


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **ARREGLOS DE PAGO**

**MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**


**2025**

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Procedimiento Arreglos de Pago

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Responsables .....	4
Políticas y normas .....	5
Conceptos .....	6
Diagrama de flujo .....	12
Simbología del diagrama de flujo .....	12

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos que regulan el proceso de formalización, ejecución y control de arreglos de pago suscritos entre la Municipalidad de Río Cuarto con personas físicas o jurídicas en estado de morosidad, con el propósito de facilitar la recuperación efectiva de los ingresos municipales, promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones y contribuir a la sostenibilidad financiera del gobierno local.


## Alcance

El presente procedimiento se aplica a todas las personas físicas o jurídicas, que mantengan deudas vencidas con la Municipalidad de Río Cuarto por concepto de tributos municipales o cualquier otra obligación económica registrada oficialmente.

Comprende desde la recepción de la solicitud de arreglo de pago hasta la formalización del arreglo de pago, su seguimiento, registro contable y control de cumplimiento, incluyendo también las acciones administrativas ante el eventual incumplimiento.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las siguientes dependencias:


- Plataforma de Servicios.
- Departamento de Dirección Financiera.
- Auditoría Interna.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Responsables

Nombre de los cargos que intervienen en el procedimiento y resumen de sus responsabilidades:


- **Plataforma de Servicios y Cajas:** es responsable de la recepción y distribución de las notificaciones, solicitudes y requerimientos presentados a la Municipalidad de Río Cuarto.
- **Director Financiero Tributario y Administrativo:** es la responsable de analizar las obligaciones vencidas, generar la respectiva resolución, arreglo de pago, la formalización del pago a través de la emisión de letra de cambio y custodiar el expediente de Arreglo de Pago.
- **Auditoría Interna:** es la responsable de fiscalizar que el proceso de formalización de arreglos de pago este debidamente gestionado acorde a la normativa vigente, además de seguimiento de cumplimiento de pago.
- **Departamento competente:** es el responsable de brindar, en tiempo y forma toda la documentación e información necesaria para atender diligentemente los arreglos de pago.
- **Asesor Legal:** es el responsable de custodiar la Letra de Cambio y determinar la procedencia del proceso cobratorio a seguir, administrativo o judicial, en los Arreglos de Pago incumplidos.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Código Municipal (Ley N.º 7794).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Normas de la Contraloría General de la República (CGR).
- Reglamento Interno Municipal de Arreglos de Pago.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

### 1. Arreglo de pago

Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto o con quien esta delegue de pagar dentro del tiempo convenido, que no podrá exceder de doce (12) meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

### 2. Cobro Administrativo 1


Gestión de cobro realizada a la persona contribuyente mediante una "Notificación de Cobro".

### 3. Cobro Administrativo 2

Gestión de cobro realizada a la persona contribuyente mediante dos o más "Notificación de Cobro".

### 4. Cobro por edicto

Gestión cobratoria realizada mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Boletín Judicial o en un periódico de circulación nacional ante la ausencia y falta de localización de la persona contribuyente.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 5. Cobro normal

Corresponde a contribuyentes que están al día, o bien con unos pocos trimestres de atraso; pero a los que se dejó de dar seguimiento por parte de la anterior administración municipal anterior a la que pertenecía el territorio de Río Cuarto.

## 6. Municipalidad

Municipalidad de Río Cuarto.

## 7. Tasa Básica Pasiva (TBP) o de captación


Es la tasa de referencia calculada por el Banco Central de Costa Rica que estima, en promedio, la tasa que pagan los bancos públicos y privados en el país y las entidades financieras, por los depósitos o ahorros en colones.

## 8. Tasa Básica Activa (TAP) o de colocación

Es la tasa de interés que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Es decir, la que cobra el banco por el dinero que presta.

## 9. Interés moratorio


Indemnización económica que debe pagar la persona contribuyente en favor de la Municipalidad por el incumplimiento en el pago de los tributos municipales.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


### Descripción escrita del procedimiento

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Generar la solicitud de arreglo de pago solicitada por la persona física o jurídica.	Plataforma de Servicios y Cajas	-Solicitud de Arreglo de Pago
02	Remitir Solicitud de Arreglo de Pago a la Dirección Financiera.	Plataforma de Servicios y Cajas	-Solicitud de Arreglo de Pago
03	Realizar la resolución del Arreglo de Pago, Arreglo de Pago y Letra de Cambio. <u>Nota:</u> Una vez presentada la solicitud de arreglo de pago, la Dirección tiene hasta cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de presentada la solicitud para aprobar o denegar el arreglo de pago.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Resolución de Arreglo de Pago -Arreglo de Pago Letra de Cambio
04	<b>¿La solicitud de arreglo de pago fue aprobada?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 05.</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 06.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables
05	Notificar a la persona física o jurídica la aprobación y coordinación de la firma de los documentos del arreglo de pago.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Correo de Notificación




	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
06	Enviar la resolución del Arreglo de Pago denegado debidamente firmada al solicitante por el medio de notificación consignado en su solicitud de arreglo de pago.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Correo de Notificación
07	Recibir en el sistema de información el Arreglo de Pago aprobado.	Plataforma de Servicios y Cajas	-Arreglo de Pago
08	Recibir el pago del adelanto por concepto de arreglo de pago, el cual corresponde al 30% del monto total de las obligaciones objeto del arreglo de pago.  <u>Nota:</u> considerar en el pago a realizar de parte de la persona física o jurídica, el cumplimiento al artículo 10 que establece en la materia: “Adelanto, en tanto la persona contribuyente se tenga por notificada de la aprobación del arreglo de pago, tendrá un plazo de hasta tres (3) días hábiles para hacer efectivo el pago del treinta por ciento (30%) correspondiente al adelanto necesario para suscripción del arreglo”.	Plataforma de Servicios y Cajas	- Recibo del Pago recibido
08	Enviar a Asesoría Legal el borrador de la Letra de Cambio para revisión y aprobación.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Borrador de Letra de Cambio
09	Revisar y aprobar el borrador de la Letra de Cambio.	Asesor Legal	- Letra de Cambio

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Revisar en conjunto con la persona solicitante la documentación del arreglo de pago y la Letra de Cambio. Suscribir ambos documentos.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Arreglo de Pago y Letra de Cambio firmada
11	Remitir la Letra de Cambio a la Asesoría Legal para la recolección de la Firma de Alcaldía y su posterior custodia.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Expediente del Arreglo de Pago.
12	Custodiar la Letra de Cambio.	Asesor Legal	-Letra de Cambio (copia) en el expediente.
13	Custodiar el expediente de Arreglo de Pago.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Expediente del Arreglo de Pago
14	Realizar seguimiento mensual de los arreglos de pago.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Oficio de cumplimiento de Arreglo de Pago.
15	<b>¿Se encuentran al día los Arreglos de Pagos firmados?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 16.</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 17.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Oficio de cumplimiento de Arreglo de Pago.
16	Continuar con los seguimientos de cumplimiento de Arreglos de Pago acordados.	Director Financiero Tributario y Administrativo	









	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
17	Remitir oficio de comunicación de los arreglos de pago morosos a la Asesoría Legal, para la determinación del proceso cobratorio a seguir.  <u>Nota:</u> En conjunto se debe enviar el expediente debidamente conformado, foliado en orden cronológico.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Expediente del Arreglo de Pago.
18	Remitir a Dirección Financiera el oficio en el que se consigna el tipo de procedimiento cobratorio a seguir en cada caso.	Asesor Legal	- Oficio
19	Verificar el cumplimiento del pago de todas las cuotas del arreglo de pago.	Director Financiero Tributario y Administrativo	
20	Emitir el Finiquito del Arreglo de Pago cumplido y archivar en el expediente correspondiente.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Finiquito y Expediente del Arreglo de Pago.
21	Destruir la Letra de Cambio.	Director Financiero Tributario y Administrativo	
22	Remitir la información relacionada a Arreglo de Pago según lo requiera Auditoría Interna (cuando esta sea solicitada).  <b>Fin.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Oficio de respuesta de solicitud

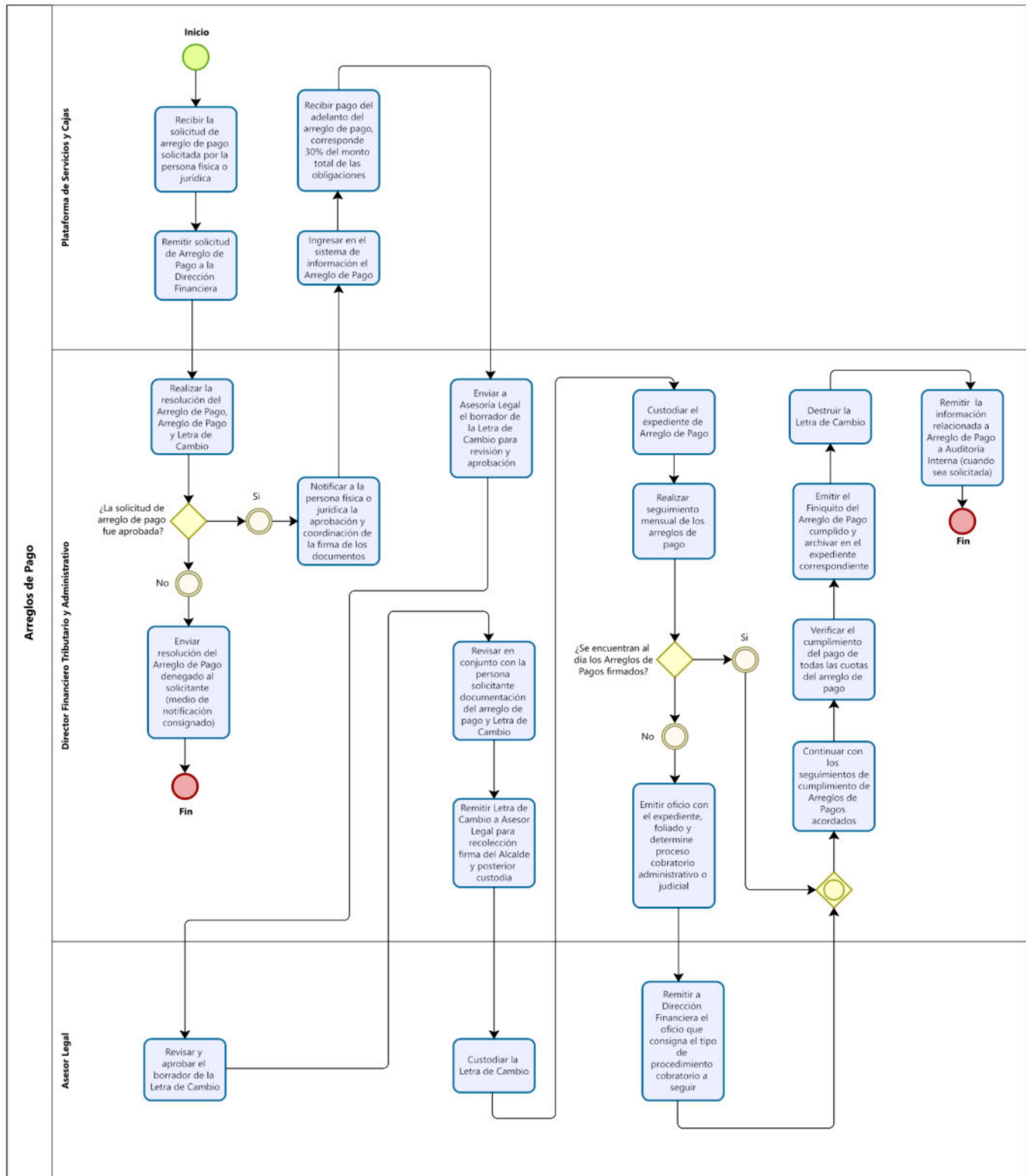
	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-002
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Arreglos de Pago	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA






# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **COBRO**

# **ADMINISTRATIVO**

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO


2025

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Procedimiento Cobro Administrativo

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Responsables.....	4
Políticas y normas.....	5
Conceptos .....	6
Diagrama de flujo .....	15
Simbología del diagrama de flujo .....	15

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


## Objetivo

Garantizar la recuperación eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos provenientes de tributos y otras obligaciones económicas municipales, mediante la implementación de mecanismos administrativos de cobro adecuados que respeten el debido proceso, promuevan la cultura tributaria y fortalezcan la sostenibilidad financiera del gobierno local.

## Alcance

Este procedimiento aplica a todas las acciones administrativas desarrolladas por el Departamento Financiero de la Municipalidad de Río Cuarto para gestionar y recuperar deudas por concepto de tributos y otras obligaciones municipales, conforme a lo establecido en la legislación nacional y reglamentos municipales.




	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Responsables

Nombre de los cargos que intervienen en el procedimiento y resumen de sus responsabilidades:


- **Asistente Administrativo:** es responsable de la confección del cobro administrativo.
- **Director Financiero Tributario y Administrativo:** es la responsable de revisar y aprobar el cobro administrativo.
- **Asesor Legal:** es el responsable de emitir recomendaciones de aspectos legales del cumplimiento del Plan de Trabajo de Cobro Administrativo definido.
- **Auditoría Interna:** es la responsable de fiscalizar que el proceso de cobro administrativo este debidamente gestionado acorde a la normativa vigente.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

### Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Código Municipal (Ley N.º 7794).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Ley N.º 4755).
- Ley de Impuestos sobre bienes inmuebles y su reglamento (Ley N.º 7509).
- Ley de patentes de la Municipalidad de Río Cuarto (Ley N.º 9932).
- Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico (Ley N.º 9047).
- Ley de Biodiversidad (Ley N.º 7788).
- Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza (Ley N.º 10359).
- Plan de Condonación relacionado al artículo 2do de la 3era de la Ley de Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza (Ley N.º 10359).
- Reglamento de arreglos de pago e incentivo tributario de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario.
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

### 1. Arreglo de pago

Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto o con quien esta delegue de pagar dentro del tiempo convenido, que no podrá exceder de doce (12) meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

### 2. Cobro Administrativo 1


Gestión de cobro realizada a la persona contribuyente mediante una "Notificación de Cobro".

### 3. Cobro Administrativo 2

Gestión de cobro realizada a la persona contribuyente mediante dos o más "Notificación de Cobro".

### 4. Cobro por edicto

Gestión cobratoria realizada mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Boletín Judicial o en un periódico de circulación nacional ante la ausencia y falta de localización de la persona contribuyente.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 5. Cobro normal

Corresponde a contribuyentes que están al día, o bien con unos pocos trimestres de atraso; pero a los que se dejó de dar seguimiento por parte de la anterior administración municipal anterior a la que pertenecía el territorio de Río Cuarto.

## 6. Criterios de Clasificación del Riesgo de Recuperación

Las municipalidades pueden establecer criterios para clasificar cuentas por cobrar según su antigüedad y riesgo de recuperación:

0–12 meses: Recuperación alta

13–24 meses: Recuperación media

25–36 meses: Recuperación baja


Más de 37 meses: Recuperación muy baja.

## 7. Municipalidad

Municipalidad de Río Cuarto.

## 8. Interés moratorio

Indemnización económica que debe pagar la persona contribuyente en favor de la Municipalidad por el incumplimiento en el pago de los tributos municipales.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 9. Licencias Comerciales

En el contexto del cobro administrativo municipal, las licencias comerciales son permisos otorgados por la municipalidad para que una persona física o jurídica pueda ejercer una actividad económica dentro del territorio del cantón. Estas licencias están sujetas al cumplimiento de requisitos y al pago de tributos municipales periódicos.


## 10. Servicios de recolección de desechos sólidos

Es el proceso sistemático de recolección, transporte y entrega de los residuos sólidos generados en hogares, comercios, instituciones y otros generadores, hacia centros de acopio, transferencia, tratamiento o disposición final autorizados.

El servicio de recolección de desechos sólidos es una función pública esencial que prestan las municipalidades para mantener la higiene, salubridad y el orden ambiental en las comunidades. Es parte del sistema integral de gestión de residuos sólidos y se encuentra regulado tanto por la normativa nacional como por ordenanzas locales.

## 11. Servicio de mantenimiento de parques

Es el conjunto de actividades programadas y permanentes que realiza la municipalidad para preservar en óptimas condiciones los parques públicos, jardines, zonas verdes, bulevares, espacios de juegos infantiles y áreas deportivas abiertas, con el fin de promover el bienestar, la recreación y la calidad de vida de la población.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 12. Multas

Sanción pecuniaria establecida por ley o reglamento que se impone a quien incurre en una infracción administrativa.

Las multas son sanciones económicas impuestas por la municipalidad a una persona física o jurídica que ha incumplido una norma, reglamento, ley o disposición administrativa.

## 13. Timbres Pro-parques


Los timbres pro-parques son valores fiscales o recargos obligatorios que deben ser cancelados por las personas físicas o jurídicas al realizar determinados trámites o gestiones, y cuyo destino es el fortalecimiento de la protección del medio ambiente y el giro de transferencias de fondos a entes competentes.

Los ingresos por concepto del Timbre de Parques Nacionales se establecen en el Artículo 7 de la Ley de Servicio de Parques Nacionales, Ley N°6084 del 7 de setiembre de 1977 y sus reformas.

## 14. Timbres Parques nacionales

Son valores fiscales obligatorios, establecidos por ley, que deben cancelarse como requisito para ciertos trámites administrativos o judiciales. Su recaudación tiene como destino exclusivo la financiación de actividades en las áreas silvestres protegidas del país.

Los timbres para Parques Nacionales en Costa Rica son un tipo de contribución parafiscal cuyo objetivo es financiar la conservación, mantenimiento, protección y desarrollo de las áreas silvestres protegidas, en especial los parques nacionales. Estos timbres están regulados por legislación nacional y constituyen una fuente

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

importante de ingresos para el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), que forma parte del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).

## 15. Impuestos sobre bienes inmuebles


Es un tributo de naturaleza directa que grava la propiedad, usufructo o posesión de bienes inmuebles —como casas, terrenos, fincas, edificios, locales comerciales, entre otros— con base en su valor fiscal declarado ante la municipalidad.

El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) es un tributo de carácter municipal, que deben pagar los propietarios de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de un cantón en Costa Rica.

## 16. Licencias de Licores

Son permisos oficiales expedidos por la municipalidad de Río Cuarto que habilitan a una persona física o jurídica para el ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa o en ocasión de eventos determinados, según lo establecido por la legislación nacional y las regulaciones locales.

Las licencias de licores son autorizaciones administrativas que otorgan las municipalidades en Costa Rica para permitir la venta, distribución o consumo de bebidas alcohólicas en locales comerciales, eventos públicos o espacios regulados.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 17. Descuento

Reducción porcentual o absoluta aplicada sobre un valor original, ya sea en precios, deudas, impuestos o servicios, con el fin de beneficiar al contribuyente o usuario, dentro de un plazo establecido, en búsqueda de un incentivo.

