjunta el contrato del préstamo tomado, la clasificación de la porción de corto o largo plazo, se registra la comisión por costos administrativos cobrados por el banco, el plazo del préstamo, la periodicidad de pago, la cuota, los intereses y la tasa de interés, el acuerdo municipal en el cual se aprueba el préstamo y los comprobantes del depósito efectuado por la entidad financiera.</p> |
| 19.6.11                                    | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <p><i>Generar tabla de Amortización</i></p> <p>Se crea un auxiliar con la tabla de amortización del préstamo, el cual se construye de acuerdo con los términos y condiciones del préstamo, tales como: Cuota, tasa, plazo, periodicidad de pago, y cualquier condición variable que deba ser considerada.</p> <p>Una vez concluida la tabla se compara con la tabla de amortización brindada por la entidad que brinda el préstamo para validar que la distribución de la cuota en cada pago está de acuerdo con las condiciones definidas en el contrato.</p>  |
| 19.6.12                                    | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <p><i>Clasificar según plazo</i></p> <p>Tomando como base la tabla del punto 19.6.10, se clasifica en el sistema DECSIS la porción corto plazo en la cuenta de “préstamos por pagar corto plazo” y el restante en la porción de largo plazo “préstamos por pagar largo plazo”.</p> <p>Esta clasificación se ejecuta al inicio del registro y posteriormente cada 12 meses.</p>  |
| 19.6.13                                    | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <p><i>Registrar intereses</i></p> <p>Mensualmente según la tabla del punto 19.6.10 se registra el gasto de interés contra la cuenta por pagar en el sistema DECSIS, la cual se liquida de forma</p>   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de deudas comerciales |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| No. Actividad                       | (Área) Responsable                           | Descripción  |
|                                     |  | mensual o trimestral según el término del pago <sup>20</sup> . De acuerdo con las políticas contables generales, los intereses no podrán ser capitalizados en ningún caso.<br><sup>21</sup>  |
| 19.6.14                             | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <i>Esperar aviso de cobro</i><br>Se diseña la solicitud de bienes y servicios que incluye la información del período que se está pagando, el monto, la distribución de la cuota (interés y principal), código de la meta <sup>22</sup> y rubro presupuestario, saldo actual y el saldo final. Adicionalmente se adjunta el auxiliar del préstamo que contiene el histórico de pagos desde la fecha de inicio de la operación y se <i>envía en conjunto con la solicitud al departamento de presupuesto.</i><br><br>Para los préstamos con tasa de interés fija determinada con la fórmula de interés simple, pasar a la actividad 19.6.15.<br>Para los préstamos con tasas de interés variable, pasar a actividad 19.6.14. |
| 19.6.15                             | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <i>Revisar tasa de interés variable</i><br>Mensualmente se revisa la tabla del punto 19.6.10 con la tabla enviada por la entidad que brindó el préstamo y se actualiza el valor de la tasa de interés en caso de que se identifique alguna variación.  |
| 19.6.16                             | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | <i>Revisar condiciones contractuales.</i><br>Se evalúa el estatus del préstamo para determinar si existe alguna cláusula que convierte en exigible el saldo remanente de la deuda. Si existen cláusulas y las condiciones para tornar la deuda en exigible, se reclasifica la deuda y se realizan los ajustes al importe para eliminar los efectos del descuento del valor del dinero en el tiempo en la porción de largo plazo.<br><br>De no existir condiciones, pasar a actividad 19.6.16.  |

<sup>20</sup> NICSP N°28 párr. 40-41 Ingresos por instrumentos financieros

<sup>21</sup> Ver Políticas Contables Generales 2021, Moneda Extranjera, política 1.78, 1.238, pg. 149, 269, / Ver NICSP ° 12 párr. 26, NICSP N°31, párr. 39, NICSP N°5 Párr. 17 y 18

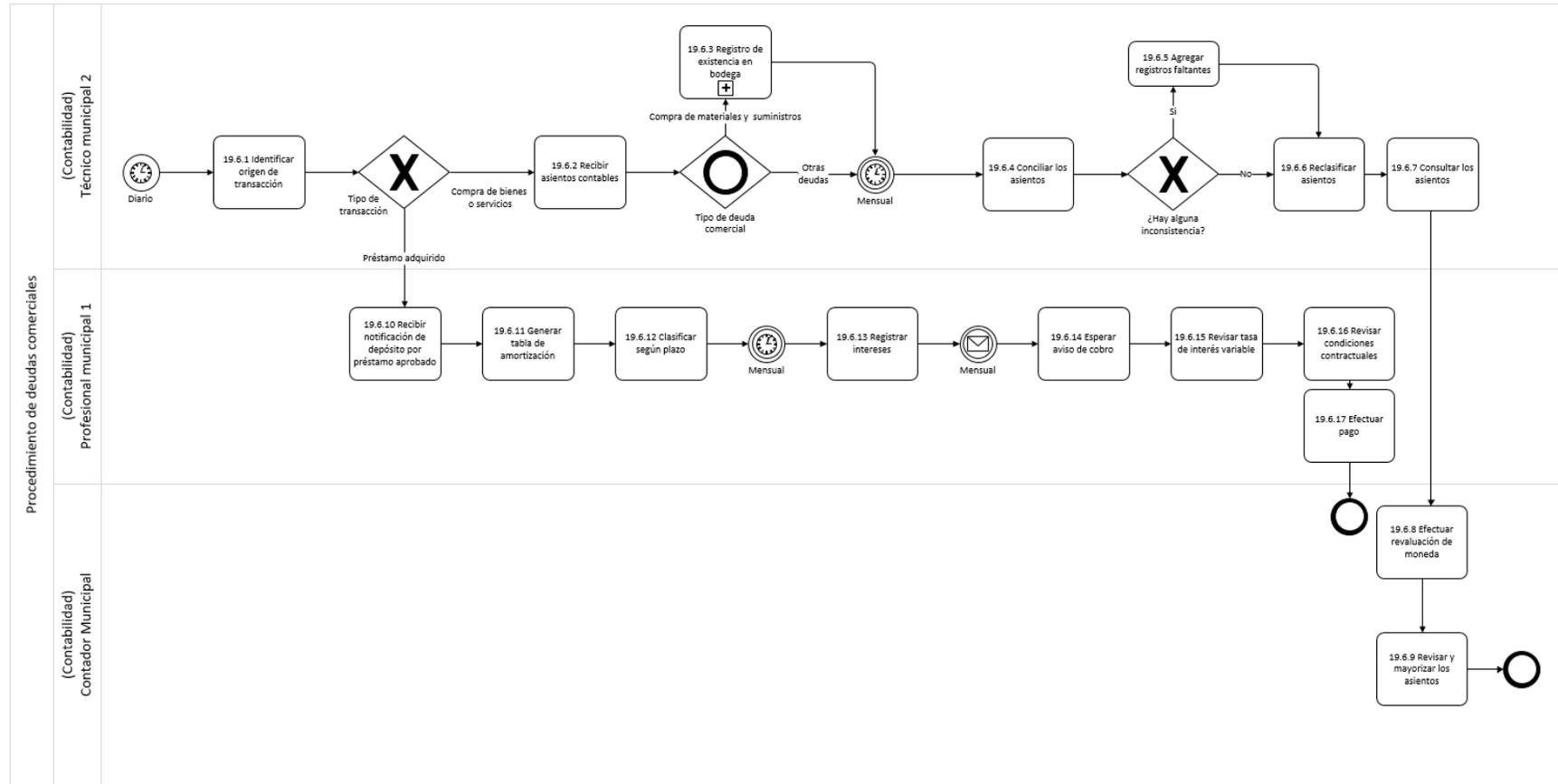
<sup>22</sup> Ver Anexo 1 - Glosario

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de deudas comerciales</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>No. Actividad</b>                       | <b>(Área) Responsable</b>                    | <b>Descripción</b>  |
| 19.6.17                                    | (contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1 | Efectuar pago<br>Ver procedimiento "P-CO-11 Transferencias-<br>cheques". Fin de procedimiento |



**Diagrama de procedimiento**



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables   | Código:P-CO-19.6                   |
|   | <b>P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                           | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

Una vez la Municipalidad efectúe actualizaciones a su catálogo contable producto de la implementación de las políticas contables bajo NICSP, las cuentas de este asiento contable serán actualizadas.

| Cuenta contable   | Detalle  | Deudora | Acreedora |
|---|--|---------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>   |         |           |
| 12501   | Propiedades, planta y equipos explotados                           | XXXX    |           |
| 12502   | Propiedades de inversión   | XXXX    |           |
| 12504   | Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio | XXXX    |           |
| 12505   | Bienes históricos culturales                                       | XXXX    |           |
| 12506   | Recursos naturales en explotación                                  | XXXX    |           |
| 12508   | Bienes intangibles no concesionados                                | XXXX    |           |
| 12599   | Bienes no concesionados en proceso de producción                   | XXXX    |           |
| <b>2</b>  | <b>Pasivos</b>   |         |           |
| 21101   | Deudas comerciales a corto plazo                                   |         | XXXX      |
| <b>Registro de la cuenta por pagar por deudas comerciales</b> |  |         |           |

| Cuenta contable   | Detalle  | Deudora | Acreedora |
|---|--|---------|-----------|
| <b>5</b>  | <b>Gastos</b>  |         |           |
| 51201   | Gasto alquileres y derechos sobre bienes                         | XXXXXX  |           |
| 51202   | Gastos servicios básicos   | XXXXXX  |           |
| 51203   | Gastos servicios comerciales y financieros                       | XXXXXX  |           |
| 51204   | Gastos servicios gestión y apoyo                                 | XXXXXX  |           |
| 51205   | Gastos de viaje y transporte                                     | XXXXXX  |           |
| 51206   | Gastos reaseguros y otras obligaciones                           | XXXXXX  |           |
| 51207   | Gastos capacitación y protocolo                                  | XXXXXX  |           |
| 51208   | Gasto mantenimiento y reparaciones                               | XXXXXX  |           |
| 51299   | Gasto otros servicios  | XXXXXX  |           |
| 51301   | Gasto productos químicos y conexos                               | XXXXXX  |           |
| 51302   | Gasto alimentos y productos agropecuarios                        | XXXXXX  |           |
| 51303   | Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento | XXXXXX  |           |
| 51304   | Herramientas, repuestos y accesorios                             | XXXXXX  |           |
| 51399   | Útiles, materiales y suministros diversos                        | XXXXXX  |           |
| <b>2</b>  | <b>Pasivos</b>   |         |           |
| 21101   | Deudas comerciales a corto plazo                                 |         | XXXXXX    |
| 21102   | Deudas sociales y fiscales a corto plazo                         |         | XXXXXX    |
| 21103   | Transferencias a pagar a corto plazo                             |         | XXXXXX    |
| 21104   | Documentos a pagar a corto plazo                                 |         | XXXXXX    |
| 21105   | Inversiones patrimoniales a pagar a corto plazo                  |         | XXXXXX    |
| <b>Registro de la cuenta por pagar por deudas comerciales</b> |  |         |           |



Manual de procedimientos Financiero-Contables

**P-CO-19.6 Deudas comerciales y préstamos**

Proceso: Contabilidad

Código:P-CO-19.6

Versión: 1

Fecha de aprobación:

DD/MM/YYYY

| Cuenta contable | Detalle   | Deudora | Acreedora |
|-----------------|---|---------|-----------|
| <b>1</b>        | <b>Activos</b>                                      | XXXXXX  |           |
| 11901           | Gastos a devengar a corto plazo                     | XXXXXX  |           |
| 11999           | Activos a corto plazo sujetos a depuración contable | XXXXXX  |           |
| <b>2</b>        | <b>Pasivos</b>                                      | XXXXXX  |           |
| 21101           | Deudas comerciales a corto plazo                    |         | XXXXXX    |
| 21102           | Deudas sociales y fiscales a corto plazo            |         | XXXXXX    |
| 21103           | Transferencias a pagar a corto plazo                |         | XXXXXX    |
| 21104           | Documentos a pagar a corto plazo                    |         | XXXXXX    |
| 21105           | Inversiones patrimoniales a pagar a corto plazo     |         | XXXXXX    |

| Cuenta contable | Detalle   | Deudora | Acreedora |
|-----------------|---|---------|-----------|
| <b>1</b>        | <b>Activos</b>  |         |           |
| 11404           | Bienes a Transferir sin contraprestación – Donaciones | XXXXXX  |           |
| 11499           | Previsiones para deterioro y pérdidas de inventario   | XXXXXX  |           |
| <b>2</b>        | <b>Pasivos</b>  |         |           |
| 21101           | Deudas comerciales a corto plazo                      |         | XXXXXX    |
| 21102           | Deudas sociales y fiscales a corto plazo              |         | XXXXXX    |
| 21103           | Transferencias a pagar a corto plazo                  |         | XXXXXX    |
| 21104           | Documentos a pagar a corto plazo                      |         | XXXXXX    |
| 21105           | Inversiones patrimoniales a pagar a corto plazo       |         | XXXXXX    |

| Cuenta contable | Detalle   | Deudora | Acreedora |
|-----------------|---|---------|-----------|
| <b>1</b>        | <b>Activos</b>  |         |           |
| 1110102         | Depósitos Bancarios   | XXXXXX  |           |
| 5120306         | Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales | XXXXXX  |           |
| <b>2</b>        | <b>Pasivos</b>  |         |           |
| 21202           | Préstamos a pagar a corto plazo                             |         | XXXXXX    |
| 22202           | Préstamos a pagar a largo plazo                             |         | XXXXXX    |

| Cuenta contable | Detalle                         | Deudora | Acreedora |
|-----------------|---------------------------------|---------|-----------|
| <b>5</b>        | <b>Gastos</b>                   |         |           |
| 52102           | Intereses sobre préstamos       | XXXXXX  |           |
| <b>2</b>        | <b>Pasivos</b>                  |         |           |
| 21202           | Préstamos a pagar a corto plazo |         | XXXXXX    |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.7                   |
|   | <b>P-CO-19.7 Procedimiento de deudas laborales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.7 Procedimiento de deudas laborales

### Caracterización de procedimiento

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Propósito                           | Se ejecuta el procedimiento para la cancelación de retenciones fiscales, así como deducciones que deben ser pagadas a terceros (por préstamos o ahorros programados contraídos por empleados con entidades financieras, embargos, pensiones alimentarias u otro tipo de deducciones de planilla) y al sistema de seguridad social, en el desarrollo de las relaciones laborales de conformidad con las disposiciones legales y acuerdos laborales vigentes. |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con la conciliación de deducciones y finaliza con la firma de la nómina de pago.  |
| Descripción resumida                | Se concilian las deducciones ejecutadas a la nómina de pago del personal, para posteriormente iniciar una solicitud de pago a terceros a los cuales se adeudan los montos retenidos.  |
| Responsable principal               | Contabilidad: Profesional Municipal 3 <sup>23</sup> (Contador Municipal)  |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Técnico experto 2 <sup>23</sup>   |
| Entradas                            | Planillas externas <sup>23</sup>  |
| Salidas                             | Nómina de pago (para pagos a entidades externas)<br>Asientos contables de deudas laborales generadas<br>(Ver sección “Cuentas contables afectadas del procedimiento”)   |
| Normativa aplicable                 | No aplica   |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.11 Transferencias-cheques<br>P-CO-19.9 Planillas  |

<sup>23</sup> Ver Anexo. Glosario de términos

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.7                   |
|   | <b>P-CO-19.7 Procedimiento de deudas laborales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

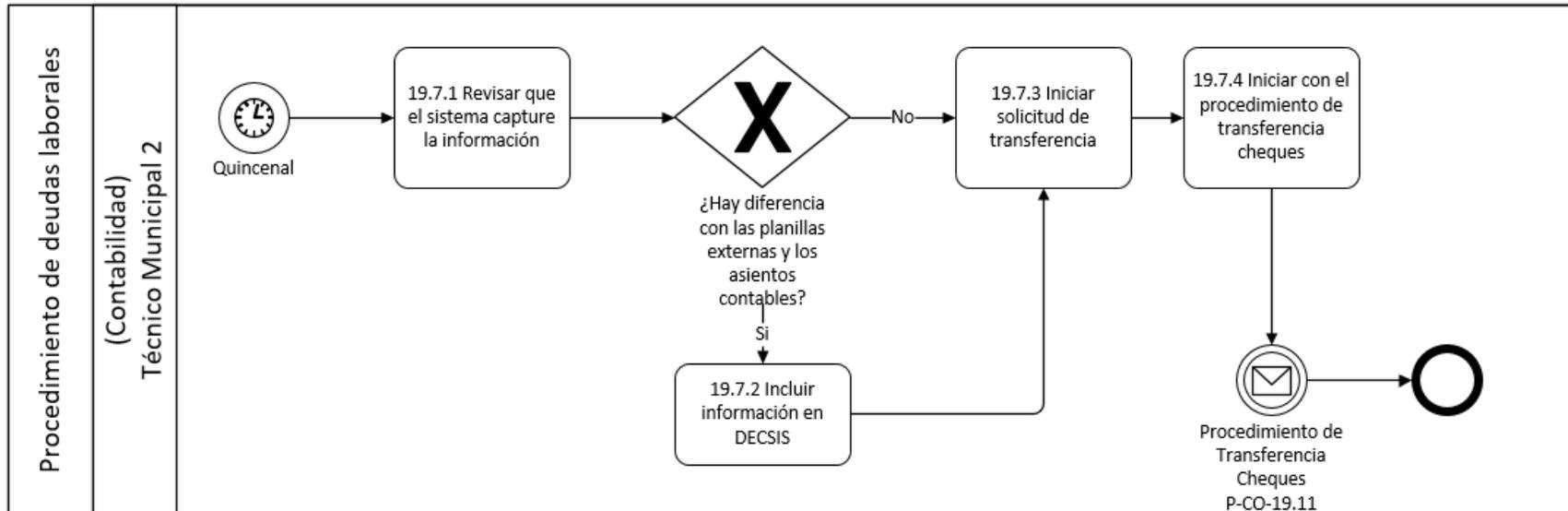
### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de deudas laborales |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| No. Actividad                     | (Área) Responsable                                | Descripción  |
| 19.7.1                            | (Contabilidad) Técnico Municipal 2 <sup>244</sup> | <p><i>Conciliar deducciones.</i></p> <p>Se comparan los asientos de deducciones generados a partir del procedimiento P-CO-19.9 <i>Planillas</i> contra las planillas externas<sup>244</sup> recibidas de entidades como las CCSS, INS, entidades financieras y otras. Los asientos de P-CO-19.9 incluyen las cuentas por pagar y pasivos acumulados en concepto de salarios, ajustes salariales, compensaciones por incapacidad, beneficios a empleados, además de las deducciones internas y externas. Las planillas externas detallan las obligaciones de pago de la Municipalidad frente a entidades distintas a la Municipalidad frente a las cuales los funcionarios puedan tener deducciones por seguridad social, préstamos, pensiones alimentarias, embargos, ahorros, entre otras.</p> <p>Si se identifican diferencias entre las planillas externas y los asientos registrados, proceder a paso 19.7.2. De no haber diferencias, proceder a la actividad 19.7.3.</p> |
| 19.7.2                            | (Contabilidad) Técnico Municipal 2                | <p><i>Ingresar datos no incluidos en asientos contables.</i></p> <p>Se ingresan los asientos contables en el sistema DECSIS<sup>24</sup> para aquellas deducciones en las cuales no se había creado su asiento contable correspondiente, para los casos excepcionales, en los cuales se identifique que por errores no se hayan incorporado al sistema DECSIS. Se continúa el procedimiento.</p>   |
| 19.7.3                            | (Contabilidad) Técnico Municipal 2                | <p><i>Ingresar información en DECSIS.</i></p> <p>Se ingresa la información de los pagos por ejecutar en el módulo de cuentas corrientes en DECSIS para iniciar el procedimiento de transferencias.</p>   |
| 19.7.4                            | (Contabilidad) Técnico Municipal 2                | <p><i>Iniciar el procedimiento de transferencia.</i></p> <p>Se inicia el procedimiento cheques - transferencias P-CO-19.11, el cual requiere incluir la información de las planillas externas. En ese procedimiento se ejecutan las acciones para realizar las transferencias a las entidades externas, con todas las actividades de autorización necesarias correspondientes.</p>   |

<sup>24</sup> Ver Anexo - glosario de términos.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.7                   |
|   | <b>P-CO-19.7 Procedimiento de deudas laborales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

**Diagrama de procedimiento**



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.7                   |
|   | <b>P-CO-19.7 Procedimiento de deudas laborales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