## 18. Plan de Trabajo:


Documento que incluye los objetivos, metas, acciones y tareas para el proceso de cobro administrativo comprendido para un período de un año y con una revisión de alcance para medir su efectividad de al menos de una vez al año.

Este plan de trabajo tiene como propósito establecer los lineamientos de la Gestión de Cobros, como mecanismo esencial para el seguimiento de la cartera de crédito en búsqueda de un aumento de la recaudación anual y disminución de la morosidad, mitigar la prescripción de los tributos.

## 19. Plantilla de Gestión de Cobro Administrativo


Herramienta utilizada para el análisis de la Gestión de Cobro Administrativo que responde al plan de trabajo establecido.




	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

### Descripción escrita del procedimiento


N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Establecer plan de trabajo de Cobro Administrativo. <u>Nota:</u> con una actualización del plan desarrollado de al menos un año.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Plan de Trabajo
02	Enviar a Asesoría Legal para la revisión pertinente del Plan de Trabajo de Cobro Administrativo desarrollado.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Plan de Trabajo
03	<b>¿El Plan de Trabajo responde a la normativa legal vigente?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 07</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 04</b>	Asesor Legal	- Plan de Trabajo
04	Remitir recomendaciones a considerar en el Plan de Trabajo de Cobro Administrativo.	Asesor Legal	- Oficio de Recomendaciones
05	Realizar los ajustes correspondientes al Plan de Trabajo de Cobro Administrativo.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Plan de Trabajo
06	Actualizar base de datos de la plantilla de gestión de Cobro Administrativo. <u>Nota:</u> con una periodicidad de al menos una vez a la semana.	Asistente Administrativo	- Plantilla de Gestión de Cobro Administrativo

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
07	Ejecutar el Plan de Trabajo de Cobro Administrativo definido.	Asistente Administrativo	- Plan de Trabajo
08	Confeccionar un informe mensual de acuerdo con los resultados alcanzados del plan de trabajo definido.	Asistente Administrativo	- Informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo
09	Remitir el informe mensual con los resultados alcanzados del plan de trabajo a la Dirección Financiera.	Asistente Administrativo	- Informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo
10	Analizar los resultados del plan de trabajo de Cobro Administrativo ejecutado.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo
11	Enviar a Asesoría Legal listado de caso de Cobros Administrativos notificados efectivamente para generación de Cobros 2, Edictos o Cobros Judiciales.	Dirección Financiera	- Oficio sobre Notificaciones
12	Notificar a Dirección Financiera las acciones a seguir sobre el Informe de Notificaciones.	Asesor Legal	- Oficio de Notificación
13	<b>¿El Plan de Trabajo responde a las metas establecidas?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 14</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 15</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Plan de Trabajo
14	Continuar con el Plan de Trabajo de Cobro Administrativo establecido.	Asistente Administrativo	- Plan de Trabajo









	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
15	Realizar ajustes correspondientes a las acciones acorde a los incumplimientos derivados del informe analizado.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Plan de Trabajo
16	Notificar los ajustes y las directrices a seguir en la ejecución del Plan de Trabajo a la Asistente Administrativo.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Plan de Trabajo
17	Continuar con el Plan de Trabajo de Cobro Administrativo establecido, acorde a ajustes y directrices indicadas.	Asistente Administrativo	- Plan de Trabajo
18	Realizar informe anual sobre el alcance del Plan de Trabajo de Cobro Administrativo ejecutado.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Informe Anual de gestión de Plan de Trabajo
19	Remitir la información relacionada a Cobros Administrativos según lo requiera Auditoría Interna (cuando esta sea solicitada). <b>Fin.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Oficio de respuesta de solicitud

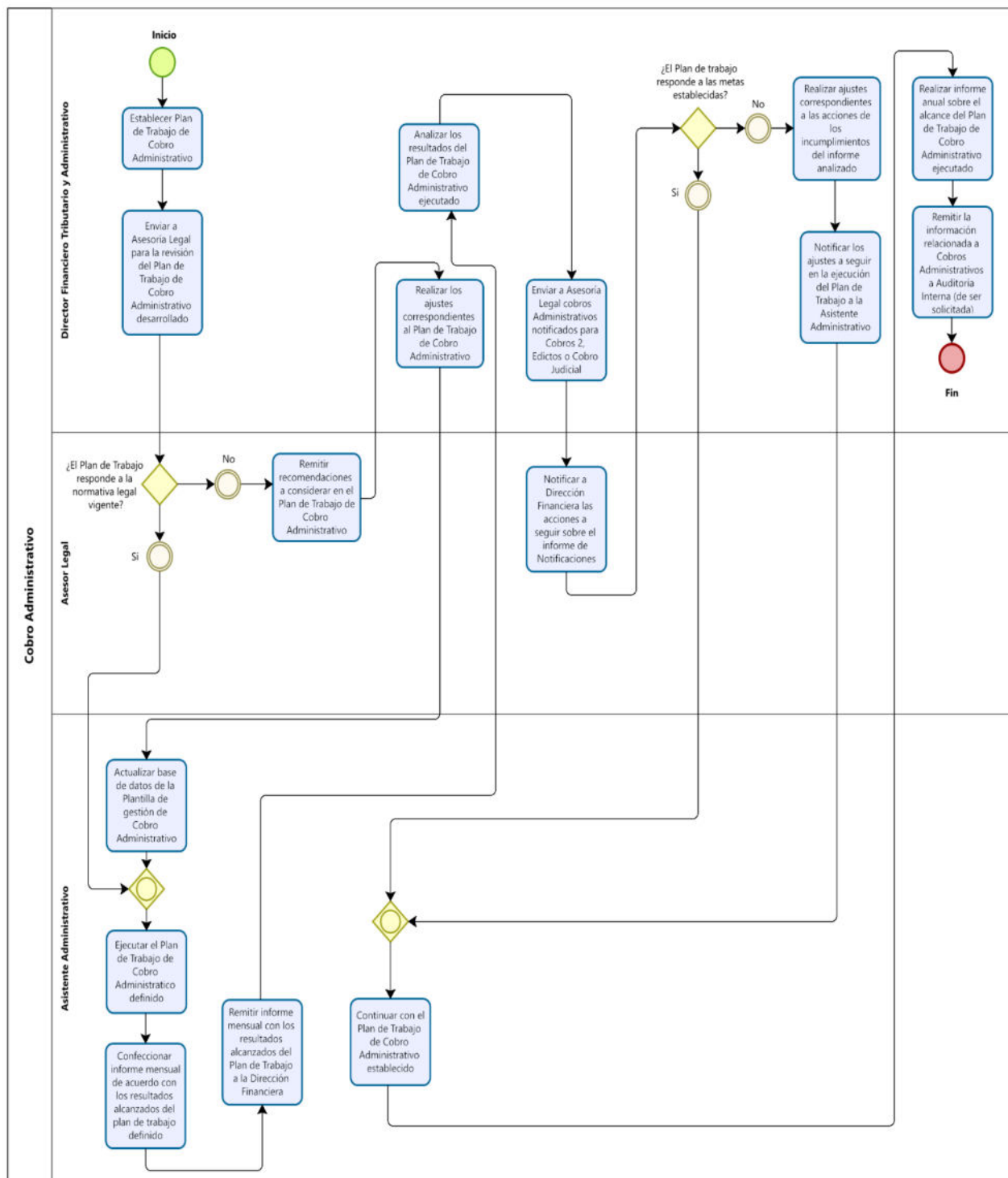
	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-003
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Administrativo	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **COBRO JUDICIAL**

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO


2025

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Procedimiento Cobro Judicial

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Responsables.....	4
Políticas y normas.....	5
Conceptos .....	6
Diagrama de flujo .....	14
Simbología del diagrama de flujo .....	14

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Objetivo

Ejecutar de forma eficiente y legal el procedimiento de cobro judicial de tributos, tasas, cánones y otros ingresos municipales morosos, con el fin de garantizar la recuperación oportuna de los recursos públicos y fortalecer la sostenibilidad financiera de la Municipalidad de Río Cuarto.


## Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las gestiones administrativas y judiciales relacionadas con el cobro de obligaciones dinerarias vencidas, líquidas y exigibles a favor de la Municipalidad de Río Cuarto, incluyendo impuestos, tasas, cánones, contribuciones especiales y cualquier otro ingreso municipal adeudado por personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras.

El alcance abarca desde la identificación de las cuentas morosas y la emisión del título ejecutivo hasta la ejecución forzosa de la deuda, incluyendo la aplicación de medidas cautelares, la celebración de arreglos de pago y la aplicación de condonaciones conforme a la normativa vigente.

Este procedimiento involucra principalmente a los departamentos de Contabilidad, Asesoría Legal, Dirección Financiera, y cuando corresponda, al despacho de Alcaldía y las instancias judiciales competentes.




	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Responsables

Nombre de los cargos que intervienen en el procedimiento y resumen de sus responsabilidades:


- **Director Financiero Tributario y Administrativo:** es la responsable de revisar y aprobar el cobro judicial y recuperar los montos adeudados.
- **Asesor Legal:** es el responsable de emitir recomendaciones de aspectos legales del cumplimiento del Cobro Judicial definido.
- **Contador Municipal:** es el responsable de la confección de las Certificaciones de las deudas solicitadas.
- **Alcaldía:** es el responsable de firmar el escrito inicial de Cobro Judicial, suscribir el poder especial y remitirlo a Asesoría Legal.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Código Municipal (Ley N.º 7794).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Ley N.º 4755).
- Ley de Impuestos sobre bienes inmuebles y su reglamento (Ley N.º 7509).
- Ley de patentes de la Municipalidad de Río Cuarto (Ley N.º 9932).
- Ley de Notificaciones Judiciales (Ley N.º 9342).
- Reglamento de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario (2020) (Decreto Ejecutivo N.º 43782-H).
- Reglamento para la Regulación de la Condonación establecida por la Ley N.º 10026 (2022) (Decreto Ejecutivo N.º 43374-H).
- Reglamento de arreglos de pago e incentivo tributario de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario.
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto.

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

### 1. Obligación Tributaria Municipal

- Es la deuda que adquiere un contribuyente con la municipalidad, derivada de impuestos, tasas, servicios o cánones municipales (como bienes inmuebles, recolección de residuos, patentes, etc.).
- Estas deudas deben estar liquidadas y vencidas para iniciar el cobro judicial.

### 2. Título Ejecutivo


- Documento que respalda la deuda municipal y permite iniciar el cobro judicial. Ejemplos:
  - Certificaciones emitidas por Contador Municipal.
  - Liquidaciones administrativas firmes.

### 3. Proceso Monitorio Dinerario

- Procedimiento judicial ágil usado para cobrar deudas dinerarias municipales.

### 4. Interés Moratorio

- Recargo que se aplica al monto principal adeudado una vez vencido el plazo de pago.
- Su cálculo y tasa están definidos en el reglamento municipal (como el Reglamento de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario).

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 5. Arreglo de Pago

- Mecanismo administrativo para fraccionar la deuda antes del proceso judicial.
- Permite al contribuyente pagar en cuotas mensuales, evitando el cobro judicial.
- En Río Cuarto, el mínimo de deuda para acceder a este mecanismo es de \$10.001, y el plazo máximo es de 12 meses.

## 6. Condonación


- Beneficio temporal otorgado por la municipalidad que permite exonerar intereses, recargos o multas por deudas tributarias.
- En Río Cuarto, se aplica conforme al Reglamento de Condonación asociado a la Ley N.º 10026, bajo condiciones específicas.

## 7. Embargo de Bienes

- Medida cautelar solicitada por la municipalidad al juez para garantizar el pago de la deuda.
- Puede afectar bienes muebles, inmuebles, salarios, cuentas bancarias, etc.

## 8. Firmeza Administrativa

- La deuda debe estar en firme (sin posibilidad de recurso administrativo) para proceder judicialmente.
- La firmeza se da cuando ha vencido el plazo para presentar recurso o este ha sido resuelto.


	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## 9. Notificación al Contribuyente

- Paso obligatorio en el proceso para garantizar el derecho de defensa.
- Puede realizarse personalmente, por boleta, edicto o medios digitales, según las normas aplicables.


## 10. Depuración de Cuentas

- Revisión técnica y contable previa al inicio del cobro judicial para asegurar la legalidad, exactitud y liquidez de la deuda.


	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>¿Fueron agotadas todas las vías posibles de Notificación diferentes al Edicto?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 02</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 10</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo
02	Enviar a Asesoría Legal para la revisión pertinente del informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo. <u>Nota:</u> trasladar los casos que se encuentran contenidos en el apartado de notificaciones.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo
03	Realizar acuse de recibido del Informe de seguimiento de plan de trabajo de Cobro Administrativo.	Asesor Legal	- Acuse de recibido
04	Analizar los casos presentados.	Asesor Legal	- Oficio de Análisis
05	<b>¿Califican los casos presentados a Cobro Judicial?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 06</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 07</b>	Asesor Legal	- Plan de Trabajo
06	Solicitar a la Dirección Financiera copia integral del Expediente Administrativo de cada uno de los casos de cobro.	Asesor Legal	- Oficio de Solicitud
07	Remitir las recomendaciones a seguir en cada uno de los casos.	Asesor Legal	- Oficio de remisión


	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Trasladar a la Asesoría Legal los expedientes requeridos.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Oficio de Traslado - Expedientes Administrativos
09	Aceptar y custodiar los expedientes administrativos.	Asesor Legal	- Oficio de Aceptación
10	Confeccionar el texto de Edicto a publicarse en el Diario Oficial la Gaceta.	Asesor Legal	- Propuesta de Edicto
11	Solicitar a la Dirección Financiera el visto bueno e incorporación de las deudas con atraso.	Asesor Legal	- Oficio de Solicitud de Aprobación
12	Solicitar la publicación del Edicto en el Diario Oficial La Gaceta.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Documento a publicar
13	<b>¿Cumplieron algunos de los notificados con su obligación?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 14</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 15</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Comprobantes de Arreglo de Pago
14	Excluir a los notificados que cumplieron su obligación tributaria del proceso de cobro judicial.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Oficio de Exclusión
15	Informar a la Asesoría Legal la continuidad del proceso de cobro judicial para todos los casos notificados por Edicto.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Oficio de inicio de proceso de Cobro Judicial


	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Trasladar los expedientes administrativos de los casos notificados por Edicto.	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Oficio de Traslado
17	Aceptar y custodiar los expedientes administrativos. <u>Nota:</u> relacionados de los Edictos	Asesor Legal	- Oficio de Aceptación
18	Realizar estudio detallado de cada uno de los expedientes administrativos remitidos.	Asesor Legal	
19	Solicitar al Contador Municipal la elaboración de las certificaciones relativas a las deudas por tributos municipales.	Asesor Legal	- Oficio de Solicitud
20	Confeccionar cada una de las Certificaciones de Deudas solicitadas.	Contador Municipal	- Certificación de Deudas
21	Incorporar al Expediente Administrativo las certificaciones de Deuda (para los casos que aplique).	Asesor Legal	
22	Elaborar el borrador del Escrito Inicial de Cobro Judicial.	Asesor Legal	- Borrador de Escrito Inicial
23	Solicitar visto bueno de las instancias correspondientes (Dirección Financiera y Alcaldía).	Asesor Legal	- Solicitud de Visto Bueno
24	Emitir visto bueno del borrador de escrito inicial de Cobro Judicial.	Director Financiero Tributario y Administrativo / Alcaldía	- Visto Bueno
25	Confeccionar el Escrito Inicial de Cobro Judicial.	Asesor Legal	- Escrito Inicial




	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
26	Enviar a la Alcaldía Municipal el Escrito Inicial para su firma.	Asesor Legal	- Oficio de Envío
27	Firmar el Escrito Inicial de Cobro Judicial.	Alcaldía	- Escrito Firmado
28	Suscribir poder judicial especial en favor de la asesoría legal para el proceso de Cobro Judicial.	Alcaldía	- Poder Especial Judicial
29	Remitir el Escrito Inicial junto el Poder Especial Judicial a la Asesoría Legal.	Alcaldía	- Oficio Remisión de los Documentos
30	Confeccionar el expediente completo a presentarse al Juzgado correspondiente.	Asesor Legal	- Expediente de Cobro Judicial
31	Presentar el expediente completo ante el Juzgado correspondiente.	Asesor Legal	- Comprobante de presentación
32	<b>¿Se requiere presentar medida cautelar en el proceso de cobro judicial?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 33</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 34</b>	Asesor Legal	
33	Solicitar ante el Juzgado correspondiente la aplicación de la medida cautelar que se requiera.	Asesor Legal	- Escrito medida cautelar
34	Dar seguimiento al curso del expediente en el Juzgado correspondiente.	Asesor Legal	- Bitácora de seguimiento
35	Atender de forma diligente y oportuna todas las gestiones que se requieran por parte del Juzgado correspondiente.	Asesor Legal	- Escrito de contestación
36	Asistir a las audiencias programadas.	Asesor Legal	- Comprobante de Asistencia









	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
37	<b>¿Se condena el pago en favor de la Administración Municipal?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 38</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 39</b>	Asesor Legal	
38	Realizar las gestiones correspondientes para la ejecución de sentencia.	Asesor Legal	- Escrito de Ejecución de Sentencia
39	Presentar los recursos ordinarios correspondientes.	Asesor Legal	- Escrito de recursos
40	Recuperar los montos adeudados. <b>Fin</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	- Comprobante de Ingresos

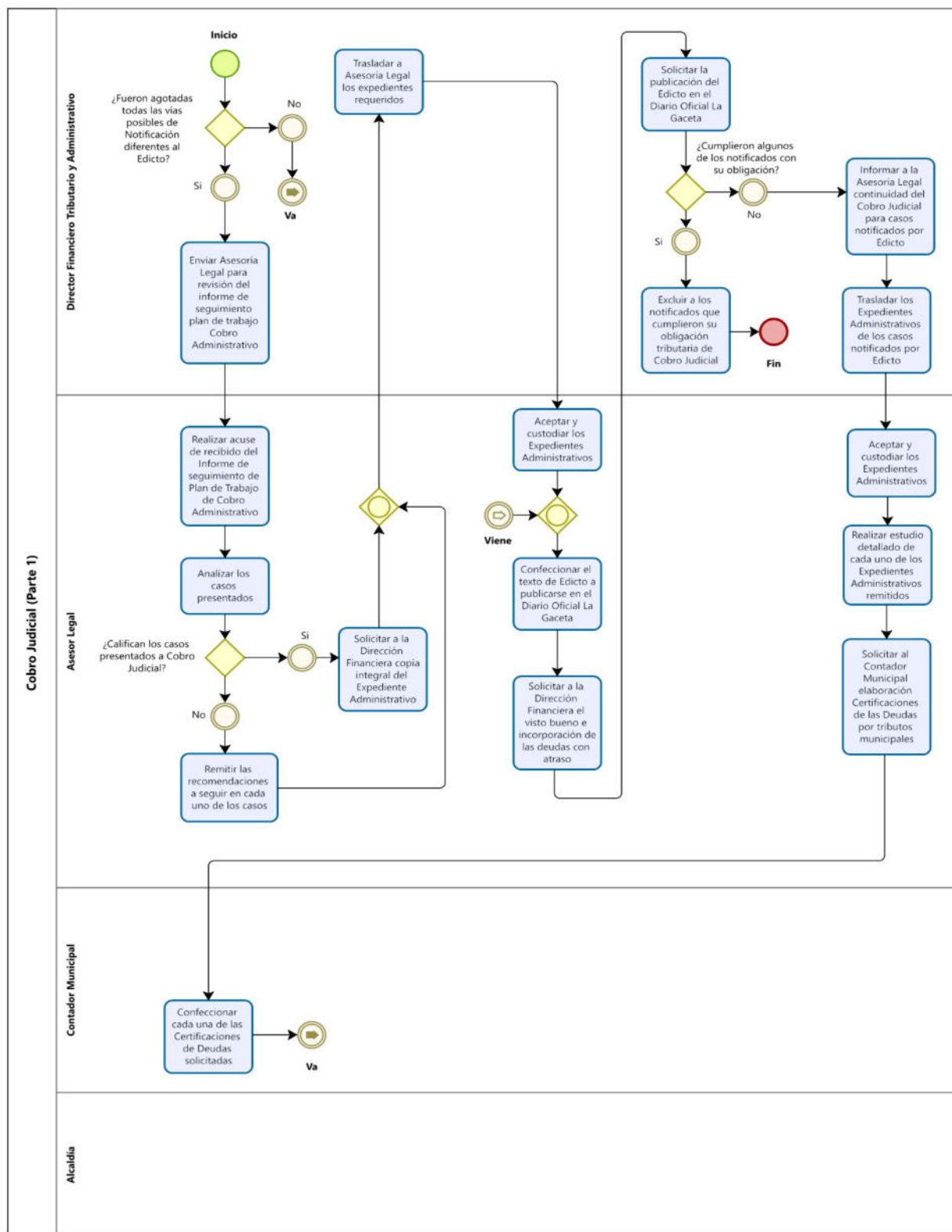
	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

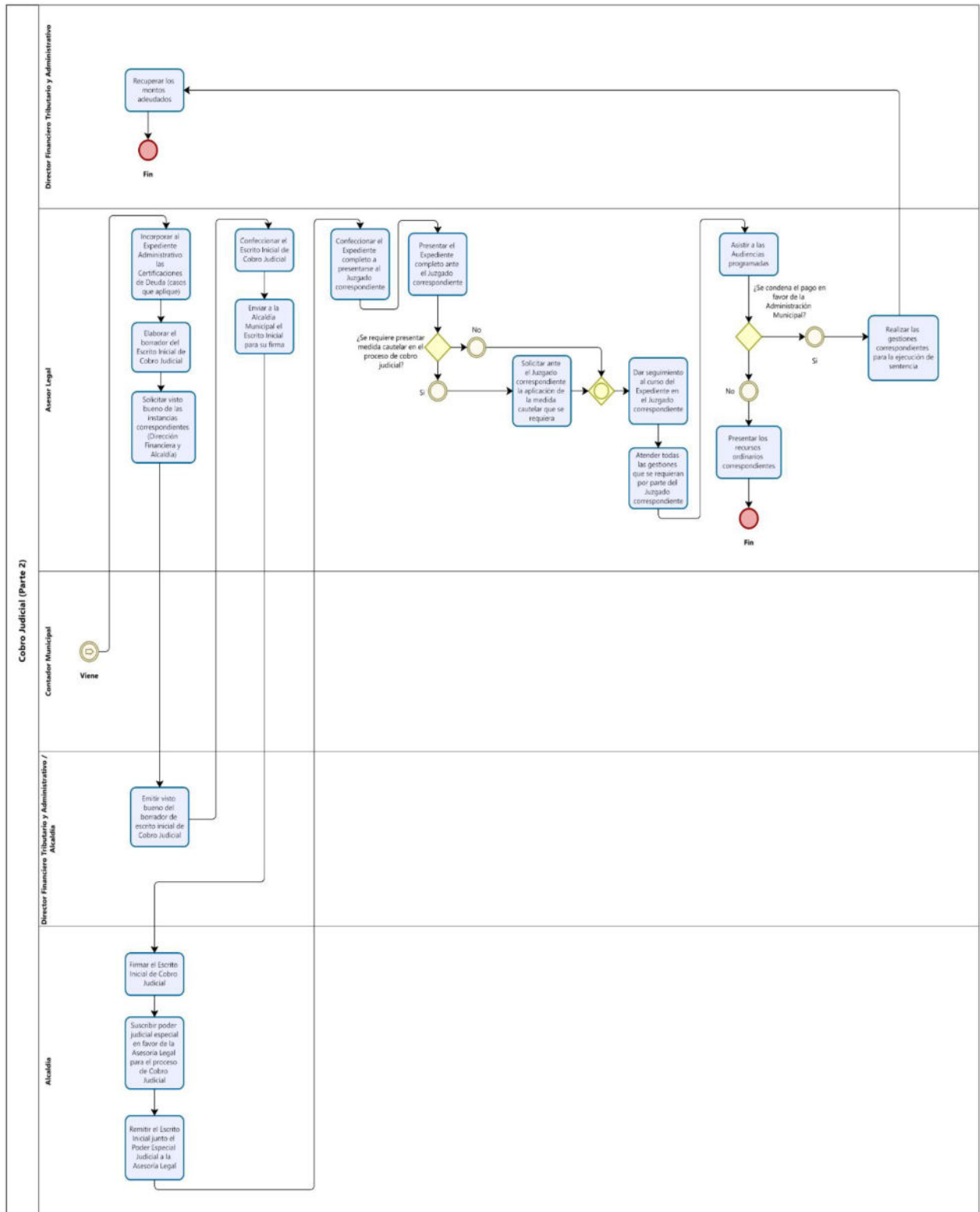
### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Dirección Financiera	<b>Código:</b> MCR-P-FI-004
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Cobro Judicial	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **PROVISIÓN DE INCOBRALES**

**MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

**2025**




<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Procedimiento Provisión de Incobrables

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Responsables.....	4
Políticas y normas.....	5
Conceptos .....	6
Descripción escrita del procedimiento.....	9
Diagrama de flujo .....	13
Simbología del diagrama de flujo .....	13



		
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera
	<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Objetivo

Establecer las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan el proceso de identificación, análisis, registro contable y depuración de cuentas por cobrar cuya recuperación se considere improbable, a fin de reflejar razonablemente la situación financiera de la Municipalidad de Río Cuarto, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), el Código Municipal y los lineamientos de Contabilidad Nacional.

## Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las cuentas por cobrar generadas por concepto de tributos y cualquier otro ingreso de derecho público o privado que administre la Municipalidad de Río Cuarto y que, por causas justificadas, presenten indicios de incobrabilidad.

El procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el Departamento Financiero, Contable, la Asesoría Legal, la Auditoría Interna y cualquier otra unidad que participe en el registro, control, cobro, análisis y eventual depuración de dichas cuentas.

Este procedimiento abarca:

- La identificación de cuentas morosas susceptibles de provisión.
- La evaluación de criterios técnicos y jurídicos de incobrabilidad.
- La emisión de informes y recomendaciones.
- El registro contable de provisiones y castigos contables.







<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Responsables

Nombre de los cargos que intervienen en el procedimiento y resumen de sus responsabilidades:

- **Dirección Administrativa Financiera Tributaria:** es la responsable de analizar la morosidad, estimar los incobrables y enviar la estimación de incobrables al Departamento de Contabilidad.
- **Contador Municipal:** es el responsable de verificar la información de la estimación de las cuentas incobrables y realizar el registro contable de acuerdo con el catálogo contable de Contabilidad Nacional.
- **Asesoría Legal:** es la responsable de emitir criterios legales pertinentes a la estimación derivada de cuentas incobrables.
- **Auditoría Interna:** es la responsable de fiscalizar que el proceso de la provisión de las cuentas incobrables sea establecido de una manera fiel y transparente de acuerdo con los lineamientos internos y externos.
- **Departamento competente:** es el responsable de brindar, en tiempo y forma toda la documentación e información necesaria para atender diligentemente las solicitudes y requerimientos planteados por los entes administrativos relacionados a la provisión de incobrables.





<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

### Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Código Municipal (Ley N.º 7794).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Ley General de la Administración Pública (LGAP) (Ley N.º 6227).
- Normas y Lineamientos emitidos por Contabilidad Nacional.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Ley N.º 4755).
- Ley de Impuestos sobre bienes inmuebles (Ley N.º 7509).
- Reglamento de arreglos de pago e incentivo tributario de la Municipalidad de Río Cuarto.





<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

### 1. Cuenta por Cobrar

Se refiere al derecho que tiene la municipalidad a recibir un pago por bienes, servicios o tributos municipales prestados o generados. Pueden incluir:

- Impuesto de bienes inmuebles
- Patentes comerciales
- Tasas por servicios (recolección de residuos, mantenimiento de parques, etc.)
- Multas o sanciones



		
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera
	<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

Ejemplo: El cobro pendiente por servicios de recolección de basura del año 2020.

## 2. Incobrabilidad

Se refiere a la condición de una cuenta por cobrar cuyo pago se considera improbable, ya sea por razones legales, económicas o prácticas. Puede deberse a:

- Prescripción legal del cobro
- Insolvencia del deudor
- Desaparición del contribuyente
- Incobrabilidad declarada por juicio civil o cobro judicial fallido
- Imposibilidad material de localización o cobro


## 3. Provisión Contable (o Estimación para Incobrables)

Es el reconocimiento contable de una pérdida estimada en el activo de cuentas por cobrar, con el fin de reflejar razonablemente los ingresos realizables en los estados financieros.

- Se registra como un gasto contable en el estado de resultados
- Se genera una contrapartida que reduce el saldo de cuentas por cobrar

Base normativa: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP 19)



			
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

#### 4. Depuración de Cuentas

Es el procedimiento administrativo y contable mediante el cual se elimina o ajusta del balance municipal una cuenta considerada incobrable. Puede ser:

- Baja contable (con provisión previa)
- Aplicar la no afectación a contribuyentes acorde a la legislación nacional.
- Resolución fundamentada en pagos indebidos y cobros.

#### 5. Criterios de Clasificación del Riesgo de Cobro

La Municipalidad de Río Cuarto puede establecer criterios para clasificar cuentas por cobrar según su antigüedad y riesgo de incobrabilidad:

- 0–18 meses: Cobrabilidad alta
- 19–36 meses: Cobrabilidad media
- 37–60 meses: Cobrabilidad baja
- Más de 61 meses: Evaluación para provisión o castigo


Este modelo puede usarse para calcular la provisión estimada anual.

#### 6. Prescripción de la Obligación Tributaria

En Costa Rica, la prescripción de la obligación tributaria es de cuatro años, según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Ley 4755), contados desde el vencimiento del plazo para pagar.

Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley No. 7509), en el artículo 8 **Responsabilidad de los sujetos pasivos.** Los sujetos pasivos responden



			
	<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que pesan sobre el bien. El término de prescripción para cobrar las sumas a que se refiere este artículo será de tres años.

Ley Código Municipal (Ley No. 7794) artículo 82, los tributos municipales prescribirán en cinco años y los funcionarios que los dejen prescribir responderán por su pago personalmente

Si se prueba la prescripción y no ha habido acción de cobro, la cuenta puede ser reconocida como incobrable.

## 7. Informe de Incobrabilidad

Documento técnico que presenta:

- Detalle de cuentas morosas
- Justificación de su incobrabilidad
- Recomendación para provisión contable o baja definitiva
- Firma de Dirección Financiera y cuando sea necesario de Asesoría Legal, Contabilidad y Auditoría Interna

## Descripción escrita del procedimiento





<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Analizar el estado de las Cuentas por Cobrar acorde a los criterios de factores de riesgo presentes.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables
02	<b>¿Se requiere documentación e información necesaria para atender diligentemente las solicitudes y requerimientos planteados?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 03.</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 05.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Oficio de Solicitud
03	Remitir Oficio de Solicitud al Departamento Competente.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Oficio de Solicitud
04	Suministrar la documentación e información necesaria para atender diligentemente las solicitudes y requerimientos planteados.	Departamento Competente	-Documentación Soporte
05	Generar el informe de Estimación de Incobrables.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables





<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
06	<b>¿Se requiere criterio de Asesoría Legal?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 07.</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 11.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables
07	Remitir la información de estimación de incobrables a Asesoría Legal.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables
08	Generar el criterio legal sobre la solicitud planteada.	Asesor Legal	- Oficio de Criterio Legal
09	Remitir el criterio legal a la Dirección Financiera.	Asesor Legal	- Oficio de Criterio Legal
10	<b>¿Se requiere ajuste en el Informe de estimación de incobrables?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 05.</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 11.</b>	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables
11	Remitir la información de estimación de incobrables al Departamento Contable.	Director Financiero Tributario y Administrativo	-Información de estimación de incobrables
12	Verificar la información de estimación de incobrables recibida.	Contador Municipal	-Información de estimación de incobrables







<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N.º	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
13	<b>¿Presenta razonablemente la información de estimación por incobrables?</b> <b>Sí: Continuar en el Paso N.º 14.</b> <b>No: Continuar en el Paso N.º 02.</b>	Contador Municipal	- Información de estimación de incobrables
14	Generar el registro de provisión por incobrables.	Contador Municipal	- Respaldos del Registro Contable
15	Remitir la información de estimación de incobrables a Auditoría Interna (cuando esta sea solicitada). <b>Fin.</b>	Contador Municipal	- Oficio de Respuesta





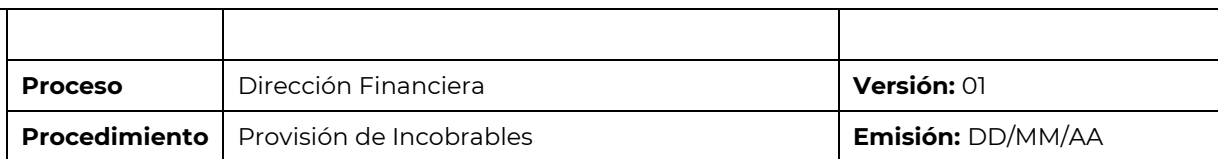
<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Provisión de Incobrables	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **TESORERÍA**


MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

2025

	Manual de Procedimientos del proceso Tesorería	<b>Código:</b> MRC-MP-TES-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Índice

Introducción .....	2
Objetivo .....	3
Procedimiento de registro de ingresos y egresos .....	4
Procedimiento de Pago de nóminas .....	14
Procedimiento de Emisión y aplicación de transferencias .....	21
Procedimiento de Conciliaciones bancarias .....	28
Procedimiento de Recibo y devolución de garantías de proveedores .....	36
Procedimiento de Traslados de fondos .....	44
Procedimiento de Caja Chica .....	50
Procedimiento de Estado de cierre diario .....	58

	Manual de Procedimientos del proceso Tesorería	<b>Código:</b> MRC-MP-TES-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos del proceso Tesorería de la Municipalidad de Río Cuarto constituye un instrumento normativo y operativo que establece de manera ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y controles necesarios para la correcta administración de los recursos financieros institucionales.

El proceso de Tesorería desempeña un papel fundamental en la ejecución eficiente, segura y transparente de las operaciones financieras municipales, garantizando el adecuado registro, control y custodia de los ingresos y egresos, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.

Este Manual proporciona lineamientos claros para la ejecución de los principales procedimientos de tesorería, en estricto apego a la normativa vigente, y busca fortalecer la trazabilidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los fondos públicos.


La aplicación sistemática de este Manual contribuirá al mejoramiento continuo de los procesos financieros y al cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la administración pública municipal.

	Manual de Procedimientos del proceso Tesorería	<b>Código:</b> MRC-MP-TES-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Objetivo

Establecer de manera sistemática, documentada y homogénea los lineamientos, actividades, responsabilidades y registros que orientan la gestión operativa del proceso de Tesorería en la Municipalidad de Río Cuarto.

El Manual tiene como propósito garantizar la correcta ejecución y control de las operaciones financieras, asegurar la integridad y exactitud de los registros contables, promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras institucionales y contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos municipales.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de registro de ingresos y egresos

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	5
Alcance .....	5
Responsables .....	5
Políticas y normas.....	6
Conceptos.....	6
Descripción escrita del procedimiento .....	8
Diagrama de flujo.....	11
Simbología del diagrama de flujo.....	11



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades para el adecuado registro, control y validación de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Río Cuarto, asegurando la integridad y exactitud de los registros contables y el cumplimiento de la normativa vigente

## Alcance

El procedimiento abarca desde la apertura y cierre de conectividades bancarias, el registro de ingresos en el sistema, la validación de recibos y formas de pago, el control de incongruencias, el registro en diario de ingresos por día, hasta el registro y control de los egresos a través de la validación y aplicación de pagos.

## Responsables

- **Tesorera(o) Municipal:** Es quien lidera todo el ciclo de registro y control de los ingresos y egresos. Abre y cierra las conectividades bancarias; descarga y valida información financiera desde sistemas y bancos; determina la aplicabilidad de los pagos; registra los ingresos diarios; identifica y gestiona incongruencias; coordina correcciones con el Plataformista; y lleva a cabo todo el ciclo de validación y registro contable de los egresos, incluyendo validaciones fiscales en SICOP y Ministerio de Hacienda, aplicación de retenciones y generación de nóminas de pago.
- **Plataformista:** Apoya al proceso entregando el cierre de caja del día anterior con los informes pertinentes (formas de pago, reportes de vouchers, transferencias, conectividades). También subsana las

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

incongruencias o correcciones solicitadas por la Tesorera(o) Municipal y comunica a los clientes en caso de pagos no aplicables.

- **Proveeduría:** Inicia el flujo de pagos mediante el envío de oficios que detallan información relevante sobre los proveedores (nombre, factura, monto, certificación presupuestaria).