Cuentas contables afectadas

| Cuenta contable  | Detalle  | Deudora | Acreedora |
|--|--|---------|-----------|
| <b>5</b>   | <b>Gastos</b>  |         |           |
| 51104  | Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social                      | XXXX    |           |
| 51105  | Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización | XXXX    |           |
| <b>2</b>   | <b>Pasivos</b>   |         |           |
| 21102  | Deudas sociales y fiscales a corto plazo   |         | XXXX      |
| Registro de la cuenta por pagar asociada a obligaciones sociales y fiscales con terceros, en nombre de empleados, aplicada por el ingreso de información faltante. |  |         |           |

| Cuenta contable  | Detalle                                  | Deudora | Acreedora |
|--|--|---------|-----------|
| <b>2</b>   | <b>Pasivo</b>                            |         |           |
| 21102  | Deudas sociales y fiscales a corto plazo | XXXX    |           |
| <b>1</b>   | <b>Activos</b>                           |         |           |
| 11101  | Efectivo                                 |         | XXXX      |
| Registro del pago de las obligaciones sociales y fiscales contraídas |  |         |           |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código: P-CO-19.8                  |
|   | <b>P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Registro de las obligaciones contraídas por la municipalidad, derivadas del cumplimiento de las normas fiscales vigentes y como agente responsable de retención de estos importes.   |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con la determinación de las obligaciones en el sistema DECSIS <sup>25</sup> y finaliza con la elaboración de las declaraciones D150, D151 y D152 en la plataforma DECLARA <sup>26</sup> . Adicionalmente, este procedimiento incluye las devoluciones correspondientes por el pago de impuestos recibidos de más de los contribuyentes.    |
| Descripción resumida                | Se determinan las obligaciones fiscales dependiendo de cómo se originan, para efectuar los cálculos necesarios de forma mensual y las revisiones correspondientes, y finalmente presentar las declaraciones por cada una de las retenciones realizadas, de manera anual.   |
| Responsable principal               | Contador Municipal   |
| Participantes                       | Técnico experto (contabilidad)<br>Técnico experto (encargado de planillas)   |
| Entradas                            | Registro de pago de proveedores<br>Registro de pago de salarios y dietas   |
| Salidas                             | Formulario D-103 – Declaración Jurada de Retención en la fuente<br>Formulario D-150 – Declaración anual de resumen de retenciones pago a cuenta impuestos sobre las utilidades<br>Formulario D-151 – Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos<br>Formulario D-152 – Declaración anual de retenciones – Impuestos únicos y definitivos |
| Normativa aplicable                 | Ley 7092, artículo 23  |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.7 Deudas laborales<br>P-CO-19.9 Planillas<br>P-CO-19.13 Integrado de Compras y facturación<br>P-CO-19.6 Deudas comerciales   |

<sup>25</sup> Ver anexo 1. Glosario de términos

<sup>26</sup> Sistema web del Ministerio de Hacienda de Costa Rica para la presentación de declaraciones informativas

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código: P-CO-19.8                  |
|   | <b>P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de deudas fiscales |                                |  |
|----------------------------------|--------------------------------|--|
| No. Actividad                    | (Área) Responsable             | Descripción  |
| 19.8.1                           | Técnico experto (contabilidad) | <i>Ingresar al sistema DECSIS.</i><br>Se ingresa a DECSIS de forma mensual para determinar las deudas fiscales provenientes de las retenciones establecidas en la ley del impuesto sobre la renta, por concepto de compras a proveedores, tanto exentos como no exentos, y por concepto de salarios y dietas.<br>Si corresponde a retenciones por compras a proveedores pase a 19.8.2. Si corresponde a retenciones por salarios y dietas, pasar a 19.8.8                      |
| 19.8.2                           | Técnico experto (contabilidad) | <i>Consultar retenciones.</i><br>Se consultan las retenciones por compras a proveedores, las cuales son generadas por registros automáticos del sistema a la hora de efectuar el procedimiento P-CO-19.6. (deudas comerciales), en el que cada proveedor es parametrizado según su naturaleza de exento o no exento a la ley del impuesto sobre la renta y se registra con estos asientos automáticos la cuenta por pagar al Ministerio de Hacienda dentro del sistema DECSIS. |
| 19.8.3                           | Técnico experto (contabilidad) | <i>Revisión de las retenciones aplicadas.</i><br>Se verifica que los montos retenidos a los proveedores respecto a las compras mensuales sean los correctos, además de verificar los proveedores excluidos por la ley del impuesto sobre la renta.   |
| 19.8.4                           | Técnico experto (contabilidad) | <i>Elaborar formulario D 103.</i><br>Se elabora el formulario D103 mensualmente, el cual contiene una línea del total de las retenciones efectuadas a las compras realizadas a proveedores.  |
| 19.8.5                           | Técnico experto (contabilidad) | <i>Documentar información en el control de datos.</i><br>Se documentan los datos de las retenciones sobre un documento de control en Excel que contiene la razón social, cédula jurídica y monto de la compra.   |
| 19.8.6                           | Técnico experto (contabilidad) | <i>Elaborar formulario D 150.</i><br>Se completa el formulario D150 de forma mensual en la plataforma DECLARA, en el cual se presenta un desglose por cada retención realizada por pagos efectuados a cada proveedor de forma independiente.   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código: P-CO-19.8                  |
|   | <b>P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

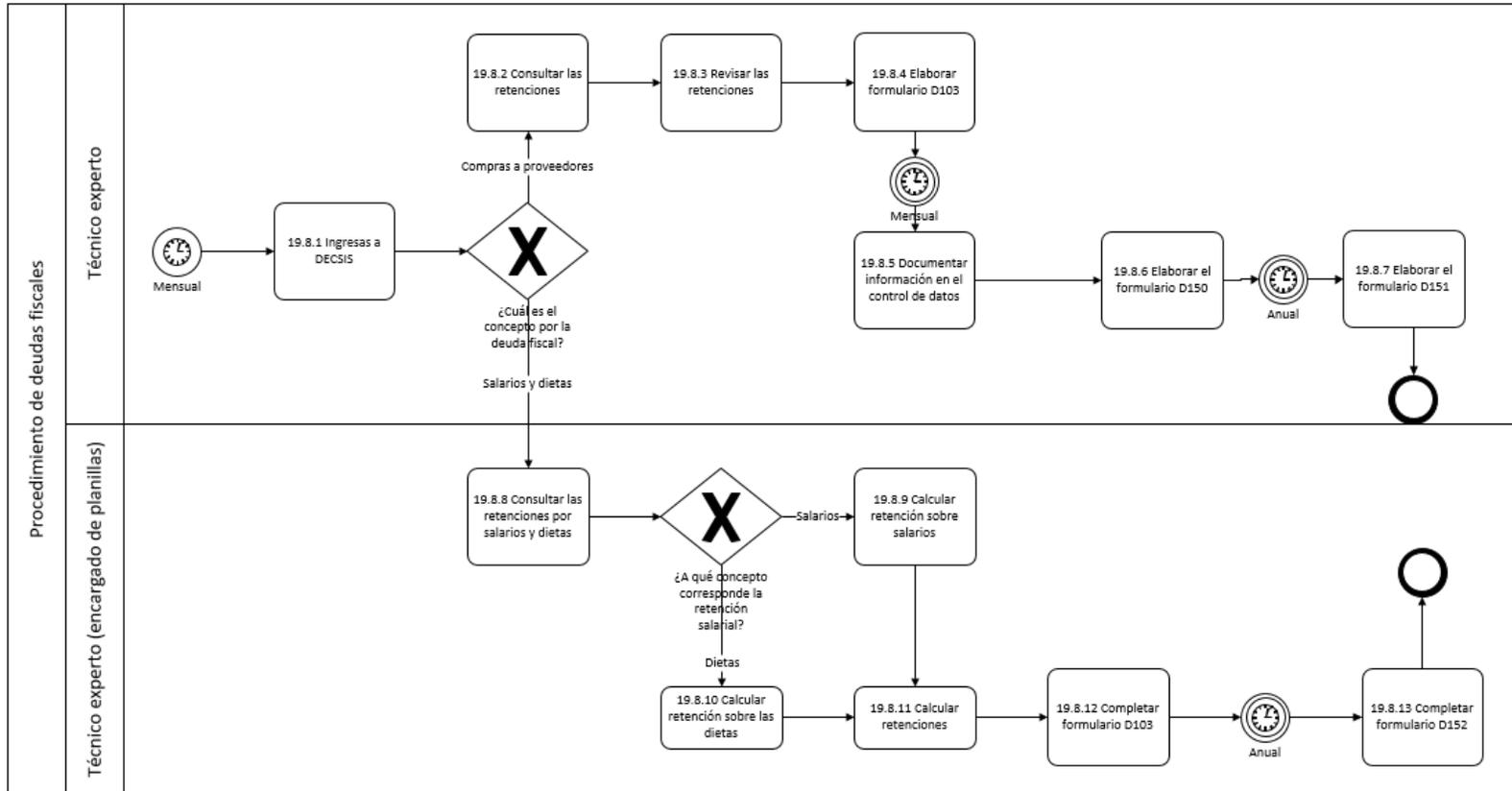
| Procedimiento de deudas fiscales |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| No. Actividad                    | (Área) Responsable                                    | Descripción   |
| 19.8.7                           | Técnico experto (contabilidad)                        | <i>Elaborar formulario D151.</i><br>Se elabora anualmente el formulario D151 en la plataforma DECLARA. Este se presenta para todas las personas naturales o jurídicas por la compra de bienes o servicios, incluyendo personas exoneradas del impuesto sobre la renta. Fin de procedimiento.  |
| 19.8.8                           | Técnico experto (Encargado de planillas-contabilidad) | <i>Consultar retenciones por salarios y dietas.</i><br>Se consultan las retenciones por salarios y por dietas, las cuales son generadas por registros automáticos del sistema a la hora de efectuar el procedimiento P-CO-19.9.9. (planillas) y se registra con estos asientos automáticos la cuenta por pagar al Ministerio de Hacienda dentro del sistema DECSIS. Dichas retenciones están reguladas por la ley 7092, artículo 23, inciso B.<br>Si la retención corresponde a salarios, seguir a la actividad 19.8.9. Si la retención corresponde a dietas, continuar a la actividad 19.8.10. |
| 19.8.9                           | Técnico experto (Encargado de planillas-contabilidad) | <i>Calcular retenciones sobre los salarios.</i><br>Una vez generada la planilla se calcula el porcentaje de retención por cada uno de los salarios de los colaboradores de la Municipalidad, el cual es determinado en función a los comunicados anuales del Ministerio de Hacienda <sup>27</sup> los cuales contienen los distintos rangos salariales, y los porcentajes de retención aplicables.<br>Seguir a la actividad 19.8.11.  |
| 19.8.10                          | Técnico experto (Encargado de planillas-contabilidad) | <i>Calcular retenciones sobre las dietas.</i><br>Una vez generada la planilla se verifica el porcentaje de retención por cada una de las dietas, correspondientes a un 15%.   |
| 19.8.11                          | Técnico experto (Encargado de planillas-contabilidad) | <i>Revisar las retenciones.</i><br>Se revisan las retenciones aplicadas por concepto de salarios y dietas, considerando que sean los montos y porcentajes correctos, según los comunicados o Ley que los define.  |
| 19.8.12                          | Técnico experto (Encargado de planillas-contabilidad) | <i>Completar formulario D103.</i><br>Se elabora el formulario D103 por concepto de retenciones de impuesto para salarios y dietas de los regidores municipales, en la plataforma DECLARA y el cual contiene una línea con el monto total por retener bajo esos conceptos.   |

<sup>27</sup> Porcentajes emitidos por el Ministerio de Hacienda anualmente aplicados para las retenciones de impuesto sobre la renta a los salarios en cada período fiscal.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código: P-CO-19.8                  |
|   | <b>P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

|   |
|---|
| <b>Procedimiento de deudas fiscales</b> |
|---|

| No. Actividad | (Área) Responsable                                    | Descripción  |
|---------------|---|--|
| 19.8.13       | Técnico experto (Encargado de planillas-contabilidad) | <p><i>Completar formulario D152.</i></p> <p>Se elabora y presenta anualmente el formulario D152 por concepto de retenciones de impuesto para salarios y dietas de los regidores municipales en la plataforma DECLARA. Este formulario se detalla por colaborador y con cada monto agrupado por concepto.</p> |



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código: P-CO-19.8                  |
|   | <b>P-CO-19.8 Procedimiento de deudas fiscales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

| Cuenta contable  | Detalle                                  | Deudora | Acreedora |
|--|--|---------|-----------|
| <b>2</b>   | <b>Pasivos</b>                           |         |           |
| 21102  | Deudas sociales y fiscales a corto plazo | XXXXXX  |           |
| <b>1</b>   | <b>Activos</b>                           |         |           |
| 11101  | Efectivo                                 |         | XXXX      |
| <i>Registro del pago de las obligaciones contraídas con el ministerio hacienda</i> |  |         |           |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.9                   |
|   | <b>P-CO-19.9 Procedimiento de planillas</b>   | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.9 Procedimiento de planillas

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | El procedimiento se ejecuta con el fin de calcular y registrar el gasto y el pasivo de salarios en el sistema informático DECSIS, con sus ajustes correspondientes, planes de beneficios, obligaciones sociales y otras deducciones relacionadas a la planilla laboral, para efectuar el pago correspondiente posteriormente.  |
| Alcance                             | El procedimiento inicia con la recepción de las acciones de personal en las cuales se indica el monto de salario, y sus ajustes (incrementos o disminuciones) y finaliza con la generación de la nómina de pago.   |
| Descripción resumida                | Se reciben las acciones de personal requeridas para generar las planillas, así como información externa relacionada con deducciones en el pago de salarios (p.e pagos de seguro social, pago de cuotas de créditos a institución financieras, embargos judiciales) para aplicar ajustes de la primera y segunda quincena del mes. Posteriormente se revisan los documentos y se genera la nómina de pago.  |
| Responsable principal               | Contabilidad: Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)   |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Técnico Municipal 2 (Persona encargada de planillas),<br>Profesional Municipal 3 (Contador Municipal)<br><br>Todas las áreas de municipalidad: Jefaturas de áreas  |
| Entradas                            | Acciones de personal sobre pago de planillas (salario base, deducciones<br>Planillas externas  |
| Salidas                             | Nómina de pago F-CO-02<br>Memoria de planilla<br>Asientos contables de planillas<br>(Ver sección "Cuentas contables afectadas del procedimiento")  |
| Normativa aplicable                 | Ley N°2 Código de Trabajo,<br>Ley 7794 Código Municipal,<br>Sexta Convención Colectiva y Reglamento Autónomo de Trabajo,<br>Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas,<br>Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS,<br>Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud.<br><i>Plan General de Contabilidad Nacional 2021</i> , Política 2.38 a 2.45, pg. 321-331<br>NICSP N°39 |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.7 Deudas laborales<br>P-CO-19.8 Deudas fiscales<br>P-CO-19.11 Cheques - transferencias   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.9                   |
|   | <b>P-CO-19.9 Procedimiento de planillas</b>   | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de planillas |  |   |
|----------------------------|--|---|
| No. Actividad              | (Área) Responsable                               | Descripción   |
| 19.9.1                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Recibir acciones de personal.</i><br>Se reciben las acciones de personal del área de Recursos Humanos, necesarias para generar la planilla de pago, las cuales se listan a continuación: modificaciones o inclusiones de salarios base, inclusión o modificación de incentivos y modificación de períodos de nombramiento (contratos temporales y ampliación de estos períodos), detalle de reclasificación de puestos, si hubiese y vacaciones.   |
| 19.9.2                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Recibir información de entidades externas.</i><br>Se reciben las planillas externas de distintas entidades (como el Banco Popular, Coopeservidores, Colegios Profesionales, Poder Judicial, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, entre otras entidades). Estas planillas externas incluyen los montos que se deben pagar en cada entidad por cada funcionario de la Municipalidad. Para el pago de las retenciones en la fuente para empleados, ver procedimiento P-CO-19.8.  |
| 19.9.3                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Generar Memoria Planilla.</i><br>Con la información compilada, se elabora el formulario F-CO-11 <sup>28</sup> , Memoria Planilla, donde se enumeran todos los cambios que se aplicarán en la planilla.   |
| 19.9.4                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Crear planilla de funcionarios.</i><br>Se ingresa en el sistema DECSIS <sup>29</sup> para incluir los datos necesarios para la creación de la planilla para funcionarios (salario base y deducciones según planillas externas, según el procedimiento P-CO-19.7 Deudas laborales), generando así el asiento contable que crea el pasivo por la obligación de pago de planillas de empleados y otras obligaciones patronales y fiscales. El ingreso de datos en los módulos de planilla del sistema DECSIS <sup>29</sup> se encuentra parametrizado, para que, al momento de generar los asientos contables de las planillas, los registros se realicen de acuerdo con el Catálogo de Cuentas y el Manual de políticas contables. |

<sup>28</sup> Ver sección “Formularios” al final de este procedimiento

<sup>29</sup> Ver glosario de términos.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código: P-CO-19.9                  |
|   | <b>P-CO-19.9 Procedimiento de planillas</b>   | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de planillas |  |  |
|----------------------------|--|--|
| No. Actividad              | (Área) Responsable                               | Descripción  |
| 19.9.5                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Registro de vacaciones, aguinaldo y anualidad.</i><br>Se registra en el sistema DECSIS las obligaciones por beneficios a empleados acumulados en cada quincena. Estos beneficios generan un pasivo laboral por vacaciones, aguinaldo y anualidad <sup>30</sup> correspondientes a la parte proporcional por la quincena transcurrida <sup>31</sup> .  |
| 19.9.6                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Registro de salario escolar.</i><br>Se registra la deducción de planilla por el salario escolar, correspondiente al 8.33% del salario bruto. Esta deducción se registra como una cuenta por pagar en cada quincena.   |
| 19.9.7                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Cargar datos de planilla de regidores.</i><br>En el caso de los regidores <sup>29</sup> , únicamente se ejecuta el pago de planillas de manera mensual. Se ingresan salarios base y se aplican deducciones según planilla externa.  |
| 19.9.8                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Cargar datos de jornada extraordinaria.</i><br>Se ingresa en el sistema DECSIS el total de horas trabajadas en el mes previo en jornada extraordinaria por cada funcionario, una vez recibidos los formularios F-CO-10 <sup>32</sup> desde Control de presupuesto y verificado que posean contenido para ejecutar el pago respectivo. Se verifica por cada funcionario las horas que aplican a pago por tiempo y medio y las horas aplicables por el doble del tiempo. El formulario debe incluir la firma de la jefatura correspondiente quien autoriza las condiciones de pago de la jornada extraordinaria.                      |
| 19.9.9                     | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Cargar datos de pagos retroactivos.</i><br>Si el área de recursos humanos ejecutó el procedimiento 12.4 clasificación de puestos, las acciones de personal recibidas incluyen el detalle de éstos. Con esta información, la persona encargada de planillas identifica si al funcionario le corresponde un pago retroactivo, el cual se calcula tomando en cuenta la cantidad de días de atraso desde la fecha de aprobación de ajuste salarial y hasta la fecha de aplicación. Se debe determinar el valor diario de los rubros a reasignar para definir el monto total por pagar al funcionario.<br><br>Pasarse a actividad 19.9.9 |

<sup>30</sup> Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Transitorio núm. 31

<sup>31</sup> Plan General de Contabilidad Nacional 2021, Política 2.38 a 2.45, pg. 321-331, NICSP N°39.