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Conectividades bancarias:** mecanismo tecnológico que permite la interacción automatizada entre el sistema financiero institucional y las entidades bancarias, para la apertura, consulta y cierre de operaciones diarias.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

- **E-commerce:** pagos realizados por medios electrónicos a través de plataformas en línea habilitadas para recaudar fondos municipales.
- **Nota de débito de pago electrónico:** documento generado en el sistema que instrumenta el registro contable y la autorización de pagos electrónicos a proveedores.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas, utilizado para validar la situación fiscal y laboral de los proveedores, y para registrar y gestionar el proceso de compras y contrataciones públicas.
- **Estado de cuenta bancario:** resumen emitido por la entidad financiera que detalla los movimientos (créditos y débitos) de una cuenta bancaria municipal.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documentación
<b>Ingresos</b>			
01	Realizar cierre y apertura de las conectividades bancarias	Tesorera(o) Municipal	
02	Entregar cierre de caja del día anterior a Tesorera(o) Municipal, este debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de pago <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ E-commerce</li> <li>◦ Conectividad con bancos</li> </ul> </li> <li>• Reporte de vouchers</li> <li>• Reporte de transferencias</li> <li>• Cierre de conectividades</li> </ul>	Plataformista	
03	Descargar del sistema INFINITO lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de ingresos</li> <li>• Reporte de recibos</li> </ul>	Tesorera(o) Municipal	
04	Descargar estados de cuenta de los bancos con los que la Municipalidad posee cuentas bancarias.	Tesorera(o) Municipal	
05	Validar análisis de cuenta y reporte de recibos respecto al estado de cuenta bancario	Tesorera(o) Municipal	
06	Determinar aplicabilidad del pago si corresponde a un depósito de meses anteriores o si son del mes actual.	Tesorera(o) Municipal	
07	<b>¿El pago aplica?</b> <b>No: Continuar en Paso N°08</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09</b>	Tesorera(o) Municipal	
08	Comunicar a cliente para que realice la corrección correspondiente, en caso de faltantes de dinero de acuerdo con el comprobante presentado para su aplicación en sistema.	Plataformista	
09	Registrar en sistema Control de Ingresos cierre de caja del día anterior, análisis de ingresos y reporte de recibos	Tesorera(o) Municipal	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documentos
10	Realizar revisión de coincidencia entre los recibos y formas de pago aportadas por el contribuyente para la aplicación del pago.	Tesorera(o) Municipal	
11	<b>¿Existen incongruencias entre los recibos y las formas de pago?</b> <b>No: Continuar en Paso N°14</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12</b>	Tesorera(o) Municipal	
12	Comunicar a plataformista para que proceda con la subsanación correspondiente, esto en el caso de que se haya realizado un mal cobro con la tarjeta y quede algún monto pendiente.	Tesorera(o) Municipal	
13	Realizar subsanación correspondiente de acuerdo con el monto faltante.	Plataformista	
14	Registrar en diario los ingresos por día, de acuerdo con cada una de las formas de pago aportadas por los contribuyentes y rubros cancelados.	Tesorera(o) Municipal	
<b>Egresos</b>			
01	Enviar oficio, este debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proveedor</li> <li>Número de factura</li> <li>Monto</li> <li>Certificación presupuestaria asociada</li> </ul>	Proveeduría	
02	Validar pagos a realizar según oficio	Tesorera(o) Municipal	
03	Imprimir facturas según se detalla oficio.	Tesorera(o) Municipal	
04	Descargar certificación presupuestaria según oficio	Tesorera(o) Municipal	
05	Incluir en la factura el código presupuestario para mayor orden.	Tesorera(o) Municipal	
06	Validar en SICOP y en Ministerio de Hacienda si el proveedor se encuentra al día con las correspondientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>FODESAF (SICOP)</li> <li>Ministerio de Hacienda (Hacienda)</li> <li>CCSS (SICOP)</li> </ul>	Tesorera(o) Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documentos
07	¿El proveedor se encuentra al día? <b>No: Continuar en Paso N°08</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09</b>	Tesorera(o) Municipal	
08	Indicar al proveedor las subsanaciones a realizar en caso de alguna obligación pendiente. <b>Continuar en Paso N°06</b>	Tesorera(o) Municipal	
09	Ingresar a “Gestión de pagos” en SICOP, se debe de incluir en observaciones todo la información de la factura de según el proveedor a quién se le vaya a cancelar o la información que aparece en la nota de débito de pago electrónico.	Tesorera(o) Municipal	
10	Indicar en SICOP si a la factura en proceso se le aplica o no el 2% de retención de la fuente.	Tesorera(o) Municipal	
11	Agregar información de la factura correspondiente a nota de débito de pago electrónico. <b>Nota:</b> El sistema aplica la retención del 2%, indicando el monto neto a cancelar al proveedor. Además, el sistema admite hasta seis facturas en la misma nota de débito de pago electrónico, en caso de que sea una misma persona física o jurídica.	Tesorera(o) Municipal	
12	Incluir las notas de débito de pago electrónico que correspondan a la nómina de pago, seleccionando la cuenta bancaria a la que corresponda aplicar ese pago.	Tesorera(o) Municipal	
13	Generar nómina de pago	Tesorera(o) Municipal	
14	Realizar procedimiento de “Pago de nóminas” <b>Fin</b>	Tesorera(o) Municipal	

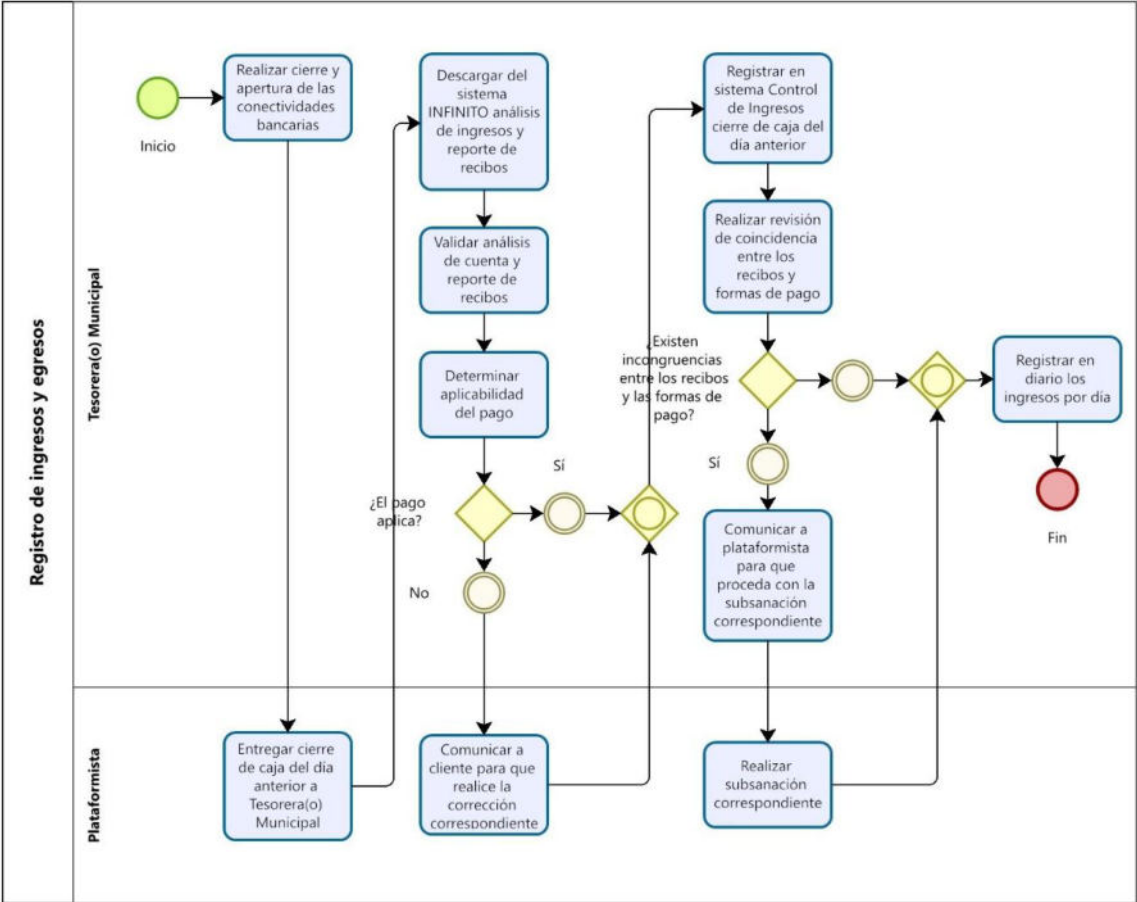
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo


### Simbología del diagrama de flujo

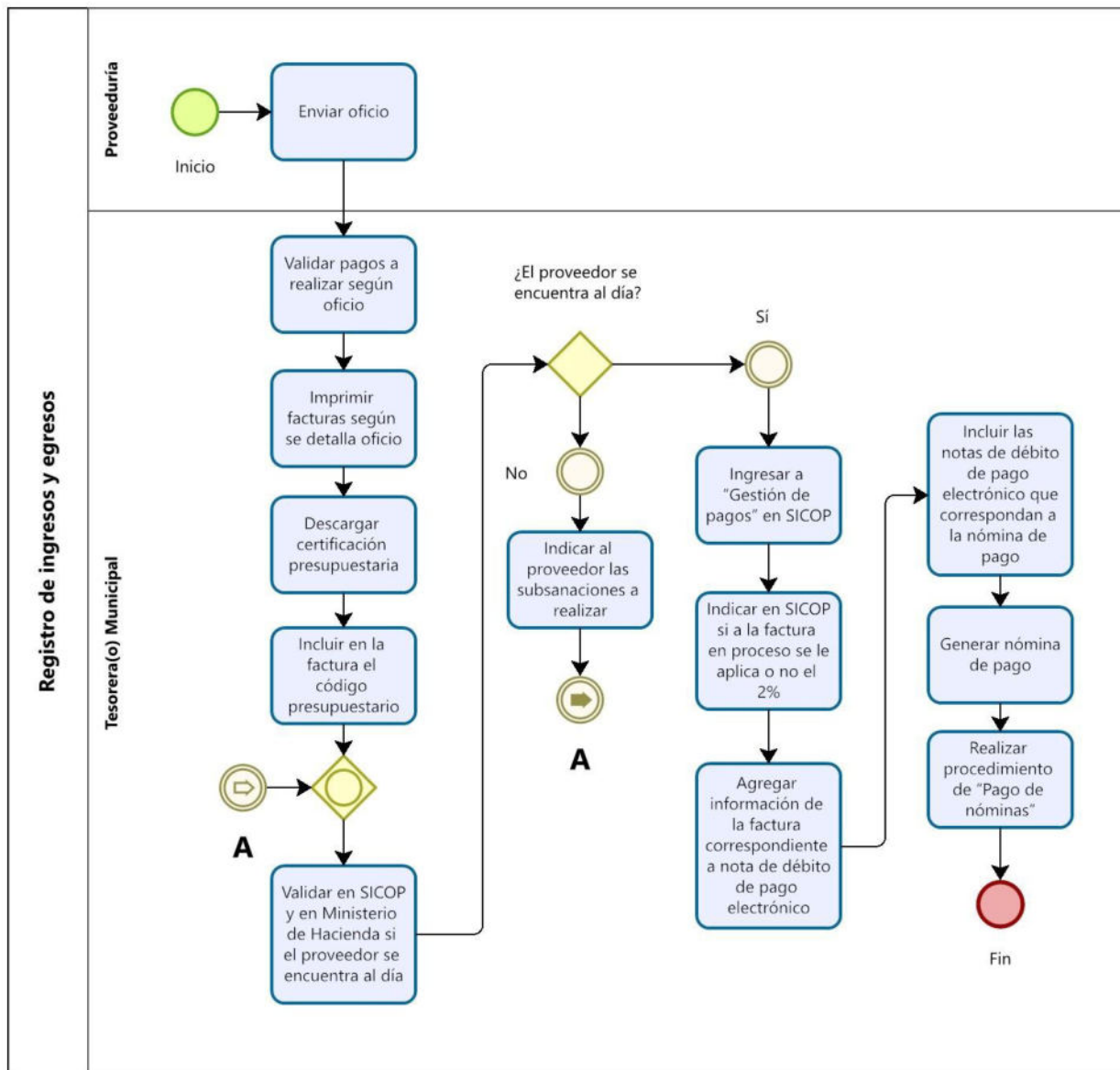
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA





	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Pago de nóminas

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	15
Alcance .....	15
Responsables .....	15
Políticas y normas.....	16
Conceptos.....	16
Descripción escrita del procedimiento .....	17
Diagrama de flujo.....	19
Simbología del diagrama de flujo.....	19

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Definir las actividades y controles necesarios para la correcta elaboración, validación y pago de las nóminas correspondientes al personal municipal y a otras unidades de la Municipalidad de Río Cuarto.

## Alcance

El procedimiento abarca desde la determinación de pagos no aplicados, la clasificación de nóminas, el procesamiento en el sistema "Gestión de Pagos", la validación y firma de nóminas, la remisión para aprobación, el archivo documental y la integración con el procedimiento de emisión de transferencias

## Responsables

- **Tesorero(a) Municipal:** Es la persona encargada de todo el ciclo operativo de gestión de nóminas. Clasifica las nóminas según su destino (Unidad Técnica de Gestión Vial, Administración Municipal, Comité Cantonal de la Persona Joven), procesa la nómina en el sistema, coordina y obtiene las firmas requeridas (Contador Presupuestista, Director(a) Financiero(a), Alcalde(sa)), archiva los registros pertinentes, y gestiona la integración con el procedimiento de emisión y aplicación de transferencias.
- **Alcalde(sa):** Es quien realiza la revisión final y autoriza las nóminas procesadas para su ejecución.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Nómina de pago:** listado oficial que detalla los montos a pagar a cada empleado o beneficiario institucional en un período determinado, validado y autorizado conforme a los controles internos.
- **Pagos no aplicados:** montos que han ingresado al sistema financiero sin corresponder a los registros previstos en la nómina o cuya conciliación no ha sido completada.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Determinar pagos no aplicados	Tesorera Municipal	
02	Determinar que pagos son de la Unidad Técnica de Gestión Vial y cuales son de la Administración Municipal	Tesorera Municipal	
03	Indicar en el sistema "Gestión de Pagos" la nómina correspondiente al pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Técnica de Gestión Vial</li> <li>• Administración</li> <li>• Comité Cantonal de la Persona Joven</li> </ul>	Tesorera Municipal	
04	Procesar nómina en sistema "Gestión de Pagos", este paso genera automáticamente la nómina en formato PDF y da la opción de impresión.	Tesorera Municipal	
05	Firmar la nómina	Tesorera Municipal	
06	Obtener la firma del Contador Presupuestista Municipal	Tesorera Municipal	
07	Obtener la firma del Director(a) Financiero(a)	Tesorera Municipal	
08	Enviar nómina por medio de correo electrónico a la Alcaldía	Tesorera Municipal	
09	Firmar nómina	Alcalde	
10	Enviar nómina a Tesorero(a) Municipal	Alcaldía	
11	Archivar nómina en expediente electrónico "Registro de Pagos con NDPE"	Tesorera Municipal	
12	Imprimir nómina de pago en dos tantos	Tesorera Municipal	
13	Adjuntar todas las notas de débito de pago electrónico de pago correspondientes a la nómina con sus correspondientes facturas	Tesorera Municipal	
14	Adjuntar oficio de pago enviado por proveeduría	Tesorera Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
15	Realizar procedimiento “Emisión y aplicación de transferencias” <b>Fin</b>	Tesorera Municipal	

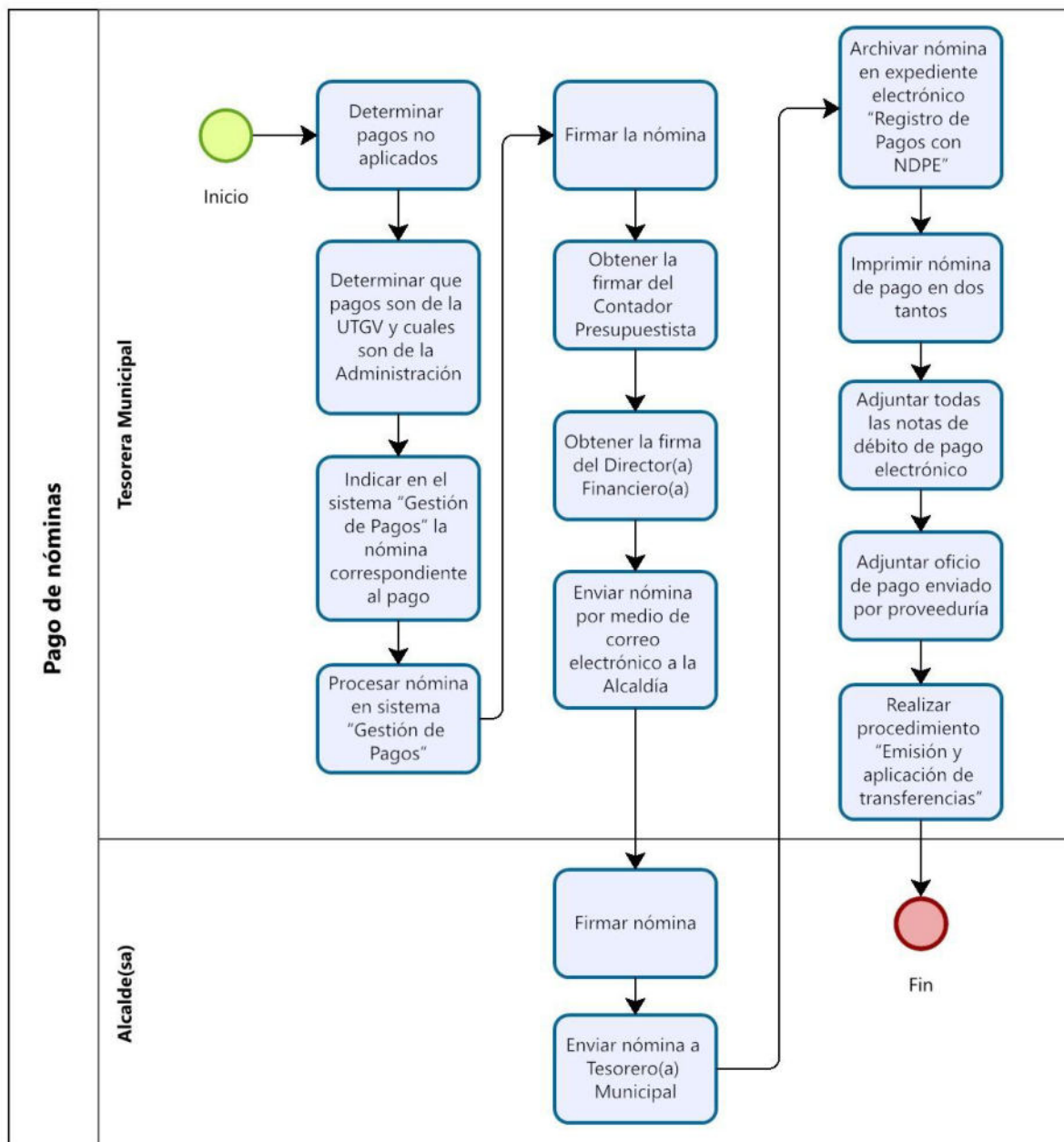
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo


### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-002
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Pago de nóminas	Emisión: DD/MM/AA






	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Emisión y aplicación de transferencias

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	22
Alcance .....	22
Responsables .....	22
Políticas y normas.....	23
Conceptos.....	23
Descripción escrita del procedimiento .....	24
Diagrama de flujo.....	26
Simbología del diagrama de flujo.....	26

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo


Definir las actividades para la correcta ejecución y control de las transferencias electrónicas de fondos de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de los controles internos y la normativa bancaria.

## Alcance

El procedimiento cubre desde la selección de nóminas de pago, la verificación de cuentas bancarias, la ejecución de la transferencia, la inclusión de firmas autorizadas, la validación y registro en la plataforma SICOP, hasta la documentación y archivo de las transferencias ejecutadas.

## Responsables

- **Tesorero(a) Municipal:** Ejecuta las transferencias electrónicas, incluyendo la selección de las nóminas de pago, matrícula y validación de cuentas bancarias, aplicación de la primera firma en la plataforma bancaria, impresión de las transferencias y registro completo del movimiento en SICOP. También realiza el seguimiento y subsanación de observaciones señaladas por el Director(a) Financiero(a).
- **Director(a) Financiero(a):** Aplica la segunda firma en la plataforma bancaria, valida que todas las transferencias cumplan con los requisitos y contiene las firmas requeridas. Si identifica inconsistencias, comunica observaciones a la Tesorera(o) Municipal para su corrección.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA

## Políticas y normas


Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Transferencia bancaria:** movimiento electrónico de fondos de la cuenta bancaria municipal hacia las cuentas de los beneficiarios (proveedores, empleados u otros).
- **Matrícula de cuenta bancaria:** proceso mediante el cual una cuenta de beneficiario es registrada y autorizada dentro de la plataforma bancaria municipal para recibir transferencias.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Seleccionar las nóminas de pago según cuenta bancaria desde la que se realizará el pago.	Tesorera Municipal	
02	Ingresar a la plataforma bancaria correspondiente para iniciar el proceso de pago.	Tesorera Municipal	
03	Verificar si la cuenta del proveedor se encuentra matriculada en la plataforma bancaria de la Municipalidad	Tesorera Municipal	
04	<b>¿La cuenta bancaria se encuentra matriculada?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06</b>	Tesorera Municipal	
05	Realizar matrícula de la cuenta bancaria <b>Continuar en Paso N°06</b>	Tesorera Municipal	
06	Realizar la transferencia correspondiente	Tesorera Municipal	
07	Incluir primera firma en plataforma bancaria, esta corresponde a la firma del Tesorero(a) Municipal	Tesorera Municipal	
08	Trasladar pagos al Director(a) Financiero(a) para inclusión en segunda firma	Tesorera Municipal	
09	Validar que todas las notas de débito de pago electrónico contengan las firmas correspondientes	Director(a) Financiero(a)	
10	<b>¿Todas las notas de débito de pago electrónico contienen las firmas correspondientes?</b> <b>No: Continuar en Paso N°11</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13</b>	Director(a) Financiero(a)	
11	Indicar al Tesorero(a) Municipal las observaciones correspondiente	Director(a) Financiero(a)	
12	Realizar las subsanaciones correspondientes <b>Continuar en Paso N°08</b>	Tesorero Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
13	Incluir segunda firma en plataforma bancaria, esto aplica automáticamente la transferencia	Director(a) Financiero(a)	
14	Imprimir todas las transferencias	Tesorero Municipal	
15	Adjuntar transferencias en la nómina de pago, se agregar al proveedor correspondiente	Tesorero Municipal	
16	Cerrar en SICOP el número de pago, esto incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de pago</li> <li>• Fecha de transferencia de pago</li> <li>• Número de transferencia</li> <li>• Banco desde donde se realiza la transferencia</li> </ul> <b>Fin</b>	Tesorero Municipal	

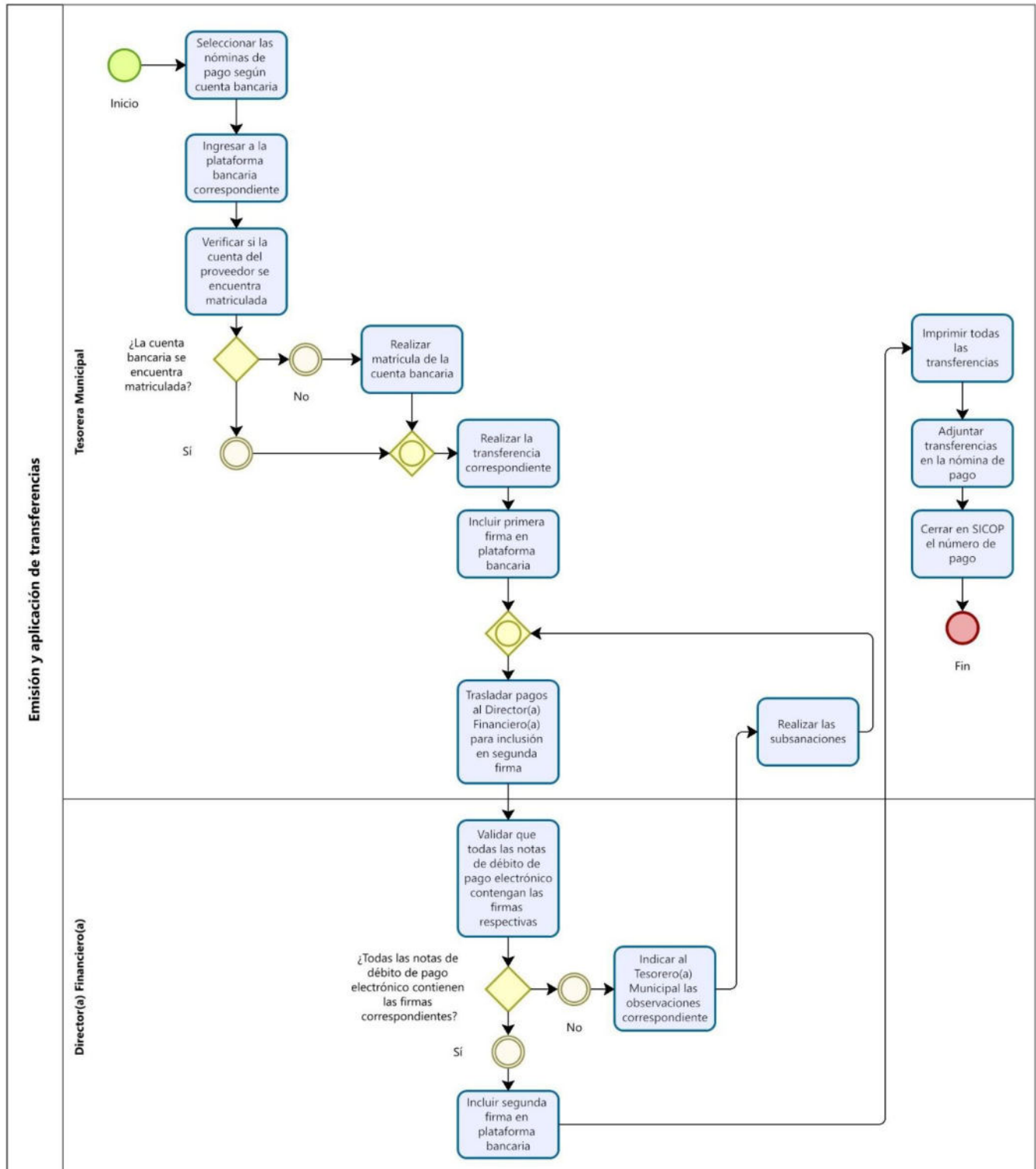
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-003
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Emisión y aplicación de transferencias	Emisión: DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Conciliaciones bancarias

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	29
Alcance .....	29
Responsables .....	29
Políticas y normas.....	29
Conceptos.....	30
Descripción escrita del procedimiento .....	31
Diagrama de flujo.....	34
Simbología del diagrama de flujo.....	34



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Establecer las actividades para la ejecución periódica de conciliaciones bancarias, con el fin de verificar la concordancia entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios, y detectar posibles diferencias o errores.

## Alcance

El procedimiento comprende desde la descarga de estados de cuenta y diarios contables, la verificación de ingresos y egresos, la identificación y ajuste de diferencias, la conciliación de pagos por medios electrónicos, hasta la elaboración y archivo de los expedientes de cierre.


## Responsables

- **Tesorero(a) Municipal:** Es responsable de realizar las conciliaciones mensuales entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables. Descarga y revisa estados de cuenta y diarios, valida los ingresos registrados en diversas modalidades (tarjetas, conectividades, e-commerce, transferencias), identifica y ajusta diferencias, elabora los expedientes de cierre, e incluye la documentación correspondiente de forma ordenada por movimiento diario.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA

- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Conciliación bancaria:** proceso sistemático de comparación y verificación entre los registros contables internos y los estados de cuenta bancarios, para asegurar la concordancia entre ambos.
- **Control de ingresos:** archivo o sistema que registra el detalle de los ingresos efectivamente percibidos y contabilizados.
- **Diario contable:** registro cronológico de las transacciones financieras que afectan el activo, pasivo y patrimonio institucional.
- **Ajustes contables:** correcciones que se realizan en los registros contables para reflejar con precisión los saldos reales y conciliar diferencias detectadas.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Descargar estado de cuenta del mes de cada una de las entidades bancarias en las que la entidad posee cuenta.	Tesorero(a) Municipal	
02	Descargar diario del mes	Tesorero(a) Municipal	
03	<b>¿El movimiento corresponde a un ingreso por pago del contribuyente?</b> No: Continuar en Paso N°20 Sí: Continuar en Paso N°04	Tesorero(a) Municipal	
04	Abrir control de ingresos	Tesorero(a) Municipal	
05	Verificar que los montos ingresados por mes en cada cuenta bancaria y el estado diario del mes.	Tesorero(a) Municipal	
06	Identificar diferencias	Tesorero(a) Municipal	
07	Validar diferencias respecto al control de ingresos	Tesorero(a) Municipal	
08	Realizar modificaciones necesarias a partir de las diferencias respecto al control de ingresos	Tesorero(a) Municipal	
09	Verificar que se cierre respecto saldo del estado de cuenta	Tesorero(a) Municipal	
10	<b>¿Los datos cierran respecto al estado de cuenta?</b> No: Continuar en Paso N°11 Sí: Continuar en Paso N°12	Tesorero(a) Municipal	
11	Cerrar saldos en el diario	Tesorero(a) Municipal	
12	Conciliar monto registrado como ingreso por tarjetas en el estado diario con respecto al control de ingresos en las cuentas que corresponda	Tesorero(a) Municipal	
13	Realizar los ajustes necesarios	Tesorero(a) Municipal	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
14	Conciliar monto registrado como ingreso por conectividad en el estado diario con respecto al control de ingresos en las cuentas que corresponda.	Tesorero(a) Municipal	
15	Realizar los ajustes necesarios	Tesorero(a) Municipal	
16	Conciliar monto registrado como ingreso por e-commerce en el estado diario con respecto al control de ingresos en las cuentas que corresponda.	Tesorero(a) Municipal	
17	Realizar los ajustes necesarios	Tesorero(a) Municipal	
18	Conciliar monto registrado como ingreso por depósitos del mes actual y de meses anteriores en el estado diario con respecto al control de ingresos en las cuentas que corresponda	Tesorero(a) Municipal	
19	Realizar los ajustes necesarios <b>Fin</b>	Tesorero(a) Municipal	
20	Obtener información de facturas	Tesorero(a) Municipal	
21	Verificar montos pagados por mes en cuentas bancarias y el diario del mes	Tesorero(a) Municipal	
22	Identificar diferencias	Tesorero(a) Municipal	
23	Validar diferencias respecto a nóminas de pago	Tesorero(a) Municipal	
24	Realizar modificaciones necesarias a partir de las diferencias respecto al estado de cuenta y nóminas de pago	Tesorero(a) Municipal	
25	Verificar que se cierre respecto al saldo del estado de cuenta y nómina de pago	Tesorero(a) Municipal	
26	<b>¿Los datos cierran respecto al estado de cuenta y nómina de pago?</b> <b>No: Continuar en Paso N°27</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°28</b>	Tesorero(a) Municipal	
27	Cerrar saldos en el diario <b>Fin</b>	Tesorero(a) Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
28	Conciliar monto registrado con el estado de cuenta y nóminas de pago	Tesorero(a) Municipal	
29	Realizar los ajustes necesarios	Tesorero(a) Municipal	
30	Elaborar expediente de cierres de caja y cierre de cuentas bancarias.	Tesorero(a) Municipal	
31	Incluir documentos correspondientes en el expediente, estos se ordenan por movimiento diario, de la fecha más antigua a la fecha más reciente. <b>Fin</b>	Tesorero(a) Municipal	

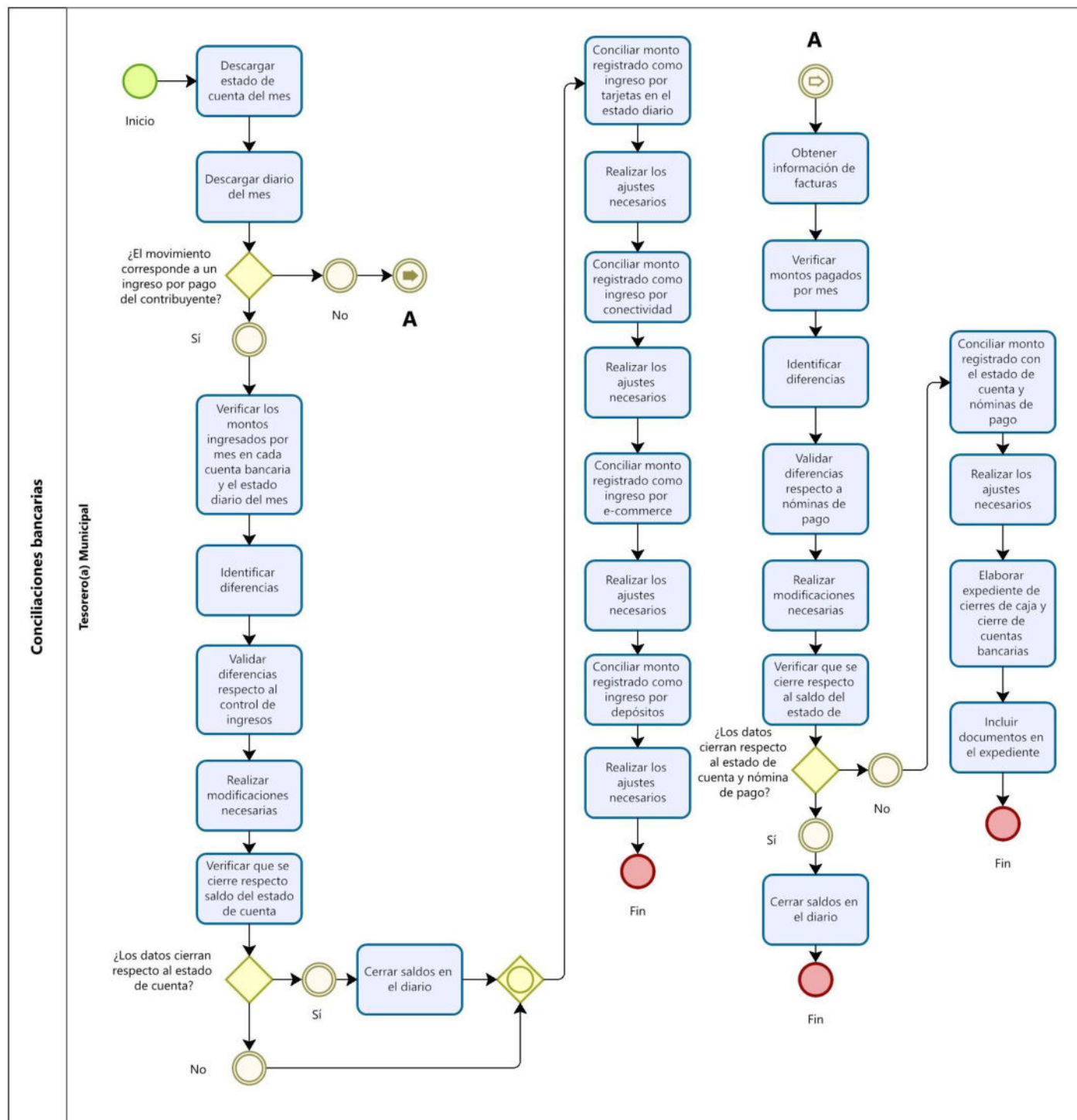
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	Emisión: DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-004
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Conciliaciones bancarias	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Recibo y devolución de garantías de proveedores

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	37
Alcance .....	37
Responsables .....	37
Políticas y normas.....	38
Conceptos.....	38
Descripción escrita del procedimiento .....	40
Diagrama de flujo.....	42
Simbología del diagrama de flujo.....	42



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo


Definir el proceso para la correcta recepción, registro, control y devolución de las garantías presentadas por los proveedores en los procesos de contratación de la Municipalidad.

## Alcance

El procedimiento abarca desde la validación de garantías recibidas, el registro en el control de garantías, la coordinación con los responsables de proyectos, la verificación de cumplimiento para la devolución, hasta la ejecución de la devolución de la garantía en el sistema SICOP.

## Responsables

- **Tesorera(o) Municipal:** Gestiona la recepción y control de garantías de los proveedores. Valida la información bancaria de las garantías recibidas, las registra en el control de garantías y actualiza el estado diario. Además, ejecuta la devolución de garantías en SICOP cuando el responsable del proyecto confirma que este ha sido recibido a satisfacción.
- **Proveeduría Municipal:** Envía mensualmente a Tesorería un reporte con el detalle de las garantías recibidas.
- **Proveedor Municipal:** Consulta con el responsable del proyecto el estado de este. En caso de no conformidad, comunica las subsanaciones necesarias al proveedor. En caso de aceptación del proyecto, permite que se realice la devolución de la garantía.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA

## Políticas y normas


Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.


## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Garantía de proveedor:** suma de dinero o instrumento financiero entregado por un proveedor para respaldar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- **Control de garantías:** registro sistemático que documenta la recepción, vigencia y estado de las garantías recibidas por la Municipalidad.
- **Reporte de garantías:** informe mensual que compila el detalle de las garantías recibidas en el período.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA

- **Devolución de garantía:** proceso de liberación y reintegro de la garantía al proveedor, una vez verificado el cumplimiento satisfactorio del proyecto o contrato.
- **Solicitud de devolución:** trámite iniciado en SICOP por parte del proveedor para gestionar la devolución de su garantía.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Ingresar a cuenta de garantías a favor de la Municipalidad	Tesorero(a) Municipal	
02	Validar garantía respecto a estados de cuenta bancario	Tesorero(a) Municipal	
03	Descargar estado de cuenta	Tesorero(a) Municipal	
04	Guardar en expediente digital "Estados de cuentas digital"	Tesorero(a) Municipal	
05	Enviar a Tesorero(a) Municipal el "Reporte de garantías" con el detalle de las garantías recibidas durante el mes <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza al cierre de mes.	Proveedor(a) Municipal	
06	Agregar a archivo Control de garantías la siguiente información (a partir del Reporte de garantías): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de registro de garantía</li> <li>• N° de procedimiento en SICOP</li> <li>• Cédula del proveedor al que pertenece la garantía</li> <li>• Nombre del proveedor</li> <li>• Tipo de garantía</li> <li>• Monto ingresado</li> <li>• Monto del retiro</li> <li>• Fecha del retiro</li> <li>• Saldo</li> </ul>	Tesorero(a) Municipal	
07	Incluir la información de la garantía al estado diario por medio de la herramienta presente en el archivo Control de garantías	Tesorero(a) Municipal	
08	Recibir de SICOP la solicitud de devolución de la garantía por parte del proveedor (contratista)	Proveedor Municipal	
09	Consultar a Funcionario a cargo del proyecto si este fue concluido a satisfacción	Proveedor Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro
10	¿El proyecto fue recibido a satisfacción? <b>No: Continuar en Paso N°11</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12</b>	Proveedor Municipal	
11	Indicar a contratista subsanaciones a realizar <b>Continuar en Paso N°08</b>	Proveedor Municipal	
12	Realizar devolución de la garantía en SICOP <b>Fin</b>	Tesorero(a) Municipal	

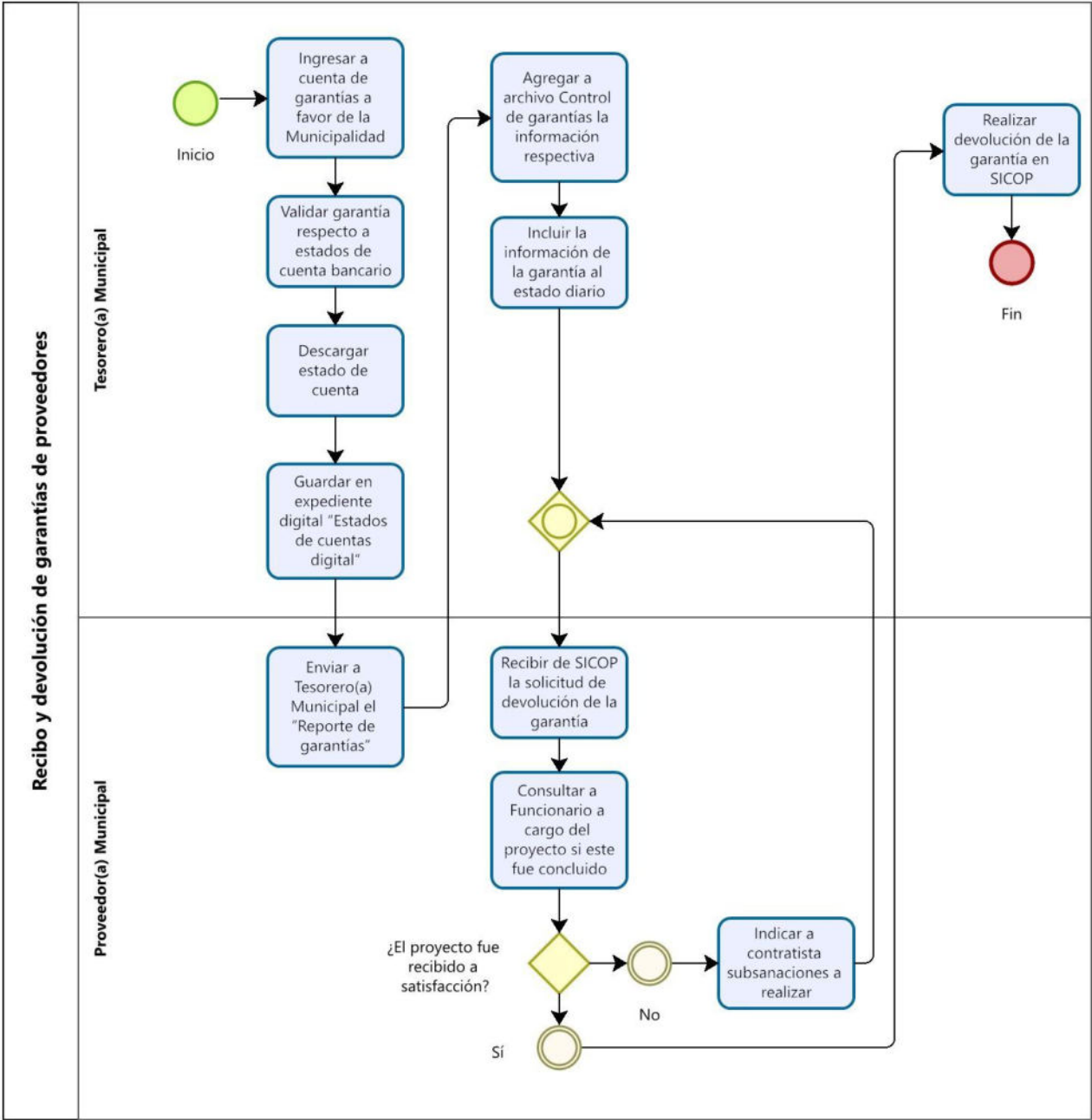
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-005
<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Recibo y devolución de garantías proveedores	Emisión: DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-006
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Traslados de fondos	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Traslados de fondos

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	45
Alcance .....	45
Responsables .....	45
Políticas y normas.....	45
Conceptos.....	46
Descripción escrita del procedimiento .....	47
Diagrama de flujo.....	48
Simbología del diagrama de flujo.....	48



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-006
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Traslados de fondos	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Definir las actividades y controles necesarios para la correcta ejecución de traslados de fondos entre cuentas bancarias municipales, garantizando la trazabilidad y la autorización adecuada.

## Alcance

El procedimiento comprende desde la identificación de la necesidad de traslado, la elaboración y autorización de la nota de pago, la ejecución y validación de la transferencia, hasta el registro y archivo de la operación realizada.

## Responsables

- **Tesorera(o) Municipal:** Identifica necesidades de traslado de fondos entre cuentas bancarias municipales. Elabora y autoriza las notas de pago electrónicas, gestiona la primera firma de la transferencia, coordina la obtención de la segunda firma, imprime los documentos bancarios y archiva la documentación en el expediente correspondiente.
- **Director(a) Financiero(a):** Aplica la segunda firma que autoriza y valida definitivamente la transferencia.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-006
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Traslados de fondos	Emisión: DD/MM/AA

- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Traslado de fondos:** transferencia de recursos financieros entre cuentas bancarias pertenecientes a la propia Municipalidad.
- **Nota de pago electrónica:** documento que formaliza y autoriza el traslado de fondos entre cuentas internas, con indicación expresa de las cuentas de origen y destino.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-006
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Traslados de fondos	Emisión: DD/MM/AA









## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Determinar necesidad de realizar un traslado de fondos de una cuenta bancaria municipal a otra cuenta bancaria municipal.	Tesorero(a) Municipal	
02	Realizar una nota de pago electrónica indicando el monto a transferir.	Tesorero(a) Municipal	
03	Indicar en las observaciones de la nota de pago electrónica de que cuenta se realiza el débito y a que cuenta se realiza el crédito.	Tesorero(a) Municipal	
04	Ingresa a plataforma bancaria según corresponda el movimiento.	Tesorero(a) Municipal	
05	Realizar primera firma a las transferencias.	Tesorero(a) Municipal	
06	Solicitar a Director(a) Financiero(a) la aplicación de la segunda firma.	Tesorero(a) Municipal	
07	Realizar segunda firma en transferencia <b>Nota:</b> Esto aplica de manera automática la transferencia.	Director(a) Financiero(a)	
08	Imprimir documento de transferencia bancaria.	Tesorero(a) Municipal	
09	Ingresa documento de transferencia bancaria en expediente de cuentas bancarias. <b>Fin</b>	Tesorero(a) Municipal	

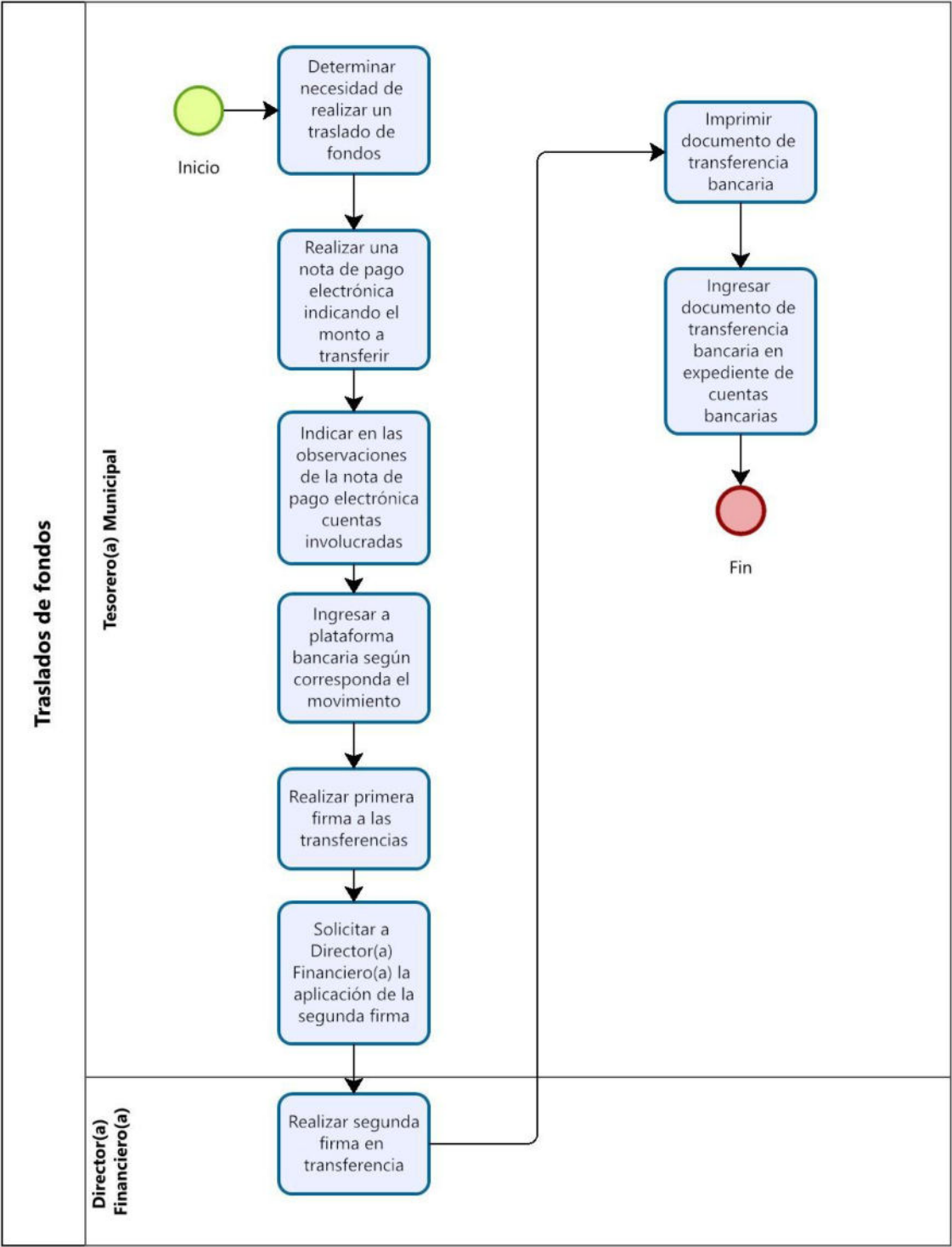
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-006
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Traslados de fondos	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-006
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Traslados de fondos	Emisión: DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Caja Chica

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	51
Alcance .....	51
Responsables .....	51
Políticas y normas.....	52
Conceptos.....	52
Descripción escrita del procedimiento .....	53
Diagrama de flujo.....	56
Simbología del diagrama de flujo.....	56

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades para la gestión, control y rendición de cuentas de los pagos realizados a través del fondo de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.

## Alcance

El procedimiento cubre desde la solicitud de uso de caja chica, la verificación de contenido presupuestario, la autorización y ejecución del pago, la documentación del gasto, la transferencia de fondos y el registro en SICOP, hasta el archivo y control de la información respaldatoria.

## Responsables

- **Funcionario(a) Municipal:** Determina la necesidad de utilizar caja chica, consulta disponibilidad presupuestaria, solicita autorización a su jefatura, realiza la compra, completa el formulario "Vale" con los requisitos reglamentarios, y presenta la documentación a Tesorería.
- **Jefatura:** Evalúa y autoriza (o deniega) el uso del fondo de caja chica.
- **Contador Presupuestista:** Verifica la existencia de contenido presupuestario y firma el formulario "Vale".
- **Tesorera(o) Municipal:** Coordina todo el ciclo operativo de la caja chica: elabora las notas de débito, realiza y valida la transferencia, archiva los documentos, y sube los documentos de soporte al sistema SICOP.
- **Director(a) Financiero(a):** Aplica la segunda firma requerida para la ejecución de la transferencia.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Caja Chica:** fondo rotativo destinado a cubrir pagos menores, urgentes o de trámite ágil, sin necesidad de recurrir al proceso completo de contratación administrativa.
- **Vale:** formulario oficial utilizado para autorizar y documentar el uso de recursos del fondo de caja chica.
- **Oficio de solicitud:** documento formal en el que se detalla y justifica la necesidad de recurrir a la caja chica para un gasto específico.
- **Transferencia de fondos:** movimiento electrónico que permite reponer o dotar el fondo de caja chica.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Determinar situación que amerite un pago por caja chica	Funcionario(a) Municipal	
02	Consultar ante Contabilidad y Presupuesto existencia de contenido presupuestario	Funcionario(a) Municipal	
03	Determinar existencia de contenido presupuestario	Contador presupuestista	
04	<b>¿Existe contenido presupuestario?</b> <b>No: Continuar en Paso N°04</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°</b>	Contador presupuestista	
05	Comunicar inexistencia de contenido presupuestario <b>Fin</b>	Contador presupuestista	
06	Comunicar existencia de contenido presupuestario	Contador presupuestista	
07	Solicitar visto bueno ante su jefatura para el trámite de la solicitud de caja chica	Funcionario(a) Municipal	
08	Determinar visto bueno para realizar la solicitud de caja chica	Jefatura	
09	<b>¿Se da visto bueno a la solicitud?</b> <b>No: Continuar en Paso N°10</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°11</b>	Jefatura	
10	Comunicar negativa a la solicitud de caja chica <b>Fin</b>	Jefatura	
11	Dar visto bueno a la solicitud de caja chica	Jefatura	
12	Realizar la compra	Funcionario(a) Municipal	
13	Elaborar oficio solicitando el uso del fondo de caja chica, esto acorde al artículo 4 del reglamento del Fondo de Caja Chica	Funcionario(a) Municipal	
14	Solicitar formulario "Vale" a Tesorero(a) Municipal	Funcionario(a) Municipal	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
15	Completar formulario "Vale", debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario(a) solicitante</li> <li>• Fecha de la solicitud</li> <li>• Firma</li> <li>• Jefe inmediato que autoriza</li> <li>• Firma del jefe que autoriza</li> <li>• Justificación del gasto</li> <li>• Código presupuestario del bien adquirido</li> <li>• Monto estimado de la factura</li> <li>• Firma del contador presupuestista</li> <li>• Firma y sello de Tesorero(a) Municipal</li> <li>• Firma del Alcalde(sa)</li> </ul>	Funcionario(a) municipal	
16	Obtener firma de la jefatura correspondiente del funcionario(a) municipal	Funcionario(a) municipal	
17	Obtener firma del contador presupuestista	Funcionario(a) municipal	
18	Obtener firma de alcalde(sa)	Funcionario(a) municipal	
19	Presentar documentos ante Tesorería Municipal	Funcionario(a) municipal	
20	Elaborar nota de débito de pago electrónico	Tesorero(a) municipal	
21	Realizar transferencia bancaria desde la cuenta de caja chica	Tesorero(a) municipal	
22	Firmar en primera instancia transferencia bancaria	Tesorero(a) municipal	
23	Trasladar documentos a Director(a) Financiero(a)	Tesorero(a) municipal	
24	Firmar en segunda instancia transferencia bancaria	Director(a) Financiero(a)	
25	Imprimir comprobante de la transferencia.	Tesorero(a) municipal	
26	Agregar copia de transferencia a expediente de transferencias bancarias	Tesorero(a) municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
27	<p>Escanear los documentos de soporte de la caja chica, esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> <li>• Factura</li> <li>• Oficio de solicitud y justificación</li> <li>• Transferencia</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se realiza al cierre del mes</p>	Tesorero(a) municipal	
28	<p>Cargar los documentos escaneados a SICOP en las opciones “Centro de atención” y “Aviso por institución”, proceso a realizar en cada una de las cajas chicas utilizadas.</p> <p><b>Fin</b></p>	Tesorero(a) municipal	

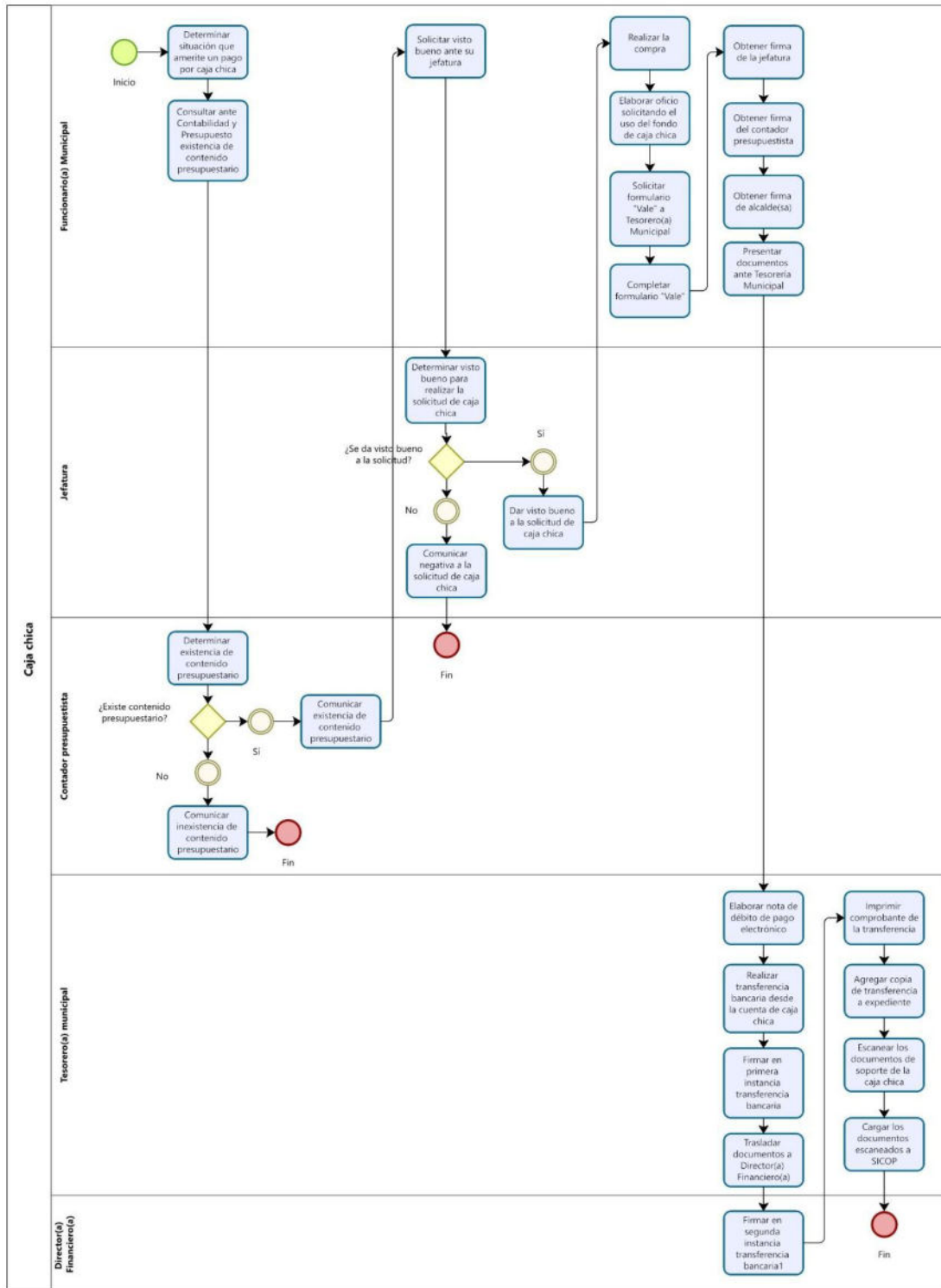
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	Emisión: DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-007
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Caja Chica	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Estado de cierre diario

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	59
Alcance .....	59
Responsables .....	59
Políticas y normas.....	59
Conceptos.....	60
Descripción escrita del procedimiento .....	61
Diagrama de flujo.....	63
Simbología del diagrama de flujo.....	63

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Definir las actividades necesarias para la correcta ejecución y documentación del estado de cierre diario de la Tesorería Municipal, consolidando la información de ingresos y garantizando la integridad de los registros.