<sup>32</sup> Ver formulario al final de este procedimiento.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.9                   |
|   | <b>P-CO-19.9 Procedimiento de planillas</b>   | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

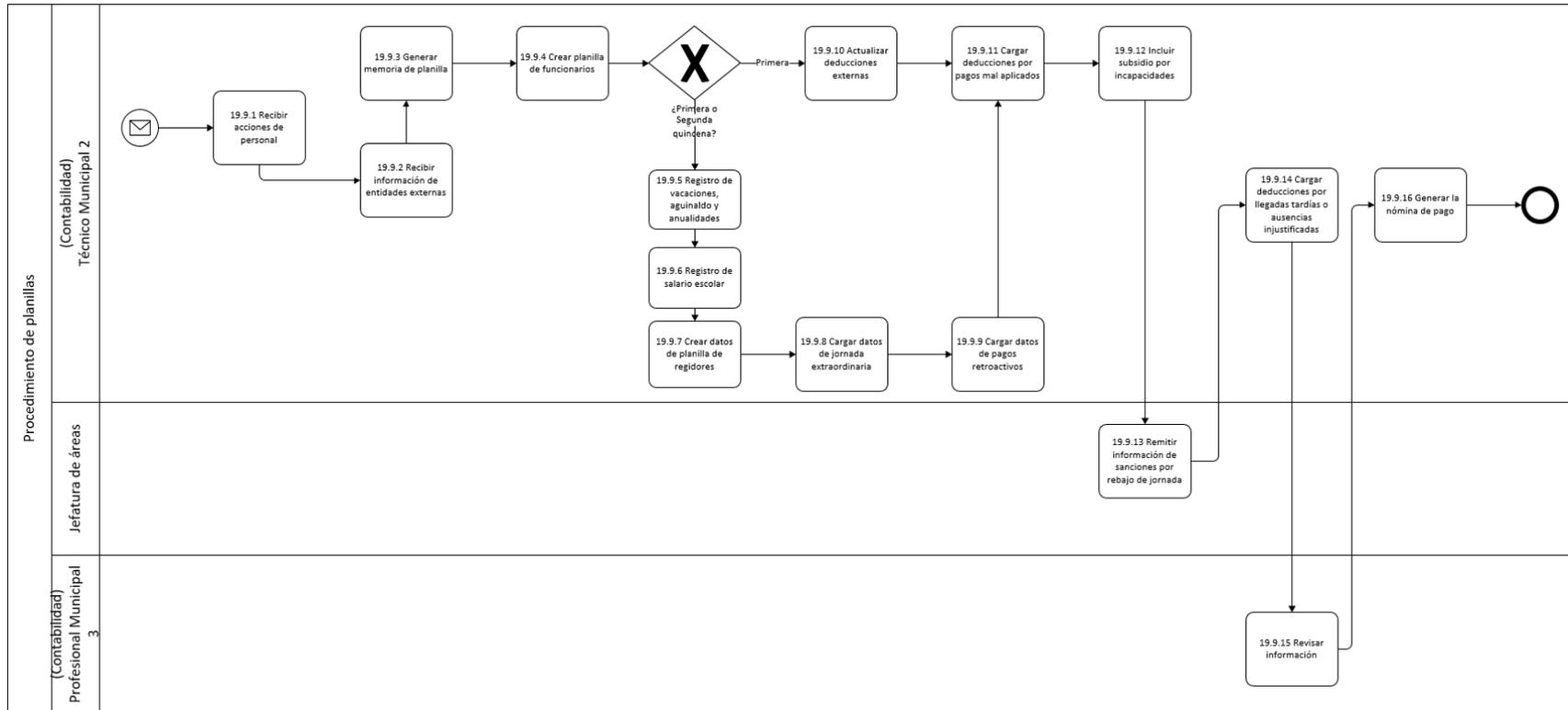
| <b>Procedimiento de planillas</b> |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>No. Actividad</b>              | <b>(Área) Responsable</b>                        | <b>Descripción</b>  |
| 19.9.10                           | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Actualizar deducciones externas.</i><br>Las actualizaciones en las deducciones correspondientes a obligaciones contraídas por los funcionarios frente a entidades externas se actualizan solamente una vez al mes, en la primera quincena. La aplicación de estas deducciones, posterior a su actualización, se ejecuta en ambas quincenas por el mismo monto.<br><br>Pasar a actividad 19.9.9   |
| 19.9.11                           | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Cargar deducciones por pagos mal aplicados.</i><br>Para la inclusión de deducciones por pagos mal aplicados en el sistema DECSIS se debe crear cada tipo de deducción en el catálogo respectivo del módulo de personal y planillas, así como asignarle distribución contable y definir el tipo de movimiento para su debido registro.  |
| 19.9.12                           | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Incluir subsidio por incapacidades.</i><br>Se recibe vía correo electrónico un listado con el detalle de los funcionarios que han sido incapacitados. Dentro de la información se incluye el nombre, el número de boleta, el periodo de incapacidad, la entidad que gira la incapacidad y el tipo de incapacidad. Por reglamento autónomo de servicios se paga el 40% del salario por las incapacidades, en el caso de las que son giradas por la CCSS los primeros 3 días se pagan al 100% y a partir del 4to día el 40%, si es del INS se paga el 40% desde el primer día. |
| 19.9.13                           | (Todas las áreas)<br>Jefaturas de áreas          | <i>Remitir información de sanciones por rebajo de jornada.</i> Para funcionarios que deban ser sancionados por llegadas tardías, ausencias injustificadas o abandono de trabajo, se remite a contabilidad el oficio con el detalle para la deducción en su planilla.  |
| 19.9.14                           | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Cargar deducciones por llegadas tardías o ausencias injustificadas.</i><br>Se recibe de las jefaturas de áreas el oficio con detalle de horas o días que deben rebajar y se modifica la cantidad de horas laboradas para ejecutar el respectivo cálculo salarial.  |
| 19.9.15                           | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal 3        | <i>Revisar información.</i><br>Se revisa que la información generada en la planilla coincida con reportes de incapacidades, horas trabajadas, aplicación de rebajo de jornada, pagos retroactivos. En caso se detecte algún error en la validación, se devuelve al encargado de planilla para su corrección.  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.9                   |
|   | <b>P-CO-19.9 Procedimiento de planillas</b>   | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de planillas |  |  |
|----------------------------|--|--|
| No. Actividad              | (Área) Responsable                               | Descripción  |
| 19.9.16                    | (Contabilidad)<br>Persona encargada de planillas | <i>Generar nómina de pago.</i><br>Se ejecuta la generación de nómina de pago F-CO-02 <sup>33</sup> de manera manual y se pasa al procedimiento de transferencias P-CO-19.11. Fin de procedimiento. |

<sup>33</sup> Ver formulario en procedimiento P-19.11 Cheques y transferencias.

**Diagrama de procedimiento**



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código: P-CO-19.9                  |
|   | <b>P-CO-19.9 Procedimiento de planillas</b>   | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas del procedimiento

Una vez la Municipalidad efectúe actualizaciones a su catálogo contable producto de la implementación de las políticas contables bajo NICSP, las cuentas de este asiento contable serán actualizadas.

| Cuenta contable   | Detalle  | Deudora | Acreedora |
|---|--|---------|-----------|
| <b>5</b>  | <b>Gastos</b>  |         |           |
| 51101   | Remuneraciones Básicas   | XXXX    |           |
| 51102   | Remuneraciones eventuales  | XXXX    |           |
| 51103   | Incentivos salariales  | XXXX    |           |
| 51104   | Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social                      | XXXX    |           |
| 51105   | Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización | XXXX    |           |
| <b>2</b>  | <b>Pasivos</b>   |         |           |
| 21102   | Deudas sociales y fiscales a corto plazo   |         | XXXX      |
| Registro de la cuenta por pagar aplicada automáticamente al aplicar la planilla |  |         |           |



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.10                  |
|   | <b>P-CO-19.10 Procedimiento de libros legales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.10 Procedimiento de Libros legales

### Caracterización de procedimiento

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Propósito                           | Generación de libros de Diario, libro de Mayor, libro de Inventarios y Balances.  |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia desde la emisión de los libros legales (diario, mayor e inventarios y balances) y finaliza con su autorización y firma.   |
| Descripción resumida                | Generar los libros legales en cada uno de los módulos que les corresponde, y posteriormente ejecutar las actividades necesarias para la documentación adecuada para dar trazabilidad a la generación para cada libro legal. |
| Responsable principal               | Contador Municipal  |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Auxiliar contable, Contador Municipal, Gerente Hacendario, Alcalde  |
| Entradas                            | Estados financieros   |
| Salidas                             | Libro de Diario<br>Libro de Mayor<br>Libro de Inventarios y balances  |
| Normativa aplicable                 | Plan General de Contabilidad Nacional<br>Ley N°8292 General de Control Interno  |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.15 Generación de Estados Financieros  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.10                  |
|   | <b>P-CO-19.10 Procedimiento de libros legales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

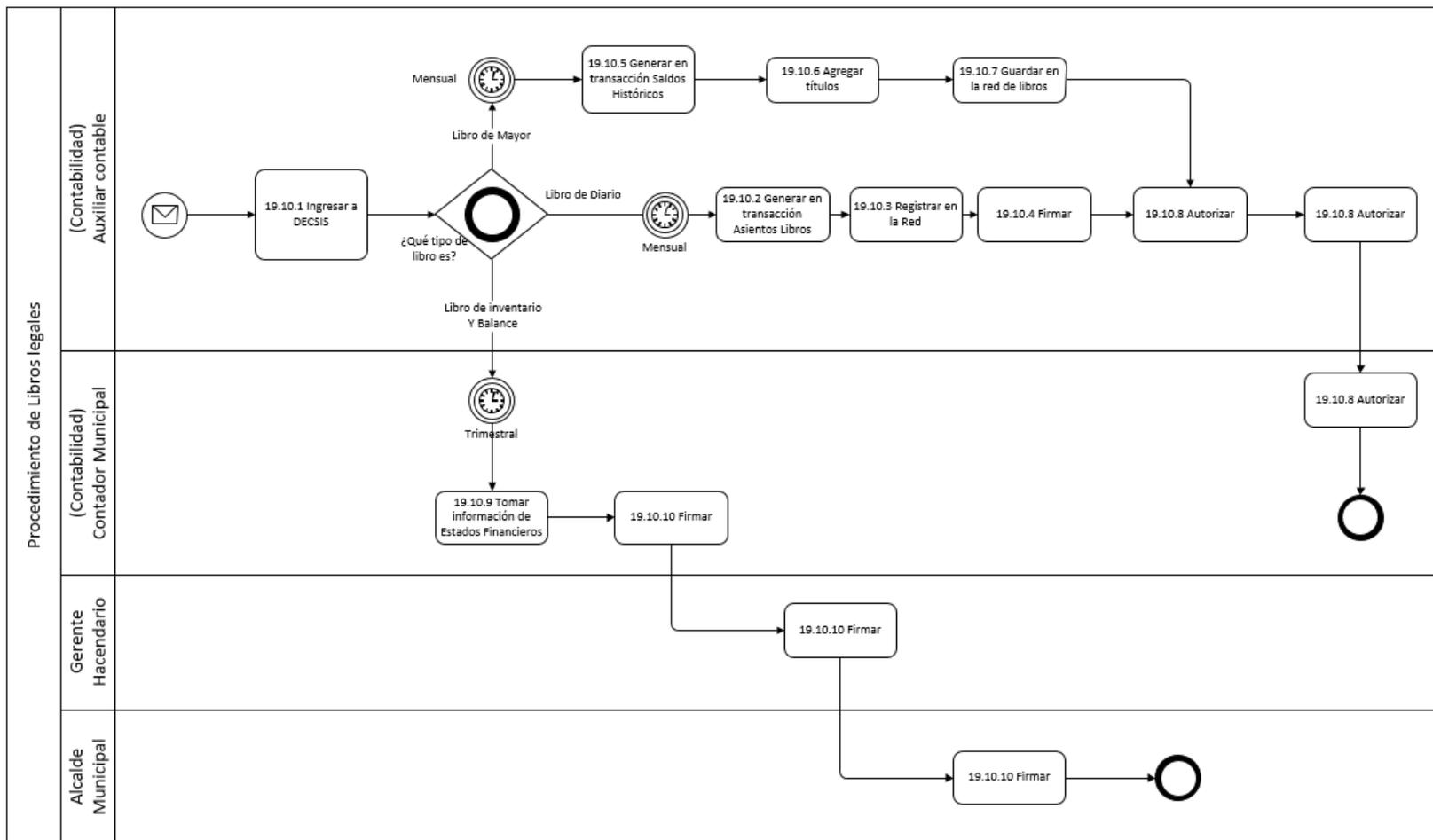
| Procedimiento de libros legales |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| No. Actividad                   | (Área) Responsable                                       | Descripción   |
| 19.10.1                         | (Contabilidad)<br>Auxiliar contable / Contador Municipal | <i>Ingresar el sistema DECSIS.</i><br>Se ingresa al sistema DECSIS para iniciar con la generación de los libros legales.<br><br>Si se va a generar el libro de Diario, continuar a la actividad 19.10.2.<br>Si se va a generar el libro de Mayor, continuar con la actividad 19.10.5<br>Si se va a generar el libro de Inventarios y balances, continuar con la actividad 19.10.9 |
| 19.10.2                         | (Contabilidad)<br>Auxiliar contable                      | <i>Generar la transacción Asientos libros.</i><br>Una vez que se ingresa a DECSIS se ingresa en el módulo "Asientos Libros", desde la cual se genera exclusivamente el libro de Diario el cual tiene una frecuencia requerida mensual.  |
| 19.10.3                         | (Contabilidad)<br>Auxiliar contable                      | <i>Cargar el documento a la red.</i><br>Al momento de generar el libro de Diario se procede a convertirlo a formato PDF. Una vez que se tiene el documento en versión PDF, se debe cargar en la red interna <sup>34</sup> que mantiene la Municipalidad de Escazú para guardar los libros legales.  |
| 19.10.4                         | (Contabilidad)<br>Auxiliar contable                      | <i>Firmar el documento.</i><br>En este caso, el documento, al ser generado por el auxiliar contable, debe ser firmado por el mismo para el respaldo posterior.<br><br>Continuar a la actividad 19.10.8  |
| 19.10.5                         | (Contabilidad)<br>Contador Municipal                     | <i>Generar transacción saldos históricos.</i><br>Una vez que se ingresa al sistema DECSIS se accede al módulo "saldos históricos" en el cual se genera únicamente el libro de Mayor. Esto se realiza de manera mensual.   |
| 19.10.6                         | (Contabilidad)<br>Auxiliar contable                      | <i>Editar libro de Mayor.</i><br>Se edita el libro recién generado, de tal forma que se añaden los siguientes componentes que no vienen incorporados desde el informe generado: los títulos de mes y año.   |
| 19.10.7                         | (Contabilidad)<br>Auxiliar contable                      | <i>Cargar el documento a la red interna<sup>34</sup>.</i><br>Al momento de generar el libro de Mayor se convierte a formato PDF. Una vez que se tiene el documento en versión   |

<sup>34</sup> Ver Anexo 1. Glosario

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.10                  |
|   | <b>P-CO-19.10 Procedimiento de libros legales</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de libros legales</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>No. Actividad</b>                   | <b>(Área) Responsable</b>                   | <b>Descripción</b>   |
|  |   | PDF, se debe cargar en la red interna que mantiene la Municipalidad de Escazú para guardar los libros legales.   |
| 19.10.8                                | (Contabilidad)<br>Contador Municipal        | <i>Autorizar y firmar.</i><br>Se autorizan y se firman los libros Mayor o Libros de Diario, según corresponda.   |
| 19.10.9                                | (Contabilidad)<br>Contador Municipal        | <i>Extraer información de los Estados Financieros.</i><br>Se extrae del sistema DECSIS trimestralmente la información correspondiente para la generación de los Libros de Inventario y Balance de los Estados Financieros. Posteriormente se traslada la información a los formatos establecidos por Contabilidad Nacional, para remitir a esta institución. |
| 19.10.10                               | (Contabilidad)<br>Contador Municipal        | <i>Firmar.</i><br>Se firman los libros de manera electrónica en la red interna.  |
| 19.10.11                               | (Gerencia Hacendaria)<br>Gerente Hacendario | <i>Firmar.</i><br>Se firman los libros de manera electrónica en la red interna.  |
| 19.10.12                               | Alcalde Municipal                           | <i>Firmar.</i><br>Se firman los libros de manera electrónica en la red interna.  |

**Diagrama de procedimiento**



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.11 Procedimiento de cheques - transferencias