## Alcance

El procedimiento abarca desde la ejecución del cierre y apertura de conectividades bancarias, la recopilación y validación de información de ingresos y pagos, la verificación de aplicabilidad de pagos, el registro en el sistema Control de Ingresos, hasta la generación del registro diario de ingresos.


## Responsables

- **Tesorera(o) Municipal:** Realiza el cierre y apertura de las conectividades bancarias, descarga y valida información de ingresos y pagos, revisa aplicabilidad de pagos, coordina correcciones con el Plataformista, y finalmente registra en el sistema los ingresos diarios de forma consolidada.
- **Plataformista:** Entrega el cierre de caja del día anterior e implementa las correcciones que sean necesarias cuando existen incongruencias entre recibos y formas de pago.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	Emisión: DD/MM/AA


- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Estado de cierre diario:** consolidado de los movimientos de ingresos percibidos diariamente por la Municipalidad.
- **Control de ingresos:** sistema o archivo donde se registran y verifican los ingresos diarios.
- **Pago aplicado:** ingreso que ha sido correctamente identificado, validado y registrado en el sistema de ingresos de la Municipalidad.
- **Incongruencias:** discrepancias entre los recibos emitidos y los medios de pago efectivamente utilizados.
- **Corrección de pagos:** proceso mediante el cual se gestionan las subsanaciones requeridas para corregir inconsistencias en los registros de ingreso.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	Realizar cierre y apertura de las conectividades bancarias	Tesorera(o) Municipal	
02	<p>Entregar cierre de caja del día anterior a Tesorera(o) Municipal, este debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de pago <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ E-commerce</li> <li>◦ Conectividad con bancos</li> </ul> </li> <li>• Reporte de vouchers</li> <li>• Reporte de transferencias</li> <li>• Cierre de conectividades</li> </ul>	Plataformista	
03	<p>Descargar del sistema INFINITO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de ingresos</li> <li>• Reporte de recibos</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En ambos casos de utilizarse la fecha del día anterior o de los días requeridos según corresponda</p>	Tesorera(o) Municipal	
04	Agregar información del análisis de ingresos y del reporte de recibos al archivo "Control de ingresos", según corresponda	Tesorera(o) Municipal	
05	<p>Verificar el tipo de pago utilizado por el contribuyente y completar la información requerida en los rubros banco, referencia y monto</p> <p><b>Nota:</b> Debe identificarse cuando los depósitos corresponden a meses anteriores al actual</p>	Tesorera(o) Municipal	
06	<p>Descargar estados de cuenta de los bancos en los que la municipalidad recibe ingresos por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de crédito o débito</li> <li>• E-commerce</li> <li>• Conectividades</li> <li>• Transferencias de contribuyentes para pago de IBI, patentes o basura</li> </ul>	Tesorera(o) Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
07	Incluir los pago aplicados por transferencia bancaria, deben incluirse en el estado de cuenta digital correspondiente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de aplicación</li> <li>• Recibo</li> <li>• Monto</li> </ul>	Tesorera(o) Municipal	
08	Validar análisis de cuenta y reporte de recibos respecto al estado de cuenta bancaria	Tesorera(o) Municipal	
09	Determinar aplicabilidad del pago	Tesorera(o) Municipal	
10	<b>¿El pago aplica?</b> <b>No: Continuar en Paso N°11</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12</b>	Tesorera(o) Municipal	
11	Comunicar a cliente para que realice la corrección correspondiente	Plataformista	
12	Registrar en sistema Control de Ingresos cierre de caja del día anterior, análisis de ingresos y reporte de recibos	Tesorera(o) Municipal	
13	Realizar revisión de coincidencia entre los recibos y formas de pago	Tesorera(o) Municipal	
14	<b>¿Existen incongruencias entre los recibos y las formas de pago?</b> <b>No: Continuar en Paso N°17</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15</b>	Tesorera(o) Municipal	
15	Comunicar a plataformista para que proceda con la subsanación correspondiente	Tesorera(o) Municipal	
16	Realizar subsanación correspondiente	Plataformista	
17	Registrar en diario los ingresos por día <b>Fin</b>	Tesorera(o) Municipal	

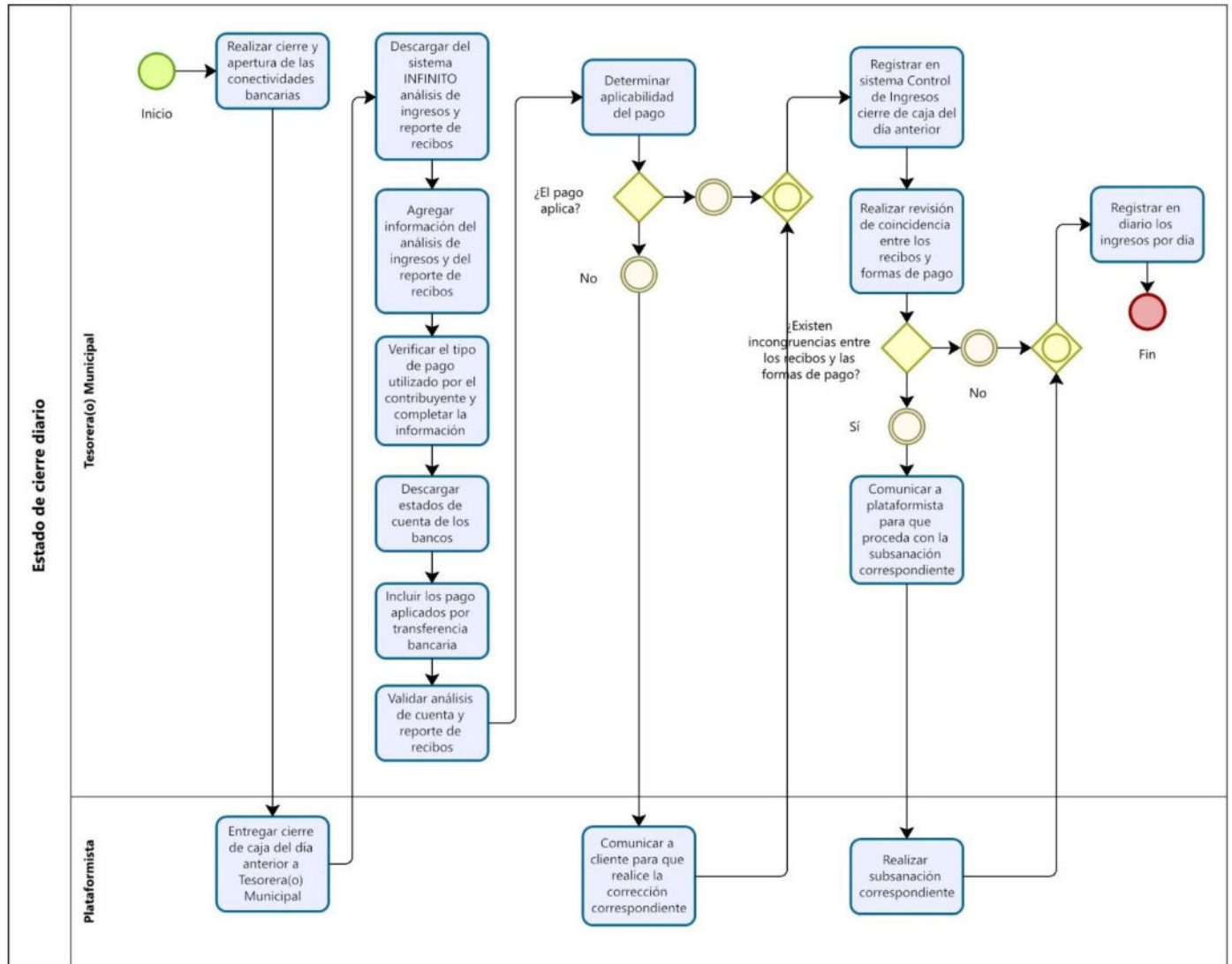
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-TES-008
	<b>Proceso</b>	Tesorería	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Estado de cierre diario	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **CONTABILIDAD**


MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

2025

	Manual de Procedimientos del proceso de Contabilidad	<b>Código:</b> MRC-MP-CON-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Índice

Introducción.....	2
Objetivo .....	4
Procedimiento de Elaboración de estados financieros .....	5

	Manual de Procedimientos del proceso de Contabilidad	<b>Código:</b> MRC-MP-CON-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Proceso de Contabilidad de la Municipalidad de Río Cuarto constituye un instrumento normativo y técnico orientado a fortalecer la gestión institucional, mediante la estandarización y sistematización de los procesos operativos vinculados a la contabilización de las operaciones financieras y a la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad.

Su elaboración responde al compromiso institucional de promover una gestión pública fundamentada en los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, en concordancia con la normativa vigente de la República de Costa Rica, los planes estratégicos municipales y las mejores prácticas en la gestión contable pública.


El Manual establece de manera estructurada los procedimientos, actividades, roles y responsabilidades que deben ser observados por los funcionarios municipales involucrados en la ejecución del proceso contable. Asimismo, define los registros y controles documentales que aseguran la trazabilidad, la integridad de la información financiera, el control interno y la adecuada fiscalización de dichos procesos.

Este documento tiene carácter vinculante para todos los actores institucionales involucrados en el proceso de Contabilidad y constituye un referente para los procesos de auditoría interna y externa, así como para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

	Manual de Procedimientos del proceso de Contabilidad	<b>Código:</b> MRC-MP-CON-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

Su aplicación contribuye al fortalecimiento de la gobernanza local, a la optimización del uso de los recursos públicos, al cumplimiento de las obligaciones contables y financieras de la Municipalidad, y a la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones institucionales y el control ciudadano.




	Manual de Procedimientos del proceso de Contabilidad	<b>Código:</b> MRC-MP-CON-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Objetivo

El presente Manual de Procedimientos del Proceso de Contabilidad tiene como objetivo establecer de manera ordenada, sistemática y documentada los lineamientos, actividades, responsabilidades y registros que orientan la gestión operativa y técnica de los procesos relacionados con la contabilización de las operaciones financieras, la elaboración de los estados financieros y la presentación de la información contable de la Municipalidad de Río Cuarto.


El Manual busca asegurar la estandarización de los procedimientos contables, la correcta aplicación de la normativa vigente, la eficiencia en la gestión financiera, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la trazabilidad de las actuaciones institucionales en materia contable. Asimismo, pretende fortalecer la coordinación entre los distintos actores involucrados y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad y a la mejora continua de su desempeño institucional.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Elaboración de estados financieros

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	6
Alcance .....	6
Responsables .....	6
Políticas y normas.....	7
Conceptos.....	8
Descripción escrita del procedimiento .....	9
Diagrama de flujo.....	11
Simbología del diagrama de flujo.....	11

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo


Definir los lineamientos y actividades necesarias para la correcta contabilización de las operaciones financieras de la Municipalidad de Río Cuarto y para la adecuada elaboración, validación, aprobación y publicación de los estados financieros, asegurando su cumplimiento con la normativa contable vigente, la transparencia de la información y el respaldo documental que garantice la trazabilidad y el control institucional.

## Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades relacionadas con el registro contable de las transacciones financieras, la preparación de los estados financieros y de sus notas explicativas, la validación y aprobación interna, la publicación de los estados financieros y la remisión oficial a la Contabilidad Nacional. Abarca desde la contabilización de los asientos diarios y la mayorización contable hasta el cierre del periodo fiscal y el archivo de la documentación de respaldo.

## Responsables

- **Contador(a) Municipal:** Responsable de registrar los asientos contables de las operaciones financieras, realizar la mayorización, elaborar los estados financieros y sus notas, trasladarlos a la Dirección Financiera para su validación, incorporar las observaciones que correspondan, gestionar la publicación en la página web institucional y remitir los estados financieros a la Contabilidad Nacional en el plazo establecido. Asimismo, es responsable de ejecutar y autorizar el cierre contable anual y de archivar la documentación contable de respaldo.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

- **Director(a) Financiero(a):** Responsable de validar los estados financieros elaborados por el Contador(a) Municipal, emitir observaciones en caso necesario, aprobar los estados financieros y firmar los documentos correspondientes.
- **Alcalde(sa):** Responsable de recibir los estados financieros validados, otorgar la aprobación institucional mediante acuerdo formal, y autorizar su publicación en la página web de la Municipalidad.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
- Reglamento interno para la administración de activos fijos de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Directriz CN-005-2010 de Contabilidad Nacional

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Estado financiero:** Documento contable que presenta la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo, los cambios en el patrimonio y otros aspectos relevantes de la gestión financiera de la Municipalidad.
- **Notas a los estados financieros:** Información complementaria que explica, amplía o detalla las cifras presentadas en los estados financieros, aportando contexto adicional y transparencia a los usuarios de la información.
- **Cierre contable:** Conjunto de actividades mediante las cuales se finalizan y consolidan los registros contables de un ejercicio fiscal, dejando las cuentas preparadas para el inicio del siguiente periodo.
- **Asientos de diario:** Registro contable detallado de cada transacción financiera, realizado en orden cronológico, que constituye la base para la elaboración de los estados financieros.
- **Mayorización:** Proceso contable mediante el cual se trasladan los registros de los asientos de diario a las cuentas del libro mayor, permitiendo obtener saldos acumulados y elaborar los estados financieros.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documentos
01	<b>Inicio</b> Ingresar asientos contables de los movimientos financieros de la Municipalidad de Río Cuarto.	Contador(a) Municipal	-Asientos de diario
02	Realizar mayorización de asientos en el sistema INFINITO	Contador(a) Municipal	
03	Emitir y preparar los Estados Financieros para generar las notas explicativas a adjuntar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de situación financiera</li> <li>• Estado de rendimiento financiero</li> <li>• Flujo de Efectivo</li> <li>• Estado de cambio en el patrimonio</li> <li>• Estado de deuda</li> <li>• Estado de segmento</li> <li>• Estado de situación y evolución de bienes</li> <li>• Estado de congruencia presupuestaria</li> <li>• Notas al Estado Financiero</li> </ul>	Contador(a) Municipal	-Estados Financieros y notas
04	Generar los saldos de ingresos y egresos para el Estado de Rendimiento Financiero.	Contador(a) Municipal	-Saldos de ingresos y egresos
05	Trasladar Estados Financieros y documentación conexas a la Dirección Financiera	Contador(a) Municipal	
06	Validar los Estado Financiero y sus notas.	Director(a) Financiero(a)	
07	<b>¿Se da visto bueno a los Estados Financieros?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09.</b> <b>No: Continuar en Paso N°08.</b>	Director(a) Financiero(a)	
08	Solicitar modificaciones. <b>Continuar en Paso N°04</b>	Director(a) Financiero(a)	-Observaciones
09	Aprobar Estados Financieros y sus notas explicativas, firmando estos.	Director(a) Financiero(a)	
10	Trasladar los Estados Financieros y sus notas explicativas a la Alcaldía para su aprobación	Contador(a) Municipal	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documentos
11	Aprobar los Estados Financieros con sus notas explicativas.	Alcalde(sa)	EEFF y notas explicativas
12	<b>¿Se aprueban los Estados Financieros y sus notas explicativas?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°14.</b> <b>No: Continuar en Paso N°13.</b>	Alcalde(sa)	
13	Solicitar modificaciones. <b>Continuar en Paso N°04</b>	Alcalde(sa)	
14	Trasladar los Estados Financieros y notas explicativas a Contador Municipal para publicación en página web de la Municipalidad	Alcalde(sa)	
15	Publicar los Estados Financieros y notas explicativas en la página web de la Municipalidad.	Contador(a) Municipal	EEFF y notas explicativas
16	Remitir los Estados Financieros y notas explicativas a Contabilidad Nacional en el plazo establecido.	Contador(a) Municipal	EEFF y notas explicativas
17	Realizar y autorizar el cierre anual.	Contador(a) Municipal	
18	Registrar cierre de cuentas de ingresos del periodo.	Contador(a) Municipal	
19	Registrar cierre de cuentas de gastos del periodo.	Contador(a) Municipal	
20	Archivar los Estados Financieros y documentación contable de respaldo. <b>Fin</b>	Contador(a) Municipal	