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Efectuar el pago de obligaciones o gastos de la Municipalidad a través de cheques o transferencias (con excepción del pago de fondos rotatorios, el cual se incluye en el procedimiento P-CO-19.2)   |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con actividades generadoras de una solicitud de bienes o servicios o la recepción de una nómina de pagos, según los procedimientos definidos en contabilidad. Finaliza con la ejecución del pago de dicha solicitud.   |
| Descripción resumida                | El procedimiento de pagos comprende la elaboración de una solicitud de bienes y servicios, la revisión de dicha solicitud y el registro de ésta, la cual se efectúa dentro del sistema DECSIS para generar una nómina de pago, para proveedores, terceros, empleados y otras entidades públicas. Existen excepciones en las cuales la nómina de pago se genera como parte de otros procedimientos operativos de la Municipalidad (ver detalle en descripción del procedimiento).                       |
| Responsable principal               | Contabilidad: Profesional Municipal 3 (Contador Municipal).  |
| Participantes<br>(Área / Encargado) | Múltiples áreas: responsable principal (Persona que inicia el procedimiento, depende del tipo de pago que se efectuará).<br>Persona registradora y/o validadora autorizada (Persona designada en cada área para aprobar conforme la recepción de bienes y servicios en procedimiento de compras).<br>Contabilidad: Técnico Municipal 2, Profesional Municipal 3<br><br>Gerencia Hacendaria: Gerente Hacendario<br>Gestión Social<br>Concejo Municipal<br>Presupuesto<br>Tesorería<br>Alcalde Municipal |
| Entradas                            | Solicitudes de bienes y servicios (F-PR-06)<br>Nómina de pagos (F-CO-02)   |
| Salidas                             | Pagos efectuados   |
| Normativa aplicable                 | Reglamento para otorgar Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de beneficencia o de Servicio Social.<br>Reglamento de infortunio.<br>Ley 4340<br>Ley 7509   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | Ley 7729<br>NICSP N°4, párr. 32-34.<br>Políticas Contables Generales 2021, Resultados negativos por tenencia y exposición a inflación, política 5.61-5.62 |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.9 Planillas<br>P-CO-19.8 Deudas fiscales<br>P-CO-19.13 Integrado de compras   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques - Transferencias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de cheques - transferencias |  |   |
|---|--|---|
| No. Actividad                             | (Área) Responsable   | Descripción   |
| 19.11.1                                   | (Múltiples áreas) Responsable principal                          | <p><i>Identificar el tipo de pago o solicitud a efectuar.</i><br/>Se identifica el tipo de pago a efectuar, según las categorías mostradas adelante y se continúa el procedimiento.</p> <p>Cada tipo de pago requiere una solicitud de bienes y servicios como documentación soporte, salvo en el caso de planillas, retenciones en la fuente y deudas laborales o laborales-judiciales. Estas solicitudes se generan como parte del procedimiento integrado de compras, P-CO-19.13, en el caso de pagos a proveedores, o se describen en este procedimiento para los otros tipos de pago según el listado indicado en esta actividad.</p> <p>Cada una de las actividades indicadas a continuación representan un punto de inicio del procedimiento distinto según el tipo de pago.</p> <p>Pago de proveedores. Pasar a la actividad 19.11.2<br/>Aportes de Ley. Pasar a la actividad 19.11.3<br/>Devolución de timbres o devolución de tributos municipales. Pasar a la actividad 19.11.4<br/>Préstamos a largo plazo. Pasar a la actividad 19.11.5<br/>Ayuda a funcionarios. Pasar a la actividad 19.11.7<br/>Casos de infortunio. Pasar a la actividad 19.11.8<br/>Convenios. Pasar a la actividad 19.11.10<br/>Retenciones en la fuente (D103). Pasar a la actividad 19.11.13<br/>Deudas laborales o deudas laborales judiciales. Pasar a la actividad 19.11.14<br/>Planillas de empleados. Pasar a la actividad 19.11.16</p> |
| 19.11.2                                   | (Múltiples áreas) Persona Registradora y/o Validadora autorizada | <p><i>Iniciar la actividad del procedimiento integrado de compras.</i></p> <p>Los procesos de compras inician con el procedimiento integrado de compras P-CO-19.13.12. (integrado de compras y facturación), en donde se genera el asiento de la cuenta por pagar asociado al gasto o activo correspondiente, según el tipo de compra efectuada.</p> <p>Pasar a actividad 19.11.19</p>  |
| 19.11.3                                   | (Contabilidad) Técnico municipal 2                               | <p><i>Elaborar el cálculo mensual.</i></p> <p>Para iniciar el procedimiento de pago de los aportes de ley que la Municipalidad debe transferir a distintas entidades según una base legal (Ver el detalle de la base legal en la sección “Lista de Aportes”, a continuación del diagrama de este procedimiento) se elabora el cálculo mensual de los aportes, a partir de los informes emitidos por el área de presupuesto. Se determinan los aportes que corresponden a cada una de las entidades enumeradas en la “Lista de Aportes” y el importe correspondiente a cada entidad según el porcentaje</p>  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cheques - transferencias</b> |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>             | <b>Descripción</b>   |
|  |                                       | establecido por ley, el cual establece el compromiso a pagar.<br><br>Pasar a la actividad: 19.11.6   |
| 19.11.4  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <i>Recibir solicitud formal de devolución.</i><br><br>Para iniciar la gestión del pago por devolución de timbres o tributos municipales, se recibe del contribuyente interesado una solicitud formal de devolución, la cual puede corresponder a una devolución de timbres o devolución de tributos municipales.<br><br>En el caso de devolución de timbres, se debe recibir del contribuyente una copia de los comprobantes de los enteros depositados en el banco (para identificar en el reporte de depósitos bancarios el pago del contribuyente sobre el cual solicita su devolución) y una copia de la escritura de la propiedad (para ubicar el número de finca).<br><br>En caso de devolución de tributos municipales se debe presentar la aprobación (resolución u oficio) del área encargada de fiscalizar el pago del tributo.<br><br>Pasar a la actividad: 19.11.6 |
| 19.11.5  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <i>Recibir la notificación de cobro.</i><br><br>Para iniciar la gestión del pago por préstamos contraídos por la Municipalidad con instituciones financieras, se recibe una notificación de cobro por parte de las entidades financieras, la cual contiene el detalle del pago por efectuar. Este detalle del pago se transcribe dentro de un documento de control personalizado documentado por el técnico municipal (Ver detalle en procedimiento P-CO-19.6 Deudas Comerciales y Préstamos), el cual es usado para facilitar la elaboración de una solicitud de bienes y servicios (Formulario F-PR-06).<br><br>Pasar a la actividad: 19.11.6  |
| 19.11.6  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <i>Elaborar la solicitud de bienes y servicios.</i><br><br>En caso de que el tipo de pago no tenga un proceso de compra asociado, se elabora la solicitud de bienes y servicios (Formulario F-PR-06), en la cual se debe ingresar el beneficiario, el monto a pagar y la información adicional del tipo de pago, según el detalle a continuación (estas solicitudes se generan como documentación de soporte de cada pago efectuado, incluyendo aquellos pagos que no forman parte del procedimiento integrado de compras):  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de cheques - transferencias |   |  |
|---|---|--|
| No. Actividad                             | (Área) Responsable                      | Descripción  |
|   |   | <p>Para los aportes de ley debe incluirse el detalle de cada una de las entidades beneficiarias.</p> <p>Para devolución de timbres y devolución de tributos municipales debe incluirse el monto a pagar y dicha cifra debe coincidir con el pago depositado por el contribuyente inicialmente. Se adjuntan los documentos presentados en la solicitud formal y adicionalmente el reporte con los pagos depositados enviado por el banco.</p> <p>Para préstamos a largo plazo se desglosa el monto del principal y el monto de los intereses a pagar a la entidad financiera.</p> <p>Pasar a la actividad: 19.11.12</p> |
| 19.11.7                                   | (Recursos Humanos)<br>Técnico municipal | <p><i>Elaborar solicitud de bienes y servicios.</i></p> <p>Para iniciar la gestión del pago de ayuda a funcionarios de la Municipalidad de Escazú, se elabora una solicitud de bienes y servicios (Formulario F-PR-06) una vez que exista el requerimiento de dicha ayuda, según los procedimientos establecidos del área de recursos humanos. Esta ayuda varía de acuerdo con el salario del funcionario, la cual va de 25% a 75% y es determinado por Recursos Humanos.</p> <p>Pasar a la actividad: 19.11.12</p>  |
| 19.11.8                                   | Gestión Social                          | <p><i>Recibir la solicitud de Escazucoño.</i></p> <p>Para iniciar la gestión del pago de apoyo de la Municipalidad de Escazú por casos de infortunio, se recibe una solicitud por parte del escazucoño afectado para que el área de Gestión Social realice un estudio económico para dar un visto bueno preliminar a la ayuda solicitada. El Concejo Municipal posteriormente podrá autorizar o denegar esta solicitud.</p>  |
| 19.11.9                                   | Concejo Municipal                       | <p><i>Elaborar la solicitud de bienes y servicios.</i></p> <p>Se revisa el estudio económico por parte de la Secretaría Municipal, con el fin de generar la solicitud de bienes y servicios F-PR-06, para enviarla al área de presupuesto junto con el estudio efectuado. Los requisitos de la solicitud de bienes y servicios deben cumplir con el reglamento de infortunio.</p> <p>Pasar a la actividad: 19.11.12</p>  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cheques - transferencias</b> |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>     | <b>Descripción</b>   |
| 19.11.10   | (Área técnica especializada)  | <p><i>Recibir solicitud de convenios.</i></p> <p>Para iniciar la gestión del pago a Centros Educativos Públicos, Centros de Beneficencia o Servicios Social, se recibe por parte del Concejo Municipal la Solicitud de Convenios (nombre dado a la solicitud de apoyo de las entidades antes mencionadas), en la cual se adjunta: a) la documentación requerida según el reglamento para otorgar Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de beneficencia o de Servicio Social; y b) un estudio para apoyo a otras instituciones del cantón.</p>  |
| 19.11.11   | (Área técnica especializada)  | <p><i>Revisar requisitos y generar la solicitud de bienes y servicios.</i></p> <p>Después de efectuar la revisión de la solicitud de pago contra los requisitos del reglamento para otorgar Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de beneficencia o de Servicio Social y verificar que el estudio de apoyo esté debidamente aprobado, se genera la solicitud de bienes y servicios (F-PR-06).</p> <p>Pasar a la actividad: 19.11.12.</p>   |
| 19.11.12   | (Presupuesto) Técnico experto | <p><i>Revisar la solicitud de bienes y servicios.</i></p> <p>Se revisa la solicitud de bienes y servicios (F-PR-06) y se valida que exista contenido económico en el presupuesto para tal solicitud, según los procedimientos establecidos en el área de presupuesto. Además, se revisan los siguientes puntos según cada tipo de pago a efectuar:</p> <p>Aportes de ley, la solicitud debe contener el rubro y la meta presupuestaria con la cual se efectúa el pago del aporte. Adicional es necesario anexar el cálculo mediante el auxiliar control de aportes.</p> <p>Devoluciones de timbres y devoluciones de tributos municipales, en caso de que la devolución sea del año en curso, presupuesto hace una reversión en la cuenta de ingreso en la cual se registró originalmente la recepción del timbre. Contabilidad efectúa un registro de gasto por dicha reversión. En caso de que la devolución sea de años anteriores, presupuesto afecta la cuenta de gasto para devoluciones. Contabilidad efectúa un registro en la cuenta de resultados acumulados de períodos anteriores.</p> <p>Casos de infortunio, Los requisitos de la solicitud de bienes y servicios debe cumplir con el reglamento de infortunio.</p> <p>Préstamos a largo plazo, se debe desglosar el monto del principal y el monto de los intereses a pagar a las entidades financieras.</p> <p>Convenios, se debe cumplir con el reglamento para otorgar</p> |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de cheques - transferencias |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| No. Actividad                             | (Área) Responsable                    | Descripción  |
|   |                                       | Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de beneficencia o de Servicio Social.<br><br>Una vez completa la revisión se firma de manera digital y se continúa a la actividad 19.11.17   |
| 19.11.13                                  | (Contabilidad)<br>Técnico experto 2   | <i>Iniciar con el procedimiento Deudas fiscales.</i><br><br>De manera mensual, el pago de deudas fiscales es iniciado en el procedimiento P-CO-19.8 Deudas fiscales. En dicho procedimiento se genera el asiento con la cuenta por pagar asociada a retenciones fiscales. Posterior a la finalización de este procedimiento, en el cual se consulta el pago por efectuar, se pasa a la actividad 19.11.15.   |
| 19.11.14                                  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <i>Iniciar con el procedimiento Deudas laborales.</i><br><br>Para las transacciones de pago de planillas externas, se inicia con la determinación del monto por pagar en el procedimiento P-CO-19.7 Deudas laborales. Al finalizar el procedimiento P-CO-19.7, pasar a la actividad 19.11.15.  |
| 19.11.15                                  | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <i>Elaborar oficio.</i><br>Se elabora un oficio dirigido a Tesorería con el siguiente título "(COR-CO-(Consecutivo y el año))". Este oficio debe contener información la siguiente información, según sea el tipo de transacción de la lista a continuación:<br><br>Pago de retenciones en la fuente (D103), debe indicar el monto por pagar el impuesto, el número de formulario presentado, y la fecha de vencimiento para el pago. Dicho documento aplica para las retenciones a proveedores y las retenciones salariales descritas en el procedimiento P-CO-19.8.<br><br>Deudas laborales, debe indicar el monto por pagar a cada entidad.<br><br>Deudas laborales judiciales, debe indicar el monto por pagar por cada uno de los expedientes judiciales a nombre de cada uno de los Funcionarios y adicionalmente se elabora una hoja de cálculo la cual es alimentada con la información incluida en los expedientes a nombre de cada uno de los funcionarios, por concepto de embargo o pensiones alimentarias.<br><br>Para las retenciones en la fuente D103 o deudas laborales judiciales, pasar a la actividad 19.11.18 generar la nómina de pago manual. Para las deudas laborales, pasar a la actividad 19.11.17 Generar nómina de pago automática. |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques - Transferencias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cheques - transferencias</b> |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>             | <b>Descripción</b>  |
| 19.11.16   | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <p><i>Iniciar procedimiento de planillas.</i></p> <p>Para el caso de las planillas para el pago de funcionarios de la municipalidad y regidores, se inicia el procedimiento P-CO-19.9 Planillas. Dentro de ese procedimiento se genera la nómina de pago manual correspondiente al pago de salarios, la cual genera el asiento con la cuenta por pagar al empleado, la cuenta por pagar de las retenciones laborales y otras deducciones, así como el gasto asociado. Posteriormente se elaborará la solicitud de transferencia usando la nómina de pago manual. Pasar a actividad 19.11.19</p>   |
| 19.11.17   | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <p><i>Generar la nómina de pago automática.</i></p> <p>Se ingresa dentro del sistema DECSIS la información contenida en la solicitud de bienes y servicios previamente revisada por el área de presupuesto. Cuando esta información se ingresa en DECSIS, el sistema genera automáticamente un asiento por la cuenta por pagar y el gasto asociado para los siguientes tipos de pagos: Convenios, aportes de ley, devolución de timbres y tributos municipales, préstamos a largo plazo.</p> <p>Posteriormente el sistema DECSIS genera una nómina de pago, la cual incorpora el monto bruto por pagar, la fecha de cada factura o documento que se paga, el número de documento y su fecha, además de la fecha de emisión de la nómina de pago y el nombre del beneficiario.</p> <p>Pasar a actividad 19.11.19</p> |
| 19.11.18   | (Contabilidad)<br>Técnico municipal   | <p><i>Generar la nómina de pago manual.</i></p> <p>Se elabora una nómina de pago manual la cual incorpora el monto bruto por pagar, la fecha de cada factura o documento que se paga, el número de documento y su fecha, además de la fecha de emisión de la nómina de pago y el nombre del beneficiario.</p>   |
| 19.11.19   | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2 | <p><i>Generar solicitud de cheque o transferencia.</i></p> <p>Se ingresa al sistema DECSIS para crear una solicitud de transferencia o cheque, en la cual se incluye el detalle del pago y se genera automáticamente el asiento contable. Esta solicitud incluye la información de la meta y los rubros presupuestarios, de acuerdo con el procedimiento P-PR-21.4, en el caso la solicitud corresponda a pago con metas presupuestarias de años anteriores, la meta y rubros será proporcionada por el área de Presupuesto. Se revisa la solicitud para imprimir el cheque o efectuar la transferencia en el sistema.</p>  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cheques - transferencias</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>                 | <b>Descripción</b>  |
| 19.11.20   | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2     | <i>Ordenar y clasificar los documentos.</i><br>Se ordena la documentación digitalmente usando carpetas y números correlativos, se firman los documentos y se notifica a la Gerencia Hacendaria y Contador Municipal que los documentos están cargados para su revisión.   |
| 19.11.21   | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal 3 | <i>Revisar transferencias o cheques.</i><br>Se revisan las transferencias o cheques contra la documentación adjunta y se notifica a Gerente Hacendario.   |
| 19.11.22   | (Gerencia Hacendaria)                     | <i>Firmar documentos cheque o transferencia y nómina de pago.</i><br>Se revisa el formulario nómina de pago (F-CO-02) contra la transferencia por efectuar o el cheque emitido y su documentación adjunta, posteriormente firma la nómina de pago y el cheque o transferencia (para las transferencias, se efectúa una aprobación digital). Se notifica al técnico municipal 2 que los documentos fueron firmados.                                |
| 19.11.23   | (Contabilidad)<br>Técnico municipal 2     | <i>Notificar y remitir a tesorería.</i><br>Se notifica a tesorería que los documentos han sido firmados. Se remite cheque a tesorería o se notifica sobre transferencia autorizada. Solicita firma a Alcalde/sa para nómina de pago F-CO-02.  |
| 19.11.24   | Alcalde/sa                                | <i>Revisar y firmar información de nómina de pago.</i><br>Se revisa la información contenida dentro de la nómina de pago y se firma la misma. Se notifica vía correo electrónico a Tesorería que la nómina ha sido firmada.   |
| 19.11.25   | (Tesorería)                               | <i>Efectuar pago de cheque o transferencia</i><br>Se espera el formulario F-CO-02 firmado por Alcalde para efectuar el pago según distribución indicada en la nómina. Se efectúa el pago de cheque o transferencia según distribución indicada en nómina de pago F-CO-02. La oficina de Tesorería debe aplicar el pago de las transferencias en un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de emisión de la transferencia. |
| 19.11.26   | (Tesorería)                               | <i>Generar asiento por revaluación de moneda</i><br>Se genera automáticamente en el sistema DECSIS el asiento de revaluación por tipo de cambios para las obligaciones pautadas en moneda extranjera y liquidadas en fechas posteriores al reconocimiento inicial <sup>35</sup> .   |

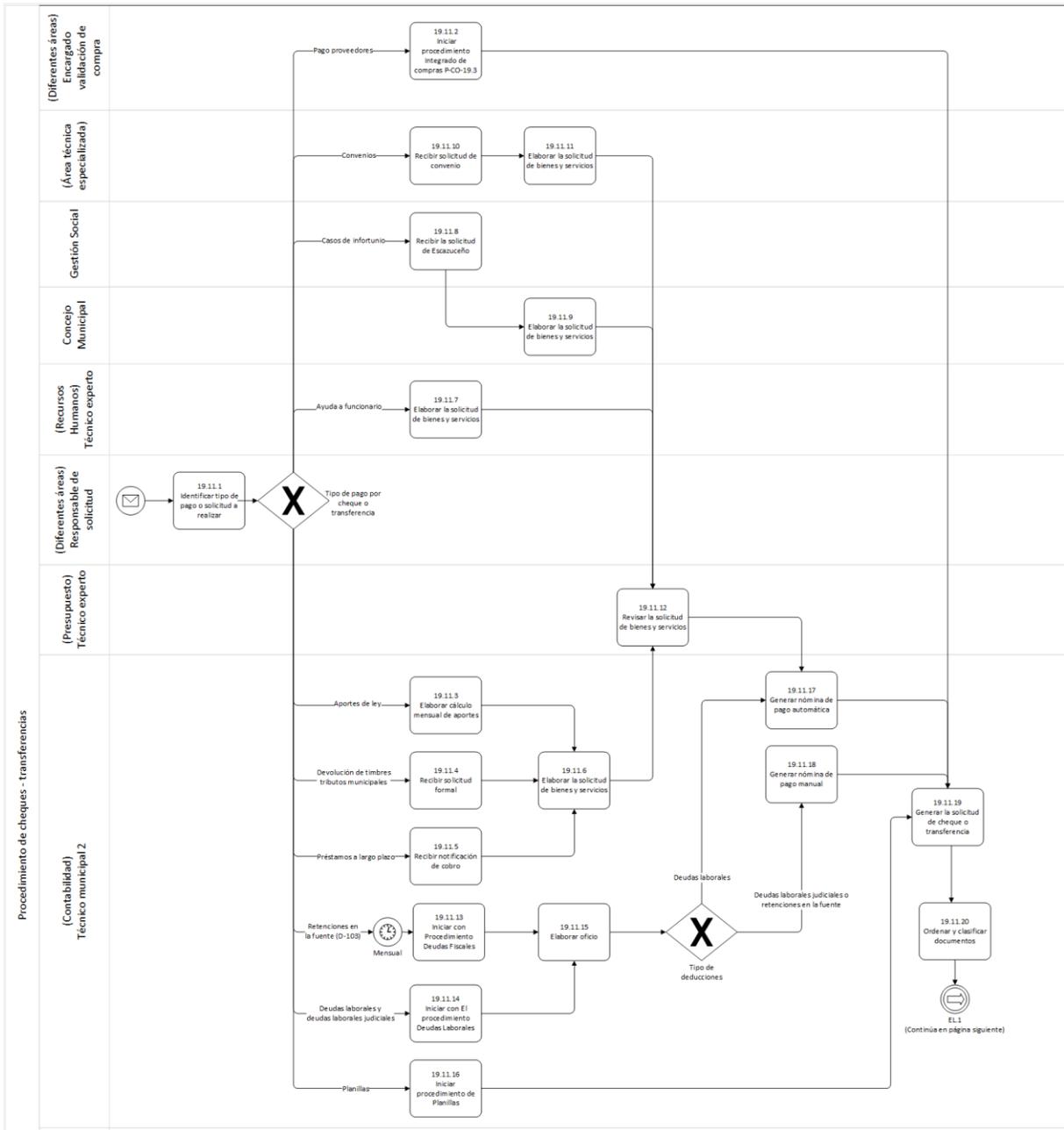
<sup>35</sup> Ver Políticas Contables Generales 2021, Resultados negativos por tenencia y exposición a inflación, política 5.61-5.62, pg. 490-491, / Ver NICSP N°4, párr. 32-34.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11                  |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de cheques - transferencias</b> |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b> | <b>Descripción</b>  |
|  |                           | Si el pago o transferencia corresponde a retenciones en la fuente D103. continuar a la actividad 19.11.27, de lo contrario finaliza el procedimiento.   |
| 19.11.27   | (Tesorería)               | <i>Completar el formulario bancario retenciones en la fuente.</i><br>Se debe completar un formulario predefinido por el Banco para el pago de retenciones en la fuente. En este formulario se debe incluir la información detallada en el oficio (COR-CO-(Consecutivo y año)) previamente recibido desde el área de contabilidad. |
| 19.11.28   | (Gerencia Hacendaria)     | <i>Revisar y firmar formulario retenciones.</i><br>Se efectúa la revisión y firma respectiva del formulario enviado por el área de tesorería para el pago de retenciones en la fuente.  |
| 19.11.29   | (Contabilidad)            | <i>Elaborar asiento contable retenciones.</i><br>Se generan los asientos contables, para generar el pago al Ministerio de Hacienda de las retenciones en la fuente. Fin de procedimiento.   |

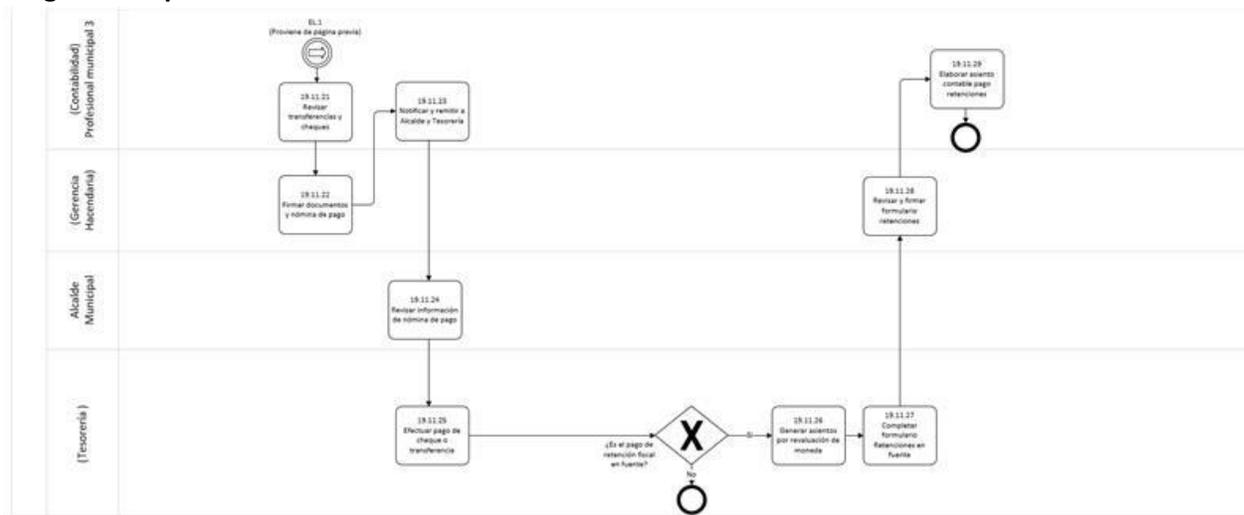


**Diagrama de procedimiento**



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11.                 |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Diagrama de procedimiento



### Listado de aportes de Ley

Se detalla a continuación el listado de aportes de Ley referenciado en la actividad 19.11.3

| Tipo de aporte   | Porcentaje |
|--|------------|
| Transferencia al IFAM (3% del IBI, Ley 7509)   | 3.00%      |
| Comité Cantonal de Deportes y Recreación (5% Ingresos Corrientes)                                      | 5.00%      |
| Transferencia a la Junta Administrativa del Registro Nacional (3% del IBI, Leyes 7509 y 7729)          | 3.00%      |
| Transferencia a las juntas de educación (10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 4340, 7509 Y 7729). | 10.00%     |
| Transferencia al Gobierno Central -ONT- (1% del IBI, Ley 7729)   | 1.00%      |
| Transferencia al Fondo de desarrollo municipal (8% del IBI, Ley 7509)                                  | 8.00%      |
| Transferencia al CONAGEBIO 10% TLB   | 10.00%     |
| Transferencia al Fondo de Parques Nacionales 63% TLB   | 63.00%     |
| Federación de Metropolitana de Municipalidades de San José   | Cuota Fija |
| Transferencia al Consejo Nacional de personas con discapacidad (CONAPDIS)                              |            |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11.                 |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

Cuentas contables afectadas

Una vez la Municipalidad efectúe actualizaciones a su catálogo contable producto de la implementación de las políticas contables bajo NICSP, las cuentas de este asiento contable serán actualizadas.

| Cuenta contable | Detalle  | Deudora | Acreedor |
|-----------------|--|---------|----------|
| <b>2</b>        | <b>Pasivos</b>   |         |          |
| 21101           | Deudas comerciales a corto plazo   | XXXX    |          |
| 21102           | Deudas sociales y fiscales a corto plazo   | XXXX    |          |
| 21103           | Transferencias a personas a pagar c/p  | XXXX    |          |
| 21199           | Otras deudas a corto plazo   | XXXX    |          |
| 21202           | Prestamos por pagar a corto plazo  | XXXX    |          |
| 21303           | Depósitos en garantía  | XXXX    |          |
| 21401           | Provisiones a corto plazo  | XXXX    |          |
| 21999           | Pasivos a corto plazo sujetos a depuración contable                                | XXXX    |          |
| 22101           | Deudas comerciales a largo plazo   | XXXX    |          |
| 22202           | Préstamos a pagar a largo plazo  | XXXX    |          |
| <b>5</b>        | <b>Gastos</b>  |         |          |
| 51101           | Remuneraciones básicas   | XXXX    |          |
| 51102           | Remuneraciones eventuales  | XXXX    |          |
| 51103           | Incentivos salariales  | XXXX    |          |
| 51104           | Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social                      | XXXX    |          |
| 51105           | Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización | XXXX    |          |
| 51106           | Asistencia social y beneficios a empleados   | XXXX    |          |
| 51199           | Otros gastos en personal   | XXXX    |          |
| 51201           | Alquileres y derechos sobre bienes   | XXXX    |          |
| 51202           | Servicios básicos  | XXXX    |          |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11.                 |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Cuenta contable | Detalle  | Deudora | Acreedor |
|-----------------|--|---------|----------|
| 51203           | Servicios comerciales y financieros                              | XXXX    |          |
| 51204           | Servicios de gestión y apoyo                                     | XXXX    |          |
| 51205           | Gastos de viaje y transporte                                     | XXXX    |          |
| 51206           | Seguros, reaseguros y otras obligaciones                         | XXXX    |          |
| 51207           | Capacitación y protocolo   | XXXX    |          |
| 51208           | Mantenimiento y reparaciones                                     | XXXX    |          |
| 51299           | Otros servicios  | XXXX    |          |
| 51301           | Productos químicos y conexos                                     | XXXX    |          |
| 51302           | Alimentos y productos agropecuarios                              | XXXX    |          |
| 51303           | Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento | XXXX    |          |
| 51304           | Herramientas, repuestos y accesorios                             | XXXX    |          |
| 51399           | Útiles, materiales y suministros diversos                        | XXXX    |          |
| 51801           | Cargos por litigios y demandas                                   | XXXX    |          |
| 51802           | Cargos por reestructuración                                      | XXXX    |          |
| 51803           | Cargos por beneficios a los empleados                            | XXXX    |          |
| 51899           | Cargos por otras provisiones y reservas técnicas                 | XXXX    |          |
| 52102           | Intereses sobre préstamos  | XXXX    |          |
| 52999           | Otros gastos financieros varios                                  | XXXX    |          |
| 54101           | Transferencias corrientes al sector privado interno              | XXXX    |          |
| 54102           | Transferencias corrientes al sector público interno              | XXXX    |          |
| 54103           | Transferencias corrientes al sector externo                      | XXXX    |          |
| 54201           | Transferencias de capital al sector privado interno              | XXXX    |          |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables  | Código:P-CO-19.11.                 |
|   | <b>P-CO-19.11 Cheques -<br/>Transferencias</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                          | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Cuenta contable   | Detalle   | Deudora | Acreedor |
|---|---|---------|----------|
| 54202   | Transferencias de capital al sector público interno | XXXX    |          |
| 59101   | Diferencias de cambio negativas por activos         | XXXX    |          |
| 59102   | Diferencias de cambio negativas por pasivos         | XXXX    |          |
| 59902   | Impuestos, multas y recargos moratorios             | XXXX    |          |
| 59903   | Devoluciones de impuestos                           | XXXX    |          |
| 59999   | Gastos y resultados negativos varios                | XXXX    |          |
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>                                      |         |          |
| 1110102   | Depósitos bancarios                                 |         | XXXX     |
| <i>Registro de pagos realizados (Ver detalle de registro de cuentas por pagar en los procedimientos asociados a cada tipo de transacción)</i> |   |         |          |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.12                  |
|   | <b>P-CO-19.12 Inversiones y depósitos a plazo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.12 Procedimiento Inversiones y depósitos a plazo

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Definir las actividades requeridas en el área de contabilidad para registrar las inversiones realizadas por el departamento de Tesorería por exceso de liquidez, las cuales pueden ser certificados de depósito a plazo o fondos de inversión con disponibilidad inmediata, además de registrar los rendimientos en el módulo del sistema informático DECSIS. Además, se determinan las actividades necesarias para documentar el asiento contable en el sistema DECSIS cuando estas inversiones sean liquidadas por el área de Tesorería. |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia desde la recepción en contabilidad de la información de inversiones mensuales enviadas a tesorería, hasta el registro en el sistema informático de los asientos de nuevas inversiones o liquidación de inversiones anteriores.   |
| Descripción resumida                | El área de tesorería remite al área de contabilidad mensualmente un detalle con las inversiones realizadas en fondos de inversión de disponibilidad inmediata o certificados de depósitos a plazo, incluyendo los ingresos percibidos por todas estas inversiones. El área de contabilidad ejecuta el registro de esta información en DECSIS generando finalmente un asiento contable.   |
| Responsable principal               | Contador Municipal   |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Auxiliar contable, Profesional Municipal, Contador Municipal<br>Tesorería: Profesional Municipal 2   |
| Entradas                            | Oficio con detalle de inversiones mensuales, nuevas inversiones, intereses ganados del área de Tesorería.<br>Boletas de la generación de inversión o su liquidación  |
| Salidas                             | Asientos contables de inversiones nuevas (Fondos de inversión y certificados de depósitos a plazo fijo)  |
| Normativa aplicable                 | Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley 8131<br>Reglamento de Inversiones<br>Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021  |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias<br>P-TES-20.4 Administración de inversiones  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.12                  |
|   | <b>P-CO-19.12 Inversiones y depósitos a plazo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| <b>Procedimiento de inversiones y depósitos a plazo</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>No. Actividad</b>                                    | <b>(Área) Responsable</b>                            | <b>Descripción</b>   |
| <b>19.12.1</b>  | (Tesorería)<br>Tesorera Municipal<br>- Profesional 2 | <i>Recibir oficio de tesorería.</i><br>Se recibe de tesorería un oficio con el detalle de la inversión realizada, ya sea en fondos de inversión o depósitos a plazo fijo. Este oficio contiene los detalles de la inversión, incluyendo plazo, tasa de interés, condiciones de la inversión, además de incluir la boleta de la institución financiera que oficializa dicha inversión. Además, para los certificados de depósito a plazo o inversiones, se recibe un auxiliar donde se detalla el monto de la inversión y la proyección de intereses por cobrar asociada.<br>Ver procedimiento P-TES-20.4 Administración de inversiones |
| <b>19.12.2</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional municipal 1            | <i>Clasificar el plazo de la inversión.</i><br>De acuerdo con el plazo de vencimiento del depósito o la fecha en la que se proyecta liquidar los recursos del fondo de inversión, se clasifica el plazo de la inversión: para las inversiones con vencimiento menor de tres meses, se clasifica como equivalente de efectivo y para los plazos entre tres meses y un año, se clasifica como inversiones a corto plazo.   |
| <b>19.12.3</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional municipal 1            | <i>Generar asiento de registro de la inversión.</i><br>Se genera un asiento donde se registra la apertura de la inversión, en el cual se disminuye la cuenta de banco y se incrementa la cuenta de equivalente de efectivo o inversión a corto plazo. Para estos casos únicamente se registra el principal del depósito.<br>En caso de que sea un fondo de inversión (el cual es clasificado como un equivalente de efectivo por la disponibilidad inmediata de los fondos) pasar a actividad 19.5.4<br>En caso de que sea una inversión a corto plazo pasar a la actividad 19.5.5   |
| <b>19.12.4</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional municipal 1            | <i>Registrar rendimientos de fondo de inversión.</i><br>Se recibe mensualmente de tesorería un oficio con el estado de cuenta de los fondos de inversión. A partir del estado de cuenta, se identifican los rendimientos generados por el fondo y se registran los rendimientos del mes corriente dentro del sistema DECSIS y dentro de un auxiliar para equivalentes de efectivo e inversiones a corto plazo, como un incremento a la cuenta de fondos de inversión, así como el reconocimiento del ingreso por los rendimientos generados.<br>Pasar a actividad. 19.12.8 (Revisión de Profesional Municipal 3)                       |
| <b>19.12.5</b>  | (Tesorería)<br>Tesorera Municipal<br>- Profesional 2 | <i>Remitir actualizaciones de condiciones de certificado.</i><br>Se remite mensualmente una actualización de las condiciones del certificado de depósito, particularmente si existe una variación en la tasa de interés del certificado. En caso no existan variaciones, se notifica a contabilidad que las condiciones se mantienen.  |

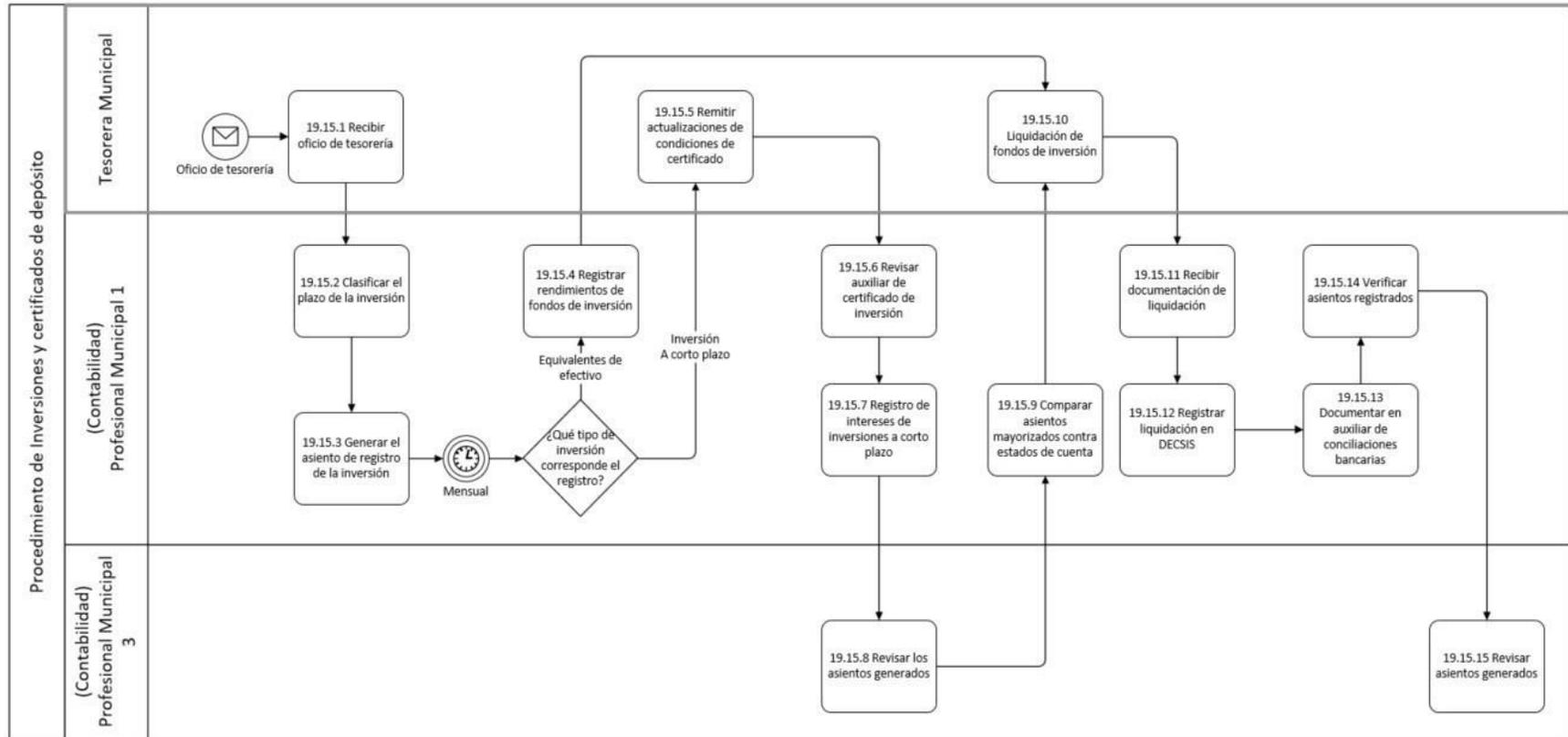
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.12                  |
|   | <b>P-CO-19.12 Inversiones y depósitos a plazo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de inversiones y depósitos a plazo</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>No. Actividad</b>                                    | <b>(Área) Responsable</b>                            | <b>Descripción</b>   |
| <b>19.12.6</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1         | <i>Revisar auxiliar de certificado de inversión.</i><br>Se revisa la tabla de las proyecciones de intereses dentro del auxiliar recibido de Tesorería y se actualiza, en caso las condiciones hayan sido sujetas a cambio durante el mes. Se calcula el interés ganado por el mes completo o por la fracción del mes correspondiente desde que se efectúa la apertura del certificado, usando la fórmula de interés simple. Se recalcula el interés ganado con la tasa de interés de fin de mes.   |
| <b>19.12.7</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1         | <i>Registro y de intereses de inversiones a corto plazo.</i><br>Con la información actualizada del auxiliar, se registra en DECSIS el asiento contable por los intereses devengados por cobrar y su respectiva cuenta de ingresos por intereses ganados por el certificado. Pasar a actividad 19.12.10   |
| <b>19.12.8</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 3         | <i>Revisar asientos generados.</i><br>Se revisan los asientos preliminares de los intereses por cobrar y de los rendimientos de los fondos de inversión en DECSIS para su autorización. Se firman los asientos en la red interna y se mayorizan dentro de DECSIS.  |
| <b>19.12.9</b>  | (Contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1         | <i>Comparar asientos mayorizados contra estados de cuenta.</i><br>Como revisión final, se comparan el saldo de las cuentas contables en el balance de comprobación contra el estado de cuenta de los fondos de inversión.  |
| <b>19.12.10</b>   | (Tesorería)<br>Tesorera Municipal<br>- Profesional 2 | <i>Liquidación fondos de inversión.</i><br>Cuando el área de tesorería identifique la necesidad de liquidez inmediata, inicia el trámite de la liquidación del fondo de inversión, según los procedimientos establecidos en el área. Se gestionan las autorizaciones internas del área, la gerencia Hacendaria y los trámites con la institución financiera. Cuando se efectúe el depósito de los fondos por parte de la institución financiera en las cuentas de la Municipalidad, se registra dicho movimiento en un auxiliar, el cual se remite posteriormente al área de contabilidad. |
| <b>19.12.11</b>   | (Contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1         | <i>Recibir documentación de liquidación.</i><br>Se recibe un oficio dirigido a contabilidad con la documentación adjunta de la documentación generada en el procedimiento de liquidación de fondos de inversión y certificados de depósitos a plazo fijo de tesorería. En la documentación se detalla el principal de la inversión y los intereses del depósito del certificado de depósito, o el depósito total producto de la cancelación del fondo de inversión, según sea el caso.   |
| <b>19.12.12</b>   | (Contabilidad)<br>Profesional<br>Municipal 1         | <i>Registrar liquidación en DECSIS.</i><br>Se genera un asiento contable en el sistema con la baja en cuentas del certificado del depósito a plazo o el fondo de inversión. Se registran los intereses por cobrar o los rendimientos del que no se hayan reconocido desde el último corte mensual hasta la fecha de  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.12                  |
|   | <b>P-CO-19.12 Inversiones y depósitos a plazo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de inversiones y depósitos a plazo</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                                    | <b>(Área) Responsable</b>                                 | <b>Descripción</b>  |
|   |   | liquidación. Posteriormente se da baja en cuentas de los intereses por cobrar y se registra el incremento del efectivo.   |
| <b>19.12.13</b>   | (Contabilidad) Profesional Municipal 1                    | <i>Documentar en auxiliar de conciliaciones bancarias.</i><br>Se documentan los ingresos por los intereses ganados en los certificados de depósito o los rendimientos de los fondos de inversión dentro del auxiliar Conciliaciones Bancarias, según el procedimiento P-CO-19.14.                 |
| <b>19.12.14</b>   | (Contabilidad) Profesional Municipal 1                    | <i>Verificar asientos registrados.</i><br>Se verifica que el saldo contable del fondo de inversión o del certificado de depósito quede en cero.   |
| <b>19.12.15</b>   | (Contabilidad) Contador Municipal Profesional Municipal 3 | <i>Revisar asientos generados.</i><br>Se revisan los asientos preliminares de los intereses por cobrar y de los rendimientos de los fondos de inversión en DECSIS para su autorización. Se firman los asientos en la red interna y se mayorizan dentro de DECSIS.<br><b>Fin de procedimiento.</b> |

**Diagrama de procedimiento**



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.12                  |
|   | <b>P-CO-19.12 Inversiones y depósitos a plazo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

| Cuenta contable                       | Detalle              | Deudora | Acreedora |
|---------------------------------------|----------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>                              | <b>Activos</b>       |         |           |
| 1110299020                            | FONDO INVERSION BPDC | XXXXXX  |           |
| <b>4</b>                              | <b>Ingresos</b>      |         |           |
| 1110102022                            | BANCOS               |         | XXXXXX    |
| <i>Apertura de fondo de inversión</i> |                      |         |           |

| Cuenta contable                         | Detalle              | Deudora | Acreedora |
|---|----------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>                                | <b>Activos</b>       |         |           |
| 1110299020                              | FONDO INVERSION BPDC | XXXXXX  |           |
| <b>4</b>                                | <b>Ingresos</b>      |         |           |
| 4510102020                              | INTERESES            |         | XXXXXX    |
| <i>Incremento de fondo de inversión</i> |                      |         |           |

| Cuenta contable   | Detalle              | Deudora | Acreedora |
|---|----------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>       |         |           |
| 1110102022  | BANCOS               | XXXXXX  |           |
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>       |         |           |
| 1110299020  | FONDO INVERSION BPDC |         | XXXXXX    |
| <i>Liquidación total o parcial del fondo de inversión</i> |                      |         |           |

| Cuenta contable  | Detalle                    | Deudora | Acreedora |
|--|----------------------------|---------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Activos</b>             |         |           |
| 1110201020   | CERTIFICADO DEPOSITO PLAZO | XXXXXX  |           |
| <b>1</b>   | <b>Activos</b>             |         |           |
| 1110102022   | BANCOS                     |         | XXXXXX    |
| <i>Apertura en los certificados de depósito a plazo fijo</i> |                            |         |           |

| Cuenta contable   | Detalle   | Deudora | Acreedora |
|---|---|---------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>                                  |         |           |
| 1139802992  | INTERESES POR COBRAR CERTIFICADO DEPOSITO PLAZO | XXXXXX  |           |
| <b>4</b>  | <b>Ingresos</b>                                 |         |           |
| 4510101020  | INTERES CERTIFICADO                             |         | XXXXXX    |
| <i>Incrementos en los certificados depósito a plazo intereses</i> |   |         |           |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables     | Código:P-CO-19.12                  |
|   | <b>P-CO-19.12 Inversiones y depósitos a plazo</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                             | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Cuenta contable  | Detalle   | Deudora | Acreedora |
|--|---|---------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Activos</b>                                  |         |           |
| 1110102022   | BANCOS  | XXXXXX  |           |
| 1110201020   | CERTIFICADO DEPOSITO PLAZO                      |         | XXXXXX    |
| 1139802992   | INTERESES POR COBRAR CERTIFICADO DEPOSITO PLAZO |         | XXXXXX    |
| Liquidación de los certificados de depósito a plazo fijo con sus respectivos intereses |   |         |           |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.13                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.13 Procedimiento Integrado de compras

### Caracterización de procedimiento

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Propósito                           | Identificar la serie de actividades y áreas involucradas en el procedimiento de compras o adquisiciones, desde la solicitud por las distintas áreas de la Municipalidad, hasta la generación de la nómina de pago.  |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia desde la generación de la solicitud de bienes y servicios por parte del área interesada de la Municipalidad, la aprobación por presupuesto, registro del asiento automáticamente en DECSIS y finaliza con la generación de la nómina de pago. |
| Descripción resumida                | El área que requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio completa el formulario "solicitud de bienes y servicios (F-PR-06)".  |
| Responsable principal               | Contador Municipal  |
| Área: Participantes                 | Presupuesto: Profesional Municipal 3<br>Proveeduría: Profesional Municipal 3<br>Tesorería: Profesional Municipal 3<br>Contabilidad: Técnico Municipal 2<br>Suministros y activos: Profesional Municipal   |
| Entradas                            | F-PR-06 Solicitud de bienes y Servicios<br>Órdenes de compra<br>Facturas  |
| Salidas                             | Asientos contables preliminares de adquisición<br>F-CO-15v3 "Detalle de Facturas<br>F-CO-04 Boleta de devolución  |
| Normativa aplicable                 | Plan General de Contabilidad Nacional<br>Ley N° 9416<br>Ley del Impuesto sobre la Renta<br>Decreto Ejecutivo N° 18445-H<br>Ley de Contratación Administrativa y su reglamento   |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias<br>P-PR-21 Adquisiciones, Licitaciones públicas y Abreviadas<br>P-PR-22 Compras Directas<br>P-PR-22.4 Atención en Ventanilla.<br>P-TES-20.13 Firma Órdenes de Compra.<br>P-CO-19.7 Deudas comerciales                               |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.13                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| <b>Procedimiento de Integrado de Compras</b> |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| <b>No. Actividad</b>                         | <b>(Área) Responsable</b>             | <b>Descripción</b>  |
| 19.13.1                                      | (Área solicitante)                    | <p><i>Generar solicitud de bienes y servicios.</i></p> <p>Se genera la solicitud de bienes y servicios (F-PR-06) dentro del sistema DECSIS, según se detalla en el procedimiento del área de presupuesto, P-PR-21.1 Ejecución, control y aprobación solicitudes de bienes y servicios para contrataciones administrativas. Se debe incluir la información de los códigos presupuestarios y meta<sup>36</sup> presupuestaria relacionados a dicha solicitud. Posteriormente se envía la información al área de presupuesto.</p>  |
| 19.13.2                                      | (Presupuesto) Profesional Municipal 3 | <p><i>Revisar solicitud.</i></p> <p>El encargado del área de presupuesto revisa y autoriza la solicitud F-PR-06 según procedimiento P-PR-21.1 y traslada a subproceso de Proveeduría y al área solicitante.</p>   |
| 19.13.3                                      | (Área solicitante)                    | <p><i>Registrar el trámite en SICOP</i></p> <p>La persona funcionaria autorizada en cada una de las dependencias, deberá ingresar a la plataforma tecnológica SICOP, para registrar el trámite correspondiente con los documentos digitales, anexos a las solicitudes de bienes y servicios. Todo de acuerdo con lo descrito en el procedimiento P-PR-22.4 Atención en Ventanilla.</p>  |
| 19.13.4                                      | (Proveeduría) Profesional Municipal 3 | <p><i>Asignar expediente</i></p> <p>Se asigna digitalmente el expediente en la plataforma SICOP, se ingresa al sistema, y la persona encargada del Subproceso de Proveeduría asigna el trámite de contratación, según sea el caso. Ver procedimiento P-PR-22.4.</p>   |
| 19.13.5                                      | (Proveeduría) Profesional Municipal 3 | <p><i>Ejecutar contratación administrativa y adjudicación</i></p> <p>Se ejecuta el proceso de contratación administrativa y adjudicación del bien o servicio de acuerdo con los procedimientos P-PR-22.1 <i>Adquisiciones</i>, P-PR-22.2 <i>Compras directas</i> o P-PR-22.3 <i>Compras especiales</i>, según el tipo de compra. Dentro de dichos procedimientos se describe la evaluación de los potenciales oferentes y las actividades de autorización asociados a la adjudicación. Al completar dichos procedimientos se obtiene la autorización y firma de los funcionarios responsables del proceso de adquisiciones.</p> <p>Al recibir el bien o servicio de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas (considerando entregas completas o por</p> |

<sup>36</sup> Ver Anexo 1. Glosario de términos

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.13                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Integrado de Compras</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>No. Actividad</b>                         | <b>(Área) Responsable</b>                      | <b>Descripción</b>  |
|  |  | tractos definidos en la adjudicación), se genera la orden de compra en el sistema DECSIS y se traslada a área técnica.  |
| 19.13.6                                      | (Tesorería)<br>Profesional<br>Municipal 3      | <i>Verificar contenido económico</i><br><br>La jefatura de tesorería revisa y verifica que las órdenes de compra tengan contenido económico (es decir, que se cuenten con los recursos disponibles para cancelar el pago) y da la aprobación de acuerdo con el procedimiento P-TES-20.13 Firma Órdenes de Compra.   |
| 19.13.7                                      | Contratista                                    | <i>Remitir factura contra entrega</i><br><br>Una vez finalizado o entregado el bien o servicio, se recibirá la factura electrónica o impresa, según corresponda, emitida por el contratista al encargado de la unidad administrativa solicitante respectiva.  |
| 19.13.8                                      | (Área solicitante)                             | <i>Verificar información de factura.</i><br><br>El designado por el área solicitante debe verificar que la información incluida en la factura coincida con la orden de compra. Posteriormente, traslada la documentación a la persona registradora y/o validadora.  |
| 19.13.9                                      | (Área solicitante)<br><br>Persona registradora | <i>Registrar la información en DECSIS</i><br><br>La persona registradora y/o validadora, asignada por cada jefatura y que tenga el usuario en el sistema DECSIS registra las facturas en este sistema. De esta manera se inicia con la actividad del procedimiento de deudas comerciales P-CO-19.6.1. Al ingresar las facturas se genera automáticamente un asiento transitorio, debitando la cuenta de resultados de períodos anteriores contra una cuenta por pagar. Este registro se reasigna de manera manual el código contable correspondiente, para reclasificar el débito transitorio en resultado de períodos anteriores en la cuenta de activo o gasto contra la cuenta por pagar en el procedimiento de deudas comerciales. Existen excepciones para la emisión de facturas para el cobro de bienes o servicios entregados que se estipulan en: Ley N° 9416 y Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 18445-H. El área solicitante debe presentar en n plazo máximo de 2 días hábiles para realizar el envío de la factura a Contabilidad. |
| 19.13.10                                     | (Área solicitante)<br><br>Persona registradora | <i>Documentar facturas y formularios de soporte</i><br><br>Según el medio por el cual se recibe la factura, se puede ejecutar la documentación de la factura y formularios de soporte de 2 formas:<br>1. Documentación impresa: Se recibe la factura física por parte de las áreas técnicas responsables (área solicitante) y se le agrega el sello de "aceptación de bienes y servicios" el cual únicamente lo puede firmar la persona encargada de cada dependencia (gerente, jefatura,   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.13                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

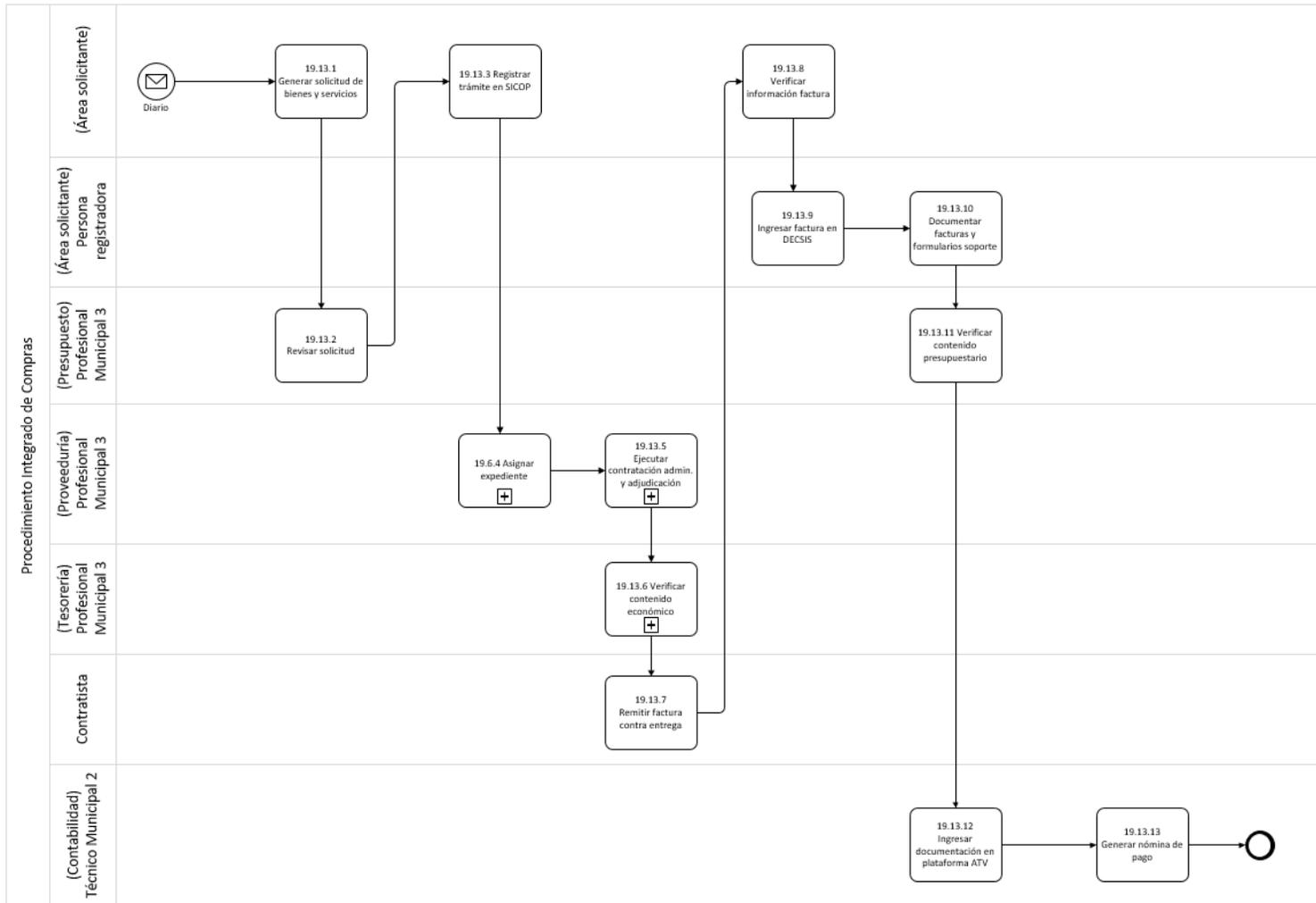
| Procedimiento de Integrado de Compras |                                       |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| No. Actividad                         | (Área) Responsable                    | Descripción  |
|                                       |                                       | <p>coordinador, encargado de oficina), se anexa la "Boleta de seguimiento" F-CO-05 y se entrega a la secretaria de la Gestión Hacendaria o en Contabilidad. En caso de que la documentación se encuentre incompleta se realizará la devolución por medio del formulario F-CO-04 Boleta de devolución.</p> <p>2. Documentación digital: Se debe generar en formato "pdf" el informe denominado "Detalle de facturas" (fcp_detfes), en la ventana "Facturas" del sistema DECSIS, el cual corresponde al formulario F-CO-15v3 "Detalle de Facturas" (en lugar del sello). Este deberá ser firmado digitalmente por el gerente, jefatura, coordinador o encargado de oficina. Este formulario, deberá anexarse al correo que se debe enviar a la dirección <b>facturas@escazu.go.cr</b> con la factura por pagar. Esto significa que el correo deberá contener 4 archivos: 2 archivos con formato xmls y 2 archivos en formato pdf (la factura + el formulario F-CO-15). Si alguno de los archivos no se adjunta al correo, no se realizará el trámite de pago y este será notificado a través del formulario F-CO-04 Boleta de devolución.</p> <p>Si el pago corresponde a Activos con un valor superior a lo que indica la política interna de la Municipalidad de Escazú, debe presentarse con el formulario F-SA-04 (suministros y activos) "Boleta de Asignación de Activos". La boleta indica el número asignado, la descripción y el valor del activo.</p> <p>Se revisan las facturas físicas o electrónicas, se separan las facturas por año, las de años anteriores se trasladan a la oficina de Presupuesto (continúa el proceso), y las del presente año se remiten a Contabilidad (pasa al punto 19.13.12). La documentación recibida de forma digital deberá ser impresa por el Subproceso de Contabilidad.</p> |
| 19.13.11                              | (Presupuesto) Profesional Municipal 3 | <p><i>Verificar contenido presupuestario</i></p> <p>Las facturas que correspondan a años anteriores, las cuales se pagan usando presupuesto extraordinario requieren que el área de presupuesto verifique la disponibilidad de este presupuesto. Se reciben del área solicitante las facturas de años anteriores y se verifica la existencia de contenido presupuestario. Posteriormente se incluye sello de <i>compromisos de año anterior</i>, para diferenciar de las facturas del año corriente y se agrega la meta presupuestaria junto con el rubro presupuestario, se traslada la documentación al personal de Contabilidad por medio de la red interna. El Subproceso de Presupuesto deberá devolver las facturas verificadas a Contabilidad en un plazo máximo de 5 días naturales.</p>   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.13                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Integrado de Compras</b> |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <b>No. Actividad</b>                         | <b>(Área) Responsable</b>             | <b>Descripción</b>   |
| 19.13.12                                     | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <i>Ingresar documentación en plataforma ATV</i><br>El Técnico Municipal 2 encargado del trámite de pago de facturas, deberá guardar en una carpeta los archivos electrónicos recibidos en el correo facturas@escazu.go.cr como respaldo de las facturas recibidas. Deberá ingresar a la plataforma virtual de la Dirección General de Tributación Directa denominada ATV y deberá realizar la confirmación de los archivos en formato “xmls” de las facturas recibidas a satisfacción en Contabilidad y guardar el reporte generado por la plataforma en archivo formato “pdf” como respaldo en la documentación de la transferencia.  |
| 19.13.13                                     | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <i>Generar nómina de pago</i><br>Se ingresa al módulo de cuenta corriente del sistema DECSIS, en la ventana " <i>Marcar documentos para nómina de pago</i> ", seguido de la opción " <i>Generación Nómina de pago</i> ", y posteriormente se selecciona "cancelación de facturas" y se marca la factura a cancelar para generar la solicitud de transferencia, se emite la transferencia. Se generan los archivos electrónicos para el registro de las transferencias electrónicas, se adjunta a los documentos de la factura y se trasladan los documentos al contador. El Subproceso de Contabilidad cuenta con un plazo máximo de 10 días naturales hasta la emisión de la transferencia.<br><br>Pasará a procedimiento de cheques - transferencias P-CO-19.11. |



**Diagrama de procedimiento**



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.15                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Cuentas contables afectadas

| Cuenta contable   | Detalle  | Debe | Haber |
|---|--|------|-------|
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>   |      |       |
| 12501   | Propiedades, planta y equipos explotados                           | XXXX |       |
| 12502   | Propiedades de inversión   | XXXX |       |
| 12504   | Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio | XXXX |       |
| 12505   | Bienes históricos culturales                                       | XXXX |       |
| 12506   | Recursos naturales en explotación                                  | XXXX |       |
| 12508   | Bienes intangibles no concesionados                                | XXXX |       |
| 12599   | Bienes no concesionados en proceso de producción                   | XXXX |       |
| <b>2</b>  | <b>Pasivos</b>   |      |       |
| 21101   | Deudas comerciales a corto plazo                                   |      | XXXX  |
| <b>Registro de la cuenta por pagar por deudas comerciales</b> |  |      |       |

| Cuenta contable   | Detalle   | Debe | Haber |
|---|---|------|-------|
| <b>1</b>  | <b>Activos</b>  |      |       |
| 11401   | Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios | XXXX |       |
| <b>2</b>  | <b>Pasivos</b>  |      |       |
| 21101   | Deudas comerciales a corto plazo                                |      | XXXX  |
| <b>Registro de la cuenta por pagar por deudas comerciales</b> |   |      |       |

| Cuenta contable | Detalle   | Debe   | Haber  |
|-----------------|---|--------|--------|
| <b>5</b>        | <b>Gastos</b>                                     |        |        |
| 51201           | Gasto alquileres y derechos sobre bienes          | XXXXXX |        |
| 51202           | Gastos servicios básicos                          | XXXXXX |        |
| 51203           | Gastos servicios comerciales y financieros        | XXXXXX |        |
| 51204           | Gastos servicios gestión y apoyo                  | XXXXXX |        |
| 51205           | Gastos de viaje y transporte                      | XXXXXX |        |
| 51206           | Gastos reaseguros y otras obligaciones            | XXXXXX |        |
| 51207           | Gastos capacitación y protocolo                   | XXXXXX |        |
| 51208           | Gasto mantenimiento y reparaciones                | XXXXXX |        |
| 51299           | Gasto otros servicios                             | XXXXXX |        |
| 51301           | Gasto productos químicos y conexos                | XXXXXX |        |
| 51302           | Gasto alimentos y productos agropecuarios         | XXXXXX |        |
| 51303           | Materiales y productos de uso en construc. y mant | XXXXXX |        |
| 51304           | Herramientas, repuestos y accesorios              | XXXXXX |        |
| 51399           | Útiles, materiales y suministros diversos         | XXXXXX |        |
| <b>2</b>        | <b>Pasivos</b>                                    |        |        |
| 21101           | Deudas comerciales a corto plazo                  |        | XXXXXX |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables           | Código:P-CO-19.15                  |
|   | <b>P-CO-19.13 Procedimiento de integrado de compras</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                                   | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Cuenta contable  | Detalle   | Debe | Haber  |
|--|---|------|--------|
| 21102  | Deudas sociales y fiscales a corto plazo        |      | XXXXXX |
| 21103  | Transferencias a pagar a corto plazo            |      | XXXXXX |
| 21104  | Documentos a pagar a corto plazo                |      | XXXXXX |
| 21105  | Inversiones patrimoniales a pagar a corto plazo |      | XXXXXX |
| <b>Registro de la cuenta por pagar por deudas comerciales (Reclasificación en procedimiento Deudas Comerciales, P-CO-19.6)</b> |   |      |        |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.14 Procedimiento de conciliación bancaria

### Caracterización de procedimiento

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Propósito                           | Identificar y documentar las diferencias entre los estados de cuenta bancarios y los movimientos reconocidos en los libros contables, de tal forma que se realicen los ajustes correspondientes.   |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia con la recepción en contabilidad de los movimientos de ingresos o salidas de efectivo previamente registrados en el sistema DECSIS <sup>37</sup> . Finaliza con la carga de los documentos de conciliaciones en la red interna <sup>37</sup> y la firma de la jefatura de contabilidad.  |
| Descripción resumida                | Los movimientos de ingresos y egresos del día anterior se documentan diariamente en un auxiliar contable en Excel para cada cuenta bancaria. Al finalizar cada mes se compara el saldo en libros según el auxiliar contable contra los estados de cuenta bancario. Se documentan y efectúan los ajustes correspondientes en el auxiliar contable de conciliaciones y se procede a cargar en la red interna.                          |
| Responsable principal               | Contador Municipal   |
| Participantes<br>(Área / Encargado) | Área de captación: Plataforma de servicios<br>Área de cobros<br>Tesorería<br>Contabilidad: Contador Municipal, Técnico Municipal 2, Profesional Municipal 1  |
| Entradas                            | Movimientos de ingresos y egresos cuentas bancarias<br>Estados de cuenta bancarios   |
| Salidas                             | Reporte auxiliar contable de conciliación bancaria (Excel)<br>Conciliaciones bancarias por cuenta  |
| Normativa aplicable                 | Ley 4755, artículo 43 - 44 Pagos en exceso y prescripción de la acción de repetición e Imputación de pagos<br>Políticas Generales de Contabilidad Nacional 2021, 3.15<br>Políticas Generales de Contabilidad Nacional 2021 4.51<br>NICSP N°1, párr. 124 Resultados acumulados, cambios retroactivos.<br>NICSP N°3 párr. 27-32, 47-52 Resultados acumulados, errores.<br>NICSP N°28 párr. 40-41 Ingresos por instrumentos financieros |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.3 Cuentas por cobrar-ingresos<br>P-CO-19.5 Transferencias-cheques  |

<sup>37</sup> Ver Anexo 1 - Glosario.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de Conciliaciones bancarias |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| No. Actividad                             | (Área) Responsable                    | Descripción  |
| 19.14.1                                   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Recibir información de los movimientos diarios.</i></p> <p>De distintas áreas de la Municipalidad se recibe de manera diaria información sobre los ingresos y egresos del día anterior. Se identifica la información recibida, de acuerdo con el listado mostrado abajo, para decidir si esta se encuentra lista para documentar en un auxiliar contable en Excel o requieren validación previa.</p> <p>La información recibida se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depósitos, incluye ingresos de contribuyentes, recaudación, ingresos de ley e ingresos en cuentas bancarias.</li> <li>2. Transferencias electrónicas, comprende el pago a proveedores, pago a otras entidades públicas, aportes sociales, expedientes judiciales y pagos a deudores.</li> <li>3. Cheques por reintegro de caja chica.</li> <li>4. Notas de débito, incluye devolución de cheque, comisiones bancarias, transferencias SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos) y por envío de remesas.</li> </ol> <p>Esta actividad se realiza con todas las cuentas bancarias con moneda nacional y extranjera mantenidas en alguno de los bancos del sector bancario nacional, incluido las cuentas que se mantienen en Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, denominada Caja Única del Estado.</p> <p>Si la información recibida es de pagos realizados por la Municipalidad a través de transferencias automatizadas o manuales, proceder a actividad 19.14.2. Si la información es de cualquier otro tipo según listado anterior, proceder a actividad 19.14.4.</p> |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de Conciliaciones bancarias |                                       |   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|---------------------|-----------|---------|---------|-----------|----------------|-----------|-----------------|-----------|
| No. Actividad                             | (Área) Responsable                    | Descripción   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| 19.14.2                                   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Validar información de pagos.</i></p> <p>La información recibida sobre egresos por pagos a través transferencias automatizadas o manuales se agrupa según su rubro y se compara con los montos de pagos registrados en los módulos de DECSIS<sup>38</sup> de pagos a proveedores, planillas, o el módulo correspondiente. Se comparan los montos de la información recibida sobre pagos manuales contra las obligaciones registradas en los sistemas correspondientes (Planillas, tributos municipales, etc.)</p> <p>Si la información presentada es consistente con las obligaciones, pasar a actividad 19.14.4.; si la información no es consistente pasar a actividad 19.14.3.</p>   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| 19.14.3                                   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Corregir información enviada.</i></p> <p>Se determinan las diferencias entre la información recibida y los registros contables, posteriormente se documentan las correcciones requeridas, se coordina con el área respectiva y se subsanan.</p>   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| 19.14.4                                   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Registrar movimientos diarios.</i></p> <p>Se documentan los movimientos de ingresos y egresos diarios en un auxiliar contable en Excel según su naturaleza contable (deudor o acreedor). Las reversiones de movimientos se documentan con naturaleza contable opuesta al movimiento que la origina, siempre y cuando no corresponda a una transacción de años anteriores. En caso de que la transacción sea de años anteriores, pasar a la actividad 19.14.5. Se listan los tipos de movimientos y su naturaleza:</p> <table border="1" data-bbox="669 1549 1351 1738"> <thead> <tr> <th>Tipos de movimientos</th> <th>Naturaleza contable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Depósitos</td> <td>Deudora</td> </tr> <tr> <td>Cheques</td> <td>Acreedora</td> </tr> <tr> <td>Transferencias</td> <td>Acreedora</td> </tr> <tr> <td>Notas de débito</td> <td>Acreedora</td> </tr> </tbody> </table> | Tipos de movimientos | Naturaleza contable | Depósitos | Deudora | Cheques | Acreedora | Transferencias | Acreedora | Notas de débito | Acreedora |
| Tipos de movimientos                      | Naturaleza contable                   |   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| Depósitos                                 | Deudora                               |   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| Cheques                                   | Acreedora                             |   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| Transferencias                            | Acreedora                             |   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |
| Notas de débito                           | Acreedora                             |   |                      |                     |           |         |         |           |                |           |                 |           |

<sup>38</sup> Ver Anexo 1 - Glosario.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Conciliaciones bancarias</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>                 | <b>Descripción</b>  |
| 19.14.5  | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Registrar reversiones de años anteriores.</i><br>En caso se detecte una reversión de ingresos que corresponda a ingresos de períodos anteriores, esto se registra como ingresos de períodos anteriores con naturaleza contraria, la cual afecta los resultados del período corriente <sup>39</sup> . Según las políticas contables generales de la DGCN y las NICSP, los resultados de períodos acumulados no deben modificarse a excepción de modificación de errores <sup>40</sup> . |
| 19.14.6  | (Tesorería)<br>Profesional<br>Municipal 2 | <i>Remitir estados de cuenta mensuales.</i><br>Mensualmente se envían los estados de cuenta bancarios a contabilidad para realizar la conciliación de forma mensual.  |
| 19.14.7  | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Registrar asientos comisiones bancarias.</i><br>Se obtienen los estados de cuentas bancarios y se identifican los cobros por comisiones y rebajos automáticos por pagos de servicios públicos (Ver P-CO-19.5).<br>Se registran los asientos en DECSIS y en el auxiliar contable en Excel en la columna del Haber, ya que representan disminuciones de efectivo.  |
| 19.14.8  | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Registrar intereses por intereses ganados en cuentas bancarias.</i><br>Se identifican los intereses ganados en las cuentas bancarias. Se registran los ingresos por ese concepto mediante asientos en DECSIS y se documentan en el auxiliar contable en Excel en la columna del Debe, ya que representan incrementos al efectivo <sup>41</sup> .   |
| 19.14.9  | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Documentar otros depósitos en auxiliar contable.</i><br>Se identifican en los estados de cuenta bancarios los depósitos efectuados por diferentes entidades gubernamentales y se documentan en el auxiliar contable. Estos valores se registran en el sistema contable DECSIS como ingresos, en el procedimiento P.14.3 Cuentas por Cobrar – Ingresos. Referirse a dicho procedimiento para detalles adicionales.  |

<sup>39</sup> Ver Políticas Contables Generales 2021, Resultados acumulados, política 3.15, pg. 399, / Ver NICSP N°1, párr. 124, NICSP N°3 párr. 27-32, 47-52.

<sup>40</sup> Ver Anexo 1 - Glosario.

<sup>41</sup> Ver Políticas Contables Generales 2021, Ingresos por instrumentos financieros, política 4.51, pg. 436, / Ver NICSP N°28, párr. 40-41.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Conciliaciones bancarias</b> |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>             | <b>Descripción</b>  |
| 19.14.10   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Revisar cruce de información.</i></p> <p>Con la información completa documentada en el auxiliar contable, se compara con los estados de cuenta bancarios para identificar que los montos coincidan.</p> <p>En caso de que se identifiquen diferencias pasar a actividad pasar a actividad 19.14.10.</p> <p>En caso no se identifiquen diferencias pasar a actividad 19.14.15.</p>   |
| 19.14.11   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Documentar diferencias en auxiliar contable.</i></p> <p>Se procede a documentar las diferencias identificadas en el auxiliar contable, como parte del auxiliar en apartados distintos según se define a continuación. Si la información de la transacción se identifica dentro del auxiliar y no dentro del estado de cuenta, se documenta dentro del auxiliar como pendiente en bancos. Si la información se encuentra en el estado de cuenta y no en el auxiliar, se documenta dentro del auxiliar contable como pendiente en libros.</p>   |
| 19.14.12   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Identificar cheques y depósitos pendientes.</i></p> <p>En el auxiliar de Cheques Pendientes, se documenta el detalle de los cheques que han sido girados para pagos, pero aún no han sido retirados del banco. El listado de los cheques pendientes se obtiene del Sistema Contable en DECSIS, y se verifica con los estados de cuenta, para verificar los montos retirados y los pendientes. En el auxiliar de depósitos pendientes se registran aquellos depósitos que han ingresado según las cuentas de los estados de cuenta bancarios, pero para los cuales el departamento de cobros o Tesorería no ha registrado dicho ingreso al sistema DECSIS.</p> |
| 19.14.13   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2 | <p><i>Registrar ajustes por tipo de cambios.</i></p> <p>En el caso de cuentas bancarias en moneda extranjera, se efectúa la conversión de los montos utilizando el tipo de cambio interbancario establecido por el Banco Central de Costa Rica correspondiente al último día del mes. Se utiliza el tipo de cambio de compra y se determina si el resultado es favorable o desfavorable. Se realiza el asiento de ajuste correspondiente y se confecciona un oficio al departamento de presupuesto informando el valor resultante como diferencial cambiario.</p>   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Conciliaciones bancarias</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>                 | <b>Descripción</b>  |
| 19.14.14   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Verificar conciliación.</i><br>Una vez se finalicen las conciliaciones, se revisa nuevamente la comparación de los saldos en libros contables con los saldos en el Sistema DECSIS por entidad bancaria, de existir diferencias muy grandes, se deben de revisar todos los asientos para localizar el error. Una vez resuelto y de existir diferencias pequeñas, se deben realizar los asientos de ajustes necesarios.  |
| 19.14.15   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Enviar depósitos pendientes según conciliación.</i><br>Se debe confeccionar un oficio al departamento de cobros indicando los depósitos que se reflejan en los estados de cuenta bancarios y no en el sistema DECSIS, según la conciliación realizada. El departamento de cobros debe identificar si el depósito corresponde al pago realizado por un contribuyente, la cuenta por pagar que el contribuyente desea liquidar y posteriormente registrar el pago en el sistema DECSIS, según sus procedimientos. De acuerdo con la legislación vigente <sup>42</sup> , los depósitos pendientes en libros que no han sido identificados no podrán ser registrados por la Municipalidad hasta que se cumpla el plazo que establece la ley, y es el contribuyente quien debe determinar a cuáles de sus deudas deben imputarse sus pagos. |
| 19.14.16   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Enviar conciliaciones a Tesorería.</i><br>Las conciliaciones bancarias son enviadas al departamento de Tesorería en formato Excel por medio de correo electrónico.   |
| 19.14.17   | (Contabilidad)<br>Técnico Municipal 2     | <i>Cargar conciliaciones a red interna<sup>43</sup>.</i><br>Ya finalizadas las conciliaciones, se convierten a formato pdf, son firmadas digitalmente por el Asistente Contable, y luego son cargadas en el repositorio de la red interna, se notifica a jefatura de contabilidad para que sean firmadas.   |
| 19.14.18   | (Contabilidad)<br>Profesional Municipal 3 | <i>Firmar conciliaciones.</i><br>La jefatura de contabilidad revisa y firma el archivo de conciliaciones bancarias cargados en la red interna.  |

<sup>42</sup> Ley 4755, en su artículo 43, 44 Pagos en exceso y prescripción de la acción de repetición e Imputación de pagos

<sup>43</sup> Ver Anexo 1 - Glosario.

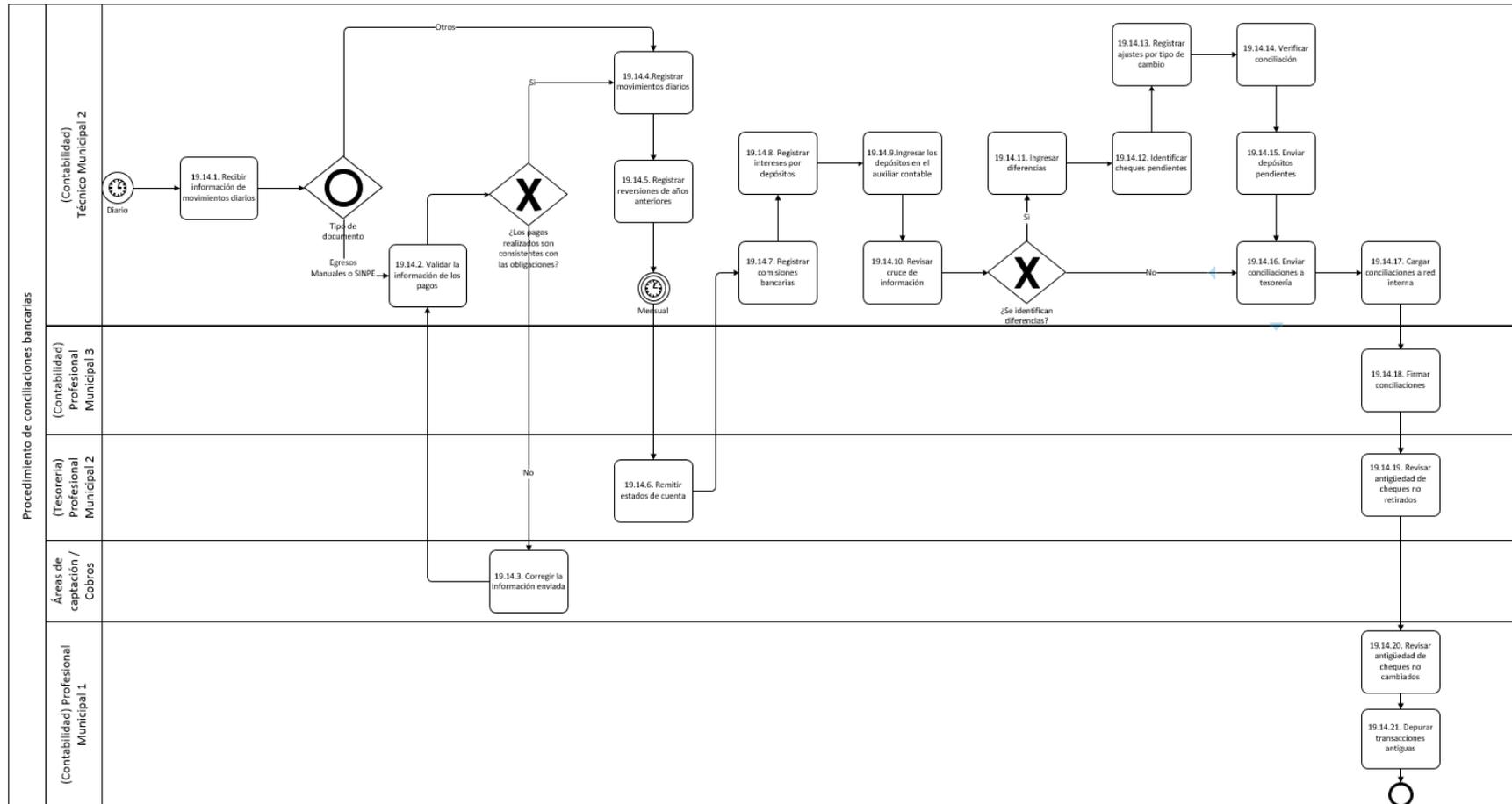
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables | Código:P-CO-19.14                  |
|   | <b>P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias</b>    | Versión: 1                         |
|   | Proceso: Contabilidad                         | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| <b>Procedimiento de Conciliaciones bancarias</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>No. Actividad</b>                             | <b>(Área) Responsable</b>                 | <b>Descripción</b>   |
| 19.14.19   | (Tesorería)<br>Profesional 2              | <p><i>Revisar antigüedad de cheques no retirados.</i></p> <p>Se revisa mensualmente los cheques que han sido emitidos por la Municipalidad y que no han sido retirados por los beneficiarios. Se notifica al área de contaduría el listado de cheques no retirados con antigüedad mayor a 3 meses para que se efectúe su anulación y reversión, según la normativa vigente<sup>44</sup>.</p> <p>Se procede a la actividad 19.14.21, en caso de ser cierre de año se continúa a la actividad 19.14.20.</p>  |
| 19.14.20   | (Contabilidad)<br>Profesional municipal 1 | <p><i>Revisar antigüedad de cheques no cambiados.</i></p> <p>Se revisa anualmente los cheques que han sido emitidos por la Municipalidad y que han sido retirados por los beneficiarios, pero no han sido cambiados con una antigüedad mayor a 4 años<sup>45</sup>.</p> <p>Se notifica al área de tesorería para que informe al Banco sobre los cheques para que sean desautorizados y no puedan ser posteriormente cambiados.</p>   |
| 19.14.21   | (Contabilidad)<br>Profesional municipal 1 | <p><i>Depurar cheques antiguos.</i></p> <p>Se recibe notificación con el listado de cheques de tesorería y el listado preparado en contabilidad. Se procede a eliminar estos cheques del auxiliar de cheques pendientes. Se ejecuta el proceso en DECSIS que efectúa la anulación del cheque. Esta actividad genera el asiento de reversión contable correspondiente y la reversión del movimiento presupuestario.</p> <p>Posteriormente se documenta una línea en el auxiliar de conciliación bancaria que registra la reversión del cheque original emitido.</p> |

<sup>44</sup> Código Municipal, capítulo quinto, Tesorería y Contaduría, artículo 120.

<sup>45</sup> Ley 1633, Cuenta Corriente Bancaria y de Cheque, artículo 42.

**Diagrama de procedimiento**



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.15                  |
|   | <b>P-CO-19.15 Procedimiento de cierre contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

## P-CO-19.15 Procedimiento de Cierre Contable

### Caracterización de procedimiento

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Propósito                           | Generación de los informes respectivos para el cierre mensual, trimestral y anual de la Municipalidad.  |
| Alcance                             | Este procedimiento inicia desde la revisión de los saldos en las cuentas contables y finaliza con la ejecución del cierre mensual, anual y finalmente la generación del balance de comprobación anual.  |
| Descripción resumida                | Validar las cuentas contables para determinar la existencia de diferencias y sobregiros, y así crear los asientos de ajuste. Generar los informes correspondientes y ejecutar los cortes mensuales en los módulos.  |
| Responsable principal               | Contador Municipal  |
| Área: Participantes                 | Contabilidad: Auxiliar contable, Profesional Municipal, Contador Municipal<br>Suministros y activos: Profesional Municipal  |
| Entradas                            | Conciliaciones bancarias<br>Asientos mayorizados (Ver Procesos y subprocesos relacionados)  |
| Salidas                             | Balance comprobación detallado<br>Estados financieros mensuales   |
| Normativa aplicable                 | NICSP N°1, párr. 21.<br>Políticas contables generales DGCN – 6.3  |
| Procesos y subprocesos relacionados | P-CO-19.14 Conciliaciones bancarias<br>P-CO.19.2 Equivalentes de efectivo,<br>P-CO-19.3 Cuentas por Cobrar – Ingresos,<br>P-CO-19.4 Registro de existencia en bodegas,<br>P-CO-19.5 Contabilización de gastos por servicios públicos,<br>P-CO-19.6 Deudas Comerciales y Préstamos,<br>P-CO-19.7 Deudas laborales,<br>P-CO-19.9 Planillas,<br>P-CO-19.11 Transferencias-cheques,<br>P-CO-19.12 Inversiones<br>P-CO-19.13 Integrado de compras y facturación. |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.15                  |
|   | <b>P-CO-19.15 Procedimiento de cierre contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

### Descripción narrativa del procedimiento

| Procedimiento de cierre contable |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| No. Actividad                    | (Área) Responsable   | Descripción   |
| 19.15.1                          | (Contabilidad) Técnico municipal 2, apoyado por profesional municipal 1. | <i>Validar los saldos en libros.</i><br>Se valida que los saldos en libros de las cuentas bancarias registradas en el módulo de contabilidad del sistema DECSIS sean iguales a los saldos documentados en el auxiliar contable de conciliaciones bancarias. Ver procedimiento P-CO-19.14. Si existe alguna diferencia, se debe identificar el movimiento cuyo registro origina la diferencia.           |
| 19.15.2                          | (Contabilidad) Técnico municipal 2                                       | <i>Elaborar asientos de ajuste por diferencias.</i><br>Una vez identificado el asiento que origina la diferencia, se genera un asiento de ajuste para revertir los efectos del asiento incorrecto y registrar en el sistema DECSIS el importe correcto. El asiento generado desde DECSIS se guarda como un archivo externo (pdf) y se carga en la red interna y se notifica al profesional municipal 1. |
| 19.15.3                          | (Contabilidad) Profesional municipal 1                                   | <i>Revisar y firmar asientos.</i><br>Se revisa y firma el asiento cargado en la red interna (con firma digital), validando que la cifra es correcta. Notifica al profesional municipal 3 (contador municipal).  |
| 19.15.4                          | (Contabilidad) Profesional municipal 3                                   | <i>Mayorizar asientos.</i><br>Se firma el asiento y se mayoriza, para que se afecten los saldos contables dentro del sistema DECSIS.  |
| 19.15.5                          | (Contabilidad) Profesional municipal 3                                   | <i>Consultar el sobregiro en cuentas.</i><br>Se consultan los saldos nuevamente para identificar si existen cuentas sobregiradas.<br><br>Si existen, se notifica al profesional 1 y se pasa a actividad 19.15.6, para que este genere los asientos de ajuste. Si no existen cuentas sobregiradas, pasar a actividad 19.15.7   |
| 19.15.6                          | (Contabilidad) Profesional municipal 1                                   | <i>Elaborar asientos de ajuste por sobregiros.</i><br>Se genera un asiento de ajuste para revertir los efectos del asiento incorrecto y registrar en el sistema DECSIS importe correcto. El asiento generado desde DECSIS se guarda como un archivo externo (pdf) y se carga en la red interna y se notifica al profesional municipal 1.  |
| 19.15.7                          | (Contabilidad) Profesional municipal 3                                   | <i>Generar el balance de comprobación detallado.</i><br>Se consultan los saldos individuales de todas las cuentas del catálogo que han tenido movimiento durante el año. El registro de los asientos de las cuentas se origina en los siguientes  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.15                  |
|   | <b>P-CO-19.15 Procedimiento de cierre contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de cierre contable |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| No. Actividad                    | (Área) Responsable                              | Descripción  |
|                                  |   | procedimientos de contabilidad: P-CO.19.2 Equivalentes de efectivo, P-CO-19.3 Cuentas por Cobrar – Ingresos, P-CO-19.4 Registro de existencia en bodegas, P-CO-19.5 Contabilización de gastos por servicios públicos, P-CO-19.6 Deudas Comerciales y Préstamos, P-CO-19.7 Deudas laborales, P-CO-19.9 Planillas, P-CO-19.11 Transferencias-cheques, P-CO-19.12 Inversiones y P-CO-13 Integrado de compras y facturación. Se genera en DECSIS un informe denominado Balance de comprobación detallado.  |
| 19.15.8                          | (Contabilidad) Profesional municipal 3          | <i>Autorizar y firmar.</i><br>Se autorizan y se firman los libros Mayor o Libros de Diario, según corresponda.   |
| 19.10.9                          | (Contabilidad) Contador Municipal               | <i>Generar los estados financieros mensuales.</i><br>Se generan los estados financieros mensuales a partir de un reporte generado en el sistema DECSIS. Se guardan en un archivo externo (pdf).<br>Estados financieros trimestrales: Para los estados financieros trimestrales, se ejecuta el procedimiento de Libros Legales 19.10.9  |
| 19.15.10                         | (Contabilidad) Profesional municipal 3          | <i>Ejecutar el corte mensual en contabilidad.</i><br>Se ejecuta el proceso que efectúa el corte mensual de los módulos de contabilidad, bancos, cuenta corriente y compras de DECSIS. Este corte cierra los saldos de las transacciones elaboradas durante el mes sobre el cual se ejecuta el cierre. Al ejecutar el cierre, los movimientos del mes cerrado podrán ser consultados únicamente como movimientos históricos, tanto los saldos de fin de mes como los asientos de dicho mes. Posterior a este cierre, todos los asientos nuevos generados se registrarán bajo el mes siguiente. El módulo de cuenta corriente no permite la inclusión de transacciones si el corte correspondiente no se ha elaborado en los primeros tres días naturales del mes. |
| 19.10.11                         | (Suministros y Activos) Profesional Municipal 1 | <i>Ejecutar el corte mensual en inventarios.</i><br>Se ejecuta el proceso que ejecuta el corte mensual del módulo de inventarios, cuya información se completa según el procedimiento P-CO-19.4 Registro de existencias en bodegas, se requiere cumplir cortes por bodega, de acuerdo con los procedimientos del área de Suministros y Activos. Este corte cierra los saldos de las transacciones formadas durante el mes sobre el cual se ejecuta el cierre. Al ejecutar el cierre, los movimientos del mes cerrado podrán ser consultado únicamente como movimientos históricos, tanto los saldos de   |

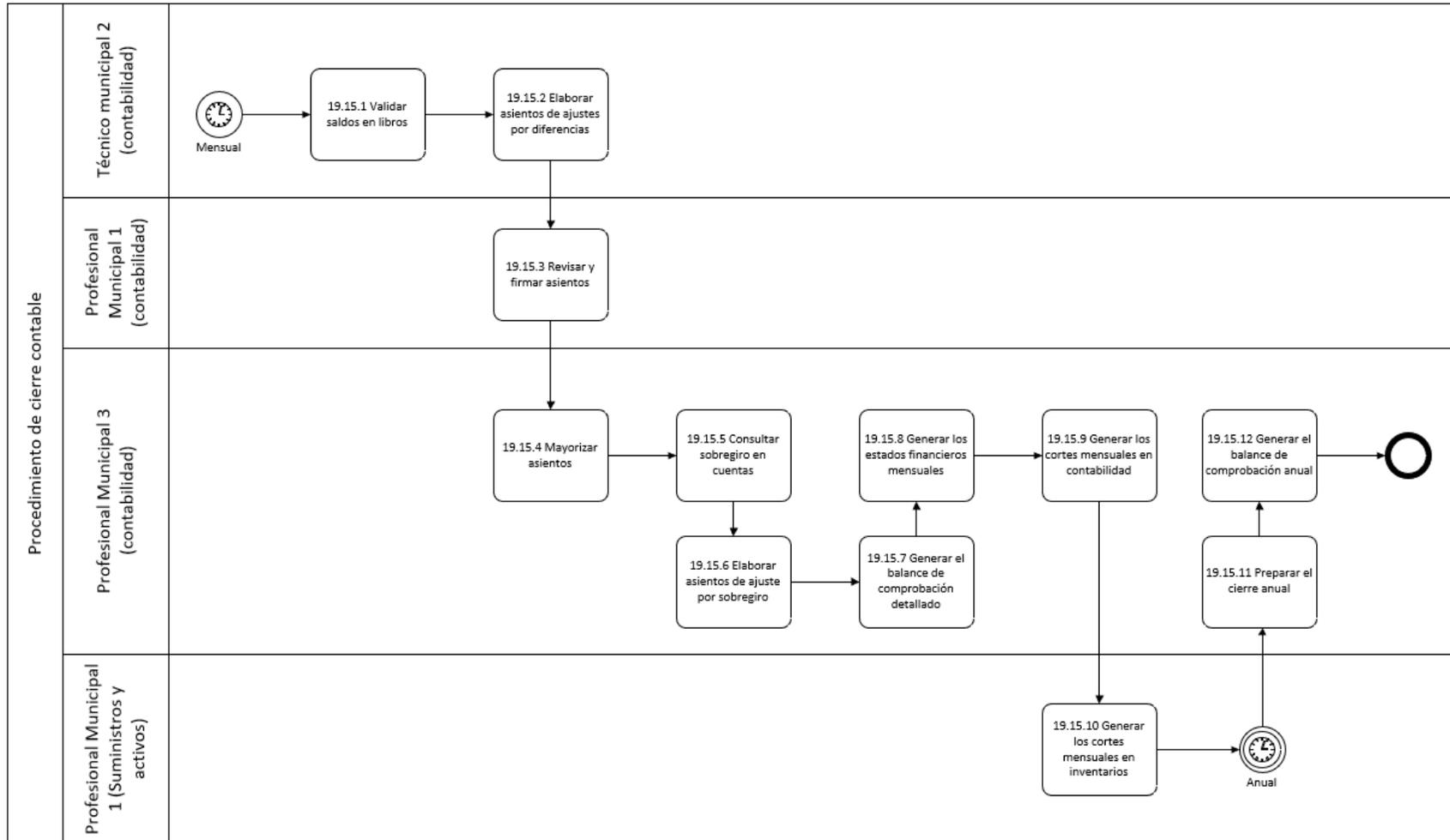
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.15                  |
|   | <b>P-CO-19.15 Procedimiento de cierre contable</b> | Versión: 1                         |
|   | Proceso: contabilidad                              | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |

| Procedimiento de cierre contable |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| No. Actividad                    | (Área) Responsable                     | Descripción   |
|                                  |  | fin de mes como los asientos de dicho mes. Posterior a este cierre, todos los asientos nuevos generados se registrarán bajo el mes siguiente. El módulo de inventarios no permite la inclusión de facturas si el corte correspondiente no se ha elaborado en el primer día natural del mes.   |
| 19.15.12                         | (Contabilidad) Profesional municipal 3 | <i>Preparar el Cierre anual.</i><br>Se elabora el corte del mes de diciembre para ejecutar el cierre anual. Se ejecutan los cierres de la cuenta de ingresos y la cuenta de gastos contra la cuenta de resultados del ejercicio que, a su vez, debe quedar con saldo cero al cerrarla contra la cuenta de resultados acumulados de ejercicios anteriores. Ver tabla de cuentas afectadas. Se mayorizan el asiento de cierre actualiza las cuentas de ingresos y gastos con saldo cero y afecta las cuentas de resultados. |
| 19.15.13                         | (Contabilidad) Profesional municipal 3 | <i>Generar el balance de comprobación anual.</i><br>Se genera un balance de comprobación después de cierre. Se ejecuta en el sistema DECSIS el corte anual para empezar el siguiente año. <sup>46</sup>   |

<sup>46</sup> Ver Políticas Contables Generales 2021, Estados Financieros, política 6.3, pg. 493, / Ver NICSP N°1, párr. 21.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Manual de procedimientos Financiero-Contables      | Código:P-CO-19.15<br>Versión: 1<br>Fecha de aprobación:<br>DD/MM/YYYY |
|   | <b>P-CO-19.15 Procedimiento de cierre contable</b> |   |
|   | Proceso: contabilidad                              |   |

**Diagrama de procedimiento**



## Anexo 1. Glosario de términos según políticas contables generales

El siguiente glosario incluye términos definidos particularmente para los procedimientos financiero-contables de la Municipalidad de Escazú, además de términos definidos según las políticas contables generales y el plan general de contabilidad nacional (PCGN). Si los términos provienen de las políticas contables generales y el plan de contabilidad nacional, emitidos por la DGCN, se indica la referencia a esta fuente al final de la definición.

### Anexo 1. Glosario de términos según políticas contables generales

| <b>Término</b>   | <b>Definición</b>  |
|--|--|
| <b>A</b>   |  |
| <b>Actividades de operación</b>                        | Son las actividades de la entidad que no son de inversión o financiación, que derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, tal el caso de los impuestos (directa e indirectamente); o la venta de los bienes y servicios suministrados por la entidad.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019. |
| <b>Activos</b>   | Son los bienes, derechos y otras pertenencias de carácter tangible e intangible del ente público, que tienen la capacidad de generar hechos económico-financieros de los que se espera produzcan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, que contribuyan al desarrollo de la gestión del ente o cometido estatal.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Activos intangibles</b>                             | Son activos identificables de carácter no monetario que por sus características intrínsecas no son susceptibles de cuantificar físicamente.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Arrendamiento</b>                                   | 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.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>B</b>   |  |
| <b>Base contable de acumulación (o devengo)Profesi</b> | 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              |

| <b>Término</b>   | <b>Definición</b>   |
|--|---|
|  | la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Base contable</b>   | La base contable de acumulación (o devengo) o de efectivo tal como se definen en las NICSP de acumulación (o devengo) y en la NICSP de Base de efectivo.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Beneficios a empleados</b>  | Son todas las formas de pago dadas por una entidad a cambio de servicios prestados por los empleados.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>C</b>   |   |
| <b>Contraloría General de la República (CGR)</b>   | Órgano constitucional fiscalizador del uso los fondos públicos y rector del sistema de fiscalización de Costa Rica.   |
| <b>Costo</b>   | Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo, o bien el valor razonable de otra contraprestación entregada, para adquirir o construir un activo.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Contribuciones sociales</b>   | 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.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019. |
| <b>Contrato de construcción</b>  | Es aquél específicamente negociado para la fabricación de un activo o un conjunto de activos, que están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización. Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.                                |
| <b>Costo</b>   | Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo, o bien el valor razonable de otra contraprestación entregada, para adquirir o construir un activo.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Consejo de Normas Internacionales del Sector Público (por sus siglas en inglés, IPSASB)</b> | Entidad externa e independiente encargada de desarrollar las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP)  |
| <b>D</b>   |   |
| <b>DECSIS</b>  | Sistema informático de planeación de recursos empresariales (ERP) usado en la Municipalidad de Escazú para centralizar la información de la función financiera, incluida la generación del libro de diario,   |

| Término   | Definición   |
|---|--|
|   | libro de mayor, presupuesto, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otras funciones y módulos.   |
| <b>Deterioro del valor</b>                                | Es una pérdida en los beneficios económicos futuros o potenciales de servicio de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos futuros o potencial de servicio que se lleva a cabo a través de la depreciación. Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.                         |
| <b>Depreciación y amortización</b>                        | Representa la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. En el caso de activos intangibles, generalmente se usa el término “amortización” en lugar del término “depreciación”. Ambos términos tienen el mismo significado.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.                      |
| <b>Diferencia de cambio</b>                               | Es la diferencia que surge al convertir un determinado número de unidades de una moneda a otra moneda, utilizando tasas de cambio diferentes.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Dirección Nacional de Contabilidad Nacional (DGCN)</b> | Entidad encargada de ejercer la rectoría del subsistema de contabilidad del sector público costarricense, así como la emisión de estados financieros, mediante la generación de información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades y la ciudadanía en general.  |
| <b>E</b>  |  |
| <b>Efectivo</b>   | Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista. Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Entradas</b>   | Información, datos o formularios de información que sirven como insumos para la ejecución de un proceso o procedimiento.   |
| <b>Equivalente de efectivo</b>                            | 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. Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Estados Financieros (EEFF)</b>                         | 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 |

| <b>Término</b>             | <b>Definición</b>  |
|----------------------------|--|
|                            | manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes, por los recursos que le han sido confiados.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Empresas públicas</b>   | Son aquellas que reúnen todas o algunas de las siguientes características:<br>a) Efectúa operaciones de mercado vendiendo bienes y prestando servicios a otras entidades, obteniendo un beneficio o recuperando el costo total de los mismos;<br>b) Tiene la facultad de contratar en su propio nombre;<br>c) Cuenta con capacidad financiera y operativa para llevar a cabo una actividad específica;<br>d) No depende de una financiación continua por parte del gobierno para permanecer como un negocio en marcha; y<br>e) Es controlada por una entidad del sector público.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019. |
| <b>F</b>                   |  |
| <b>Flujos de efectivo</b>  | Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>G</b>                   |  |
| <b>Gastos</b>              | 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.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>I</b>                   |  |
| <b>Impuestos</b>           | 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. Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Importes ejecutados</b> | Son los importes que resultan de la ejecución del presupuesto.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Ingreso</b>             | 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  |

| <b>Término</b>   | <b>Definición</b>   |
|--|---|
|  | 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.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Inventarios</b>   | Son activos:<br>a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;<br>b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;<br>c) Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o<br>d) En proceso de producción para la venta o distribución<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>M</b>   |   |
| <b>Moneda extranjera</b>   | Es cualquier otra moneda distinta de la moneda funcional de la entidad.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Material (o con importancia relativa)</b>                             | 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.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019. |
| <b>N</b>   |   |
| <b>Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</b> | Conjunto de normas emitidas por la IPSASB para la presentación de información financiera del sector público.  |
| <b>Notación de modelado de procesos (por sus siglas en inglés, BPMN)</b> | Conjunto de símbolos estándares usados para diagramar y describir un proceso o procedimiento que puede ser interpretado por sistemas informáticos.  |
| <b>O</b>   |   |
| <b>Obligación legal</b>  | Una obligación que se deriva de:<br>(a) un contrato (ya sea a partir de sus condiciones explícitas o implícitas);<br>(b) la legislación; u  |

| <b>Término</b>                                       | <b>Definición</b>   |
|--|---|
|  | (c) otra causa de tipo legal.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>P</b>   |   |
| <b>Pasivos</b>                                       | 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.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Políticas contables</b>                           | Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los EEFF.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Políticas Contables Generales (PCG)</b>           | Políticas contables emitidas por la DGCN, aplicables al sector público de Costa Rica, que adoptan los lineamientos de las NICSP.  |
| <b>Préstamos por pagar</b>                           | Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>Préstamos y cuentas por cobrar</b>                | Activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de:<br>(a) los que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que serán clasificados como mantenidos para negociar, y<br>(b) los que la entidad, en el momento del reconocimiento.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019. |
| <b>Presupuesto anual</b>                             | Un presupuesto aprobado para un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para períodos posteriores al período del presupuesto.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.  |
| <b>Proceso</b>                                       | Conjunto de actividades interrelacionadas que toman insumos y los transforman en salidas.   |
| <b>Procedimiento</b>                                 | Secuencia de actividades que se ejecutan para generar salidas de procesos definidos.  |
| <b>Profesional Municipal 3 (Coordinador)</b>         | Planificación, coordinación, dirección y control de labores profesionales que se realiza en unidades responsables de un único proceso a desarrollarse por la institución.   |
| <b>Profesional Municipal 2 (Profesional experto)</b> | Supervisión y ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en   |

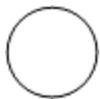
| <b>Término</b>   | <b>Definición</b>  |
|--|--|
|  | un determinado campo actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.  |
| <b>Profesional Municipal 1 (Profesional asistente)</b> | Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. |
| <b>R</b>   |  |
| <b>Red interna</b>                                     | Repositorio centralizado de información de la Municipalidad de Escazú basado en sistema de carpetas usado para compartir documentos entre las distintas áreas, unidades e individuos.  |
| <b>Regidores</b>                                       | Miembros del Concejo Municipal.  |
| <b>S</b>   |  |
| <b>Salidas</b>   | Producto o resultado que genera el procedimiento y que puede utilizarse por otros procedimientos como entrada.   |
| <b>Supervisión</b>                                     | La supervisión de las actividades de una entidad, con la autoridad o responsabilidad de controlar, o ejercitar una influencia significativa sobre las decisiones financieras y operativas de la entidad.<br>Fuente: PCG emitidas por DGCN, versión 2019.   |
| <b>T</b>   |  |
| <b>Técnico Experto (Técnico Municipal 2)</b>           | Ejecución de actividades técnico-administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.  |

## Anexo 2 – Notación BPMN 2.0 para modelado de los procedimientos

Se describe a continuación la simbología usada en los flujos de los procedimientos. Dichos símbolos se basan en la notación BPMN 2.0 emitida por el Object Management Group (Grupo de administración de objetos).

### Eventos de Inicio / Intermedio / Fin

Los eventos de inicio e intermedios son símbolos utilizados para indicar el inicio de un procedimiento o una pausa intermedia hasta que se cumpla una circunstancia específica. Se representan por un círculo que contiene el tipo de acción o circunstancia que desencadena el inicio o la continuación del procedimiento. El evento de fin indica la finalización del procedimiento o de un flujo. Fin y determinación implica que todos los flujos del procedimiento se paralizan.



Evento de inicio



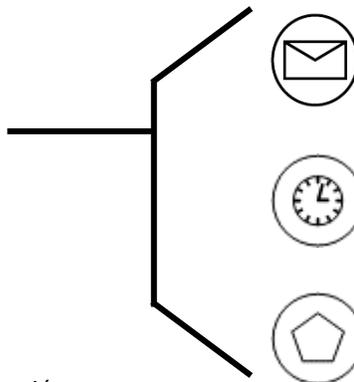
Evento intermedio



Evento de fin



Evento de fin y terminación



Evento de mensaje: Desencadenado por un mensaje (formulario, solicitud verbal, correo, etc)



Evento de tiempo: Desencadenado según un calendario o periodicidad definida.

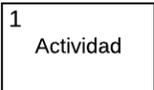


Evento múltiple: Desencadenado según mensajes o tiempo.

### Acciones

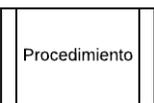
#### Actividad

Símbolo que representa la existencia de una actividad ejecutada por uno o más individuos o grupos. Cada actividad puede incluir más de un actor para su finalización.



#### Procedimiento o sub-procedimiento

Símbolo utilizado para denotar el llamado a un procedimiento externo al actual o un subprocedimiento del mismo.



### Objetos de conexión

#### Enlace

Símbolos utilizados para denotar una conexión secuencial y unilateral entre los objetos de procedimiento. El enlace está compuesto por un símbolo origen y otro de destino.



### Compuertas

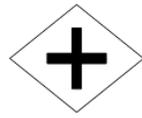
#### Compuerta condicional exclusiva

Símbolo que indica una compuerta que activa un camino de flujo único, entre múltiples caminos, con base en una condición definida previamente.



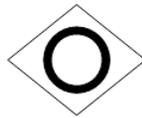
#### Compuerta condicional paralela

Símbolo utilizado para denotar una compuerta que activa todos los caminos de salida definidos sobre el objeto.



#### Compuerta condicional múltiple

Compuerta que activa uno o varios caminos de flujo que cumplan una condición definida previamente.



#### Compuerta

Símbolo utilizado para denotar una consolidación de distintos "flujos de secuencia" de entrada en un solo "flujo de secuencia" de salida. Usado únicamente para facilitar la lectura del diagrama.