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	Emisión: DD/MM/AA

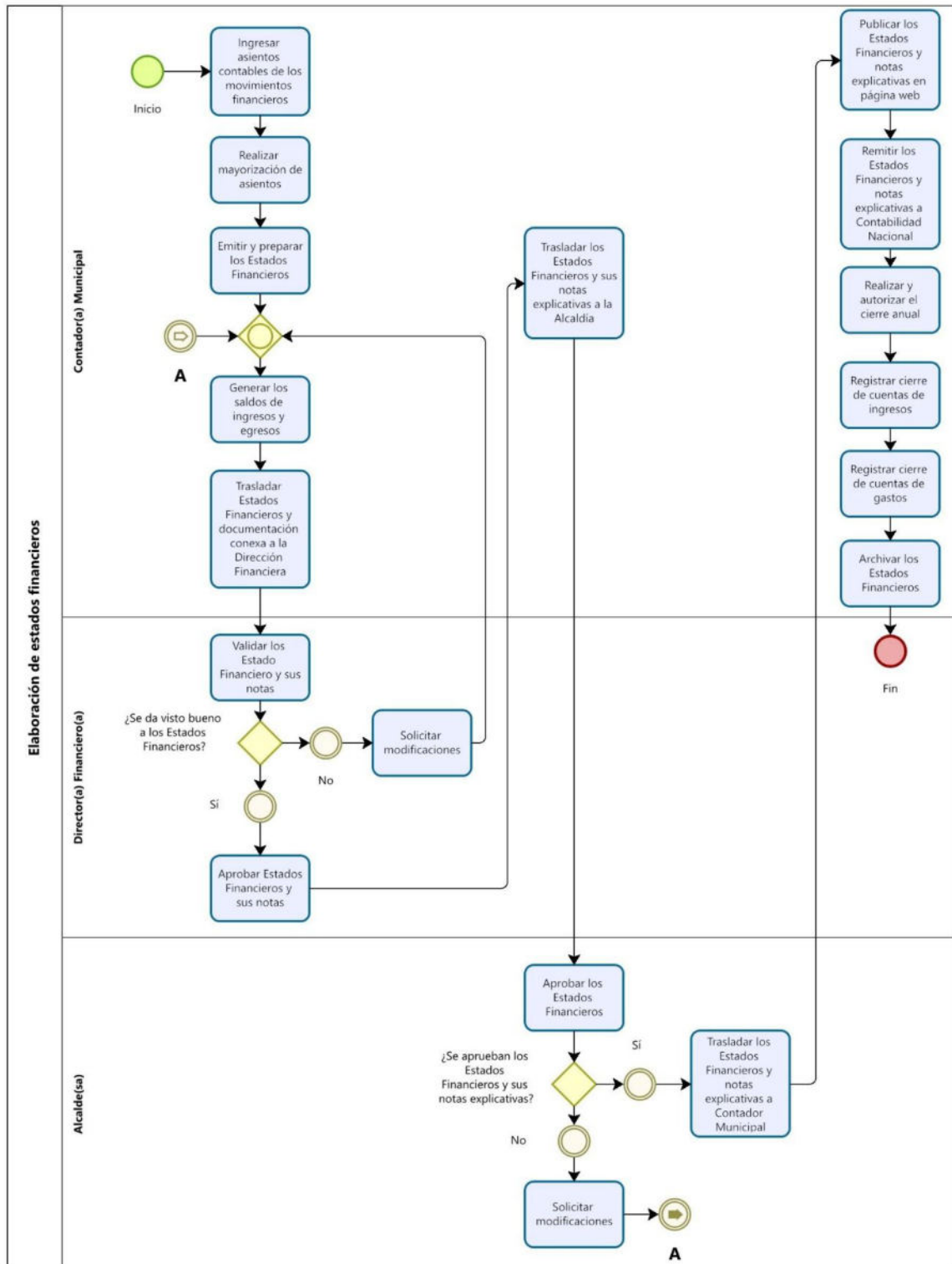
## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-CON-001
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de estados financieros	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **PRESUPUESTO**

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

2025

	Manual de Procedimientos del proceso Presupuesto	<b>Código:</b> MRC-MP-PTO-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Índice

Introducción .....	2
Objetivo .....	3
Procedimiento de Formulación de presupuesto .....	4
Procedimiento de Modificación presupuestaria .....	18
Procedimiento de Ejecución presupuestaria .....	28
Procedimiento de Certificaciones presupuestarias .....	38
Procedimiento de Liquidación presupuestaria .....	45

	Manual de Procedimientos del proceso Presupuesto	<b>Código:</b> MRC-MP-PTO-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Proceso de Presupuesto de la Municipalidad de Río Cuarto constituye un instrumento normativo, técnico y operativo que orienta y estandariza la gestión presupuestaria municipal, en sus distintas fases: formulación, modificación, ejecución, certificación y liquidación presupuestaria.

Este documento responde al compromiso institucional de promover una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y orientada a resultados, en concordancia con el marco legal vigente, los objetivos estratégicos municipales y los principios de control interno y rendición de cuentas.

El Manual establece de manera estructurada las actividades, responsabilidades, controles y registros que deben observar los funcionarios involucrados en la gestión presupuestaria, asegurando así la correcta asignación, utilización y control de los recursos públicos.

Su aplicación contribuye a fortalecer la gobernanza local, mejorar la planificación financiera, optimizar el uso de los recursos municipales y generar información oportuna y confiable que sirva de soporte para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los entes de control.


	Manual de Procedimientos del proceso Presupuesto	<b>Código:</b> MRC-MP-PTO-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Objetivo

El presente Manual de Procedimientos del Proceso de Presupuesto tiene como objetivo establecer de forma sistemática y documentada los lineamientos, actividades, controles y registros que orientan la gestión presupuestaria de la Municipalidad de Río Cuarto.

Busca garantizar la adecuada planificación, ejecución y control de los recursos municipales, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, asegurar el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y facilitar la generación de información financiera y presupuestaria que permita una gestión municipal transparente y orientada a resultados.


Asimismo, pretende fortalecer la coordinación entre los actores institucionales involucrados, estandarizar los procesos y contribuir a la mejora continua del desempeño institucional en materia de gestión presupuestaria.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Formulación de presupuesto

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	5
Alcance .....	5
Responsables .....	5
Políticas y normas.....	6
Conceptos.....	7
Descripción escrita del procedimiento .....	8
Diagrama de flujo.....	13
Simbología del diagrama de flujo.....	13

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo


Definir los lineamientos y actividades necesarias para la correcta elaboración del presupuesto institucional de la Municipalidad de Río Cuarto, garantizando que la planificación financiera refleje las necesidades y prioridades del cantón, en cumplimiento con el marco normativo vigente.

## Alcance

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto municipal, desde la emisión de directrices presupuestarias, la estimación de ingresos y egresos, la elaboración del anteproyecto y su aprobación por el Concejo Municipal, hasta su presentación a la Contraloría General de la República y su publicación.

## Responsables

- **Encargada(o) de Presupuesto:** Lidera todo el proceso de formulación, coordina con unidades ejecutoras, consolida la información, elabora el anteproyecto, gestiona su validación y lo presenta a los órganos superiores.
- **Dirección Financiera:** Valida el anteproyecto y la información cargada en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- **Alcalde(sa):** Valida y remite oficialmente el anteproyecto al Concejo Municipal y responde a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
- **Concejo Municipal:** Conoce, revisa y aprueba el presupuesto municipal.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA


- **Secretaría del Concejo:** Da trámite y comunica los acuerdos correspondientes.
- **Unidades ejecutoras:** Elaboran el Plan Anual Operativo y la estimación de egresos.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Normas técnicas sobre presupuesto público, N-1-2012-DC-DFOE.
- Lineamientos para la formulación y remisión a la Contraloría General de la república del presupuesto institucional




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA

- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- Clasificador por objeto del ingreso del sector público.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Directrices presupuestarias:** lineamientos institucionales que orientan la formulación del presupuesto.
- **Anteproyecto de presupuesto:** propuesta de presupuesto consolidada y validada, presentada para aprobación.
- **Presupuesto ordinario:** instrumento de planificación financiera que contiene los ingresos y egresos estimados para un período fiscal.
- **Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP):** plataforma utilizada para cargar y validar la información presupuestaria.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Apertura y elaboración de Directrices de Presupuesto	Encargada(o) de Presupuesto	
01-1	Recibir documento "Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional"	Concejo Municipal	
01-2	Conocer documento "Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la república del presupuesto institucional"	Concejo Municipal	
01-3	Emitir acuerdo de recepción y conocimiento del documento "Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la república del presupuesto institucional"	Concejo Municipal	
01-4	Trasladar documento "Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la república del presupuesto institucional"	Secretaria del Concejo Municipal	
01-5	Enviar oficio a Unidades ejecutoras solicitando la realización del Plan Anual Operativo y requerimientos de presupuesto	Encargada(o) de Presupuesto	-Oficio
01-6	Iniciar procedimiento Elaboración del Plan Anual Operativo	Unidades ejecutoras	
01-7	Actualizar directrices de presupuesto	Encargada(o) de Presupuesto	
01-8	Enviar directrices de presupuesto a Alcalde(sa)	Encargada(o) de Presupuesto	
01-9	Aprobar Directrices de Presupuesto	Alcalde(sa)	
01-10	<b>¿Se aprueban las Directrices de Presupuesto?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°01-12</b> <b>No: Continuar en Paso N°01-11</b>	Alcalde(sa)	
01-11	Emitir observaciones <b>Continuar en Paso N°01-7</b>	Alcalde(sa)	
01-12	Indicar aprobación	Alcalde(sa)	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA


N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01-13	Notificar Política de Presupuesto a todo el Personal Municipal	Alcalde(sa)	
02	Generar estimación de egresos e ingresos	Encargada(o) de Presupuesto	
02-1	Solicitar preparación de estimación de egresos a las unidades ejecutoras	Encargada(o) de Presupuesto	
02-2	Preparar estimación de egresos y enviar Encargada(o) de Presupuesto	Unidades ejecutoras	
02-3	Tabular información de Presupuesto por Departamento	Encargada(o) de Presupuesto	
02-4	Consolidar egresos por Programa <b>Continuar en Paso N°02-7</b>	Encargada(o) de Presupuesto	
02-5	Realizar estimación de ingresos	Encargada(o) de Presupuesto/ Dirección Financiera	
02-6	Realizar estimación salarial	Encargada(o) de Presupuesto/ Encargada(o) de Talento Humano	
02-7	Consolidar estimaciones de egresos, ingresos y salarial	Encargada(o) de Presupuesto	
02-8	Validar la relación de ingresos y egresos	Encargada(o) de Presupuesto	
02-9	Determinar origen y aplicación para financiar el gasto	Encargada(o) de Presupuesto	
02-10	<b>¿La relación de ingresos y gastos es positiva?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°02-14</b> <b>No: Continuar en Paso N°02-11</b>	Encargada(o) de Presupuesto	
02-11	Determinar rebajos a aplicar a presupuesto	Encargada(o) de Presupuesto/ Alcaldía/ Dirección Financiera	
02-12	Ajustar origen y aplicación para financiar el gasto	Encargada(o) de Presupuesto	
02-13	Comunicar modificaciones a unidades ejecutoras	Encargada(o) de Presupuesto	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
02-14	Definir monto excedente para financiar proyectos	Encargada(o) de Presupuesto	
02-15	Comunicar a unidades ejecutoras	Encargada(o) de Presupuesto	
03	Elaborar informe de anteproyecto de Presupuesto Ordinario	Encargada(o) de Presupuesto	
04	Presentar a Dirección Financiera	Encargada(o) de Presupuesto	
05	Dar visto bueno al Informe	Dirección Financiera	
06	<b>¿Se da el visto bueno al Informe?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°08</b> <b>No: Continuar en Paso N°07</b>	Dirección Financiera	
07	Emitir observaciones <b>Continuar en Paso N°03</b>	Dirección Financiera	
08	Presentar informe a Alcalde(sa)	Encargada(o) de Presupuesto/ Dirección Financiera	
09	Validar Informe	Alcalde(sa)	
10	<b>¿Se da el visto bueno al Informe?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12</b> <b>No: Continuar en Paso N°11</b>	Alcalde(sa)	
11	Emitir observaciones <b>Continuar en Paso N°03</b>	Alcalde(sa)	
12	Remitir anteproyecto de Presupuesto Ordinario a Concejo Municipal	Alcalde(sa)	
13	Aprobar anteproyecto de Presupuesto Ordinario	Concejo Municipal	
13-1	Enviar anteproyecto de Presupuesto Ordinario a Comisión de hacienda y presupuesto	Concejo Municipal	
13-2	Revisar anteproyecto de Presupuesto Ordinario	Comisión de hacienda y presupuesto/ Encargada(o) de Presupuesto	
13-3	Emitir dictamen sobre anteproyecto de Presupuesto Ordinario	Comisión de hacienda y presupuesto	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
13-4	Revisar dictamen sobre anteproyecto de Presupuesto Ordinario	Concejo Municipal	
13-5	Aprobar Presupuesto Ordinario	Concejo Municipal	
13-6	<b>¿Se aprueba el Presupuesto Ordinario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13-8</b> <b>No: Continuar en Paso N°13-7</b>	Concejo Municipal	
13-7	Enviar acuerdo y acta con improbación del Presupuesto Ordinario <b>Continuar en Paso N°03</b>	Concejo Municipal	
13-8	Enviar acuerdo y acta con aprobación del Presupuesto Ordinario	Concejo Municipal	
13-9	Cargar información presupuestaria a Hoja de Control de Presupuesto	Encargada(o) Presupuesto	
13-10	Cargar información presupuestaria y documentación de respaldo a Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República	Encargada(o) Presupuesto	
13-11	Solicitar validación de la información cargada al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República	Encargada(o) Presupuesto	
13-12	Validar información ingresada al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República	Dirección Financiera	
13-13	<b>¿Se valida la información?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13-16</b> <b>No: Continuar en Paso N°13-14</b>	Dirección Financiera	
13-14	Indicar observaciones	Dirección Financiera	
13-15	Aplicar observaciones <b>Continuar en Paso N°13-11</b>	Encargada(o) Presupuesto	
13-16	Aprobar en Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República	Dirección Financiera	
13-17	Recibir solicitudes de información de parte de la Contraloría General de la República	Alcalde(sa)	
13-18	Tramitar requerimientos de Contraloría General de la República	Encargada(o) de Presupuesto	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
13-19	Recibir aprobación del Presupuesto Ordinario	Encargada(o) de Presupuesto	
13-20	<b>¿La Contraloría General de la República aprueba el Presupuesto Ordinario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13-23</b> <b>No: Continuar en Paso N°13-21</b>	Encargada(o) de Presupuesto	
13-21	Utilizar Presupuesto Ordinario del año anterior	Encargada(o) de Presupuesto	
13-22	Comunicar improbación del presupuesto ordinario a unidades ejecutoras <b>Fin</b>	Encargada(o) de Presupuesto	
13-23	<b>¿La aprobación es parcial?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13-24</b> <b>No: Continuar en Paso N°13-26</b>	Encargada(o) de Presupuesto	
13-24	Aplicar los ajustes y aplicarlo en los sistemas correspondientes	Encargada(o) de Presupuesto	
13-25	Comunicar aprobación parcial del presupuesto ordinario a unidades ejecutoras <b>Fin</b>	Encargada(o) de Presupuesto	
13-26	Comunicar aprobación del presupuesto ordinario <b>Fin</b>	Encargada(o) de Presupuesto	

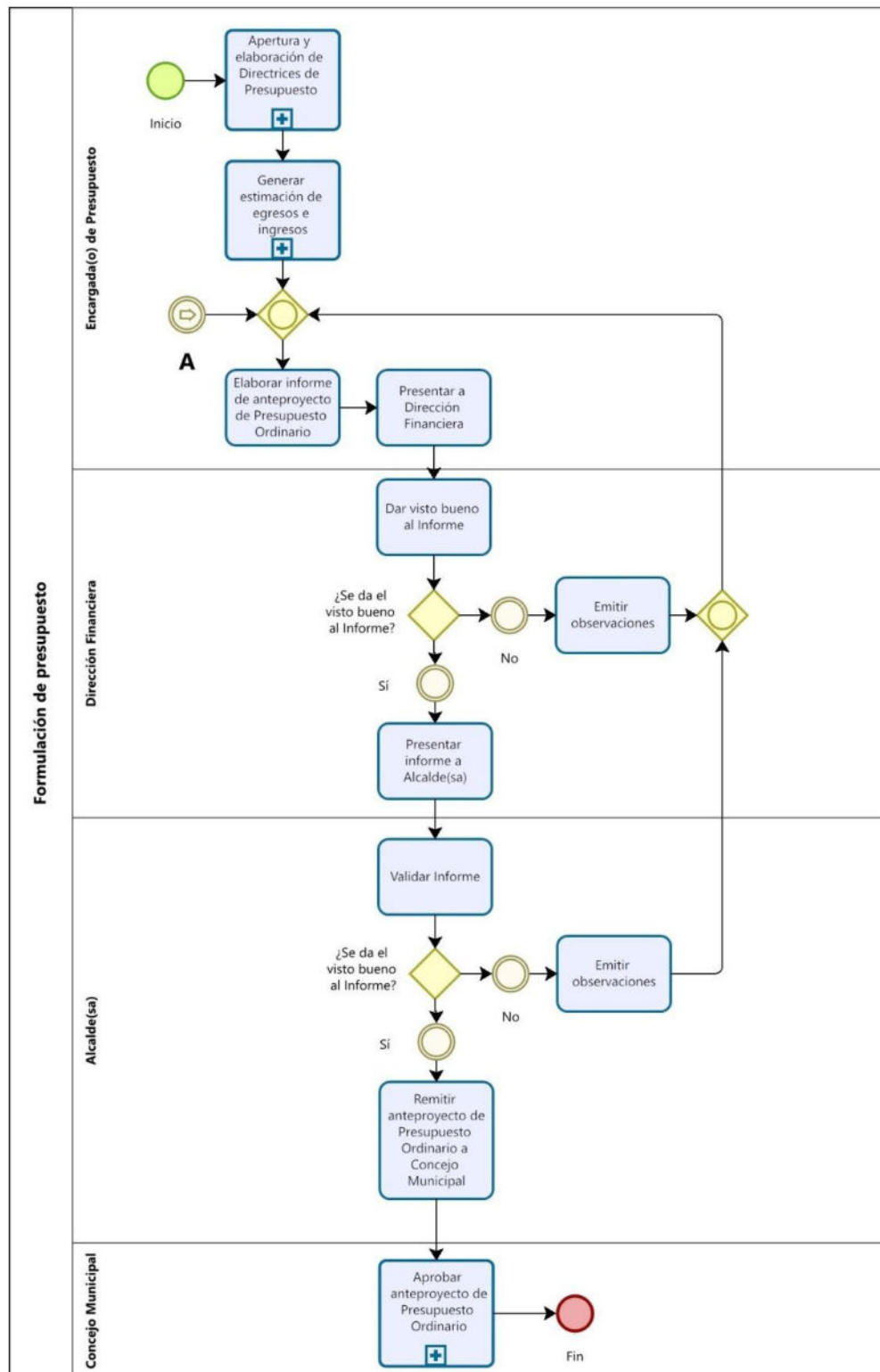
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo


### Simbología del diagrama de flujo

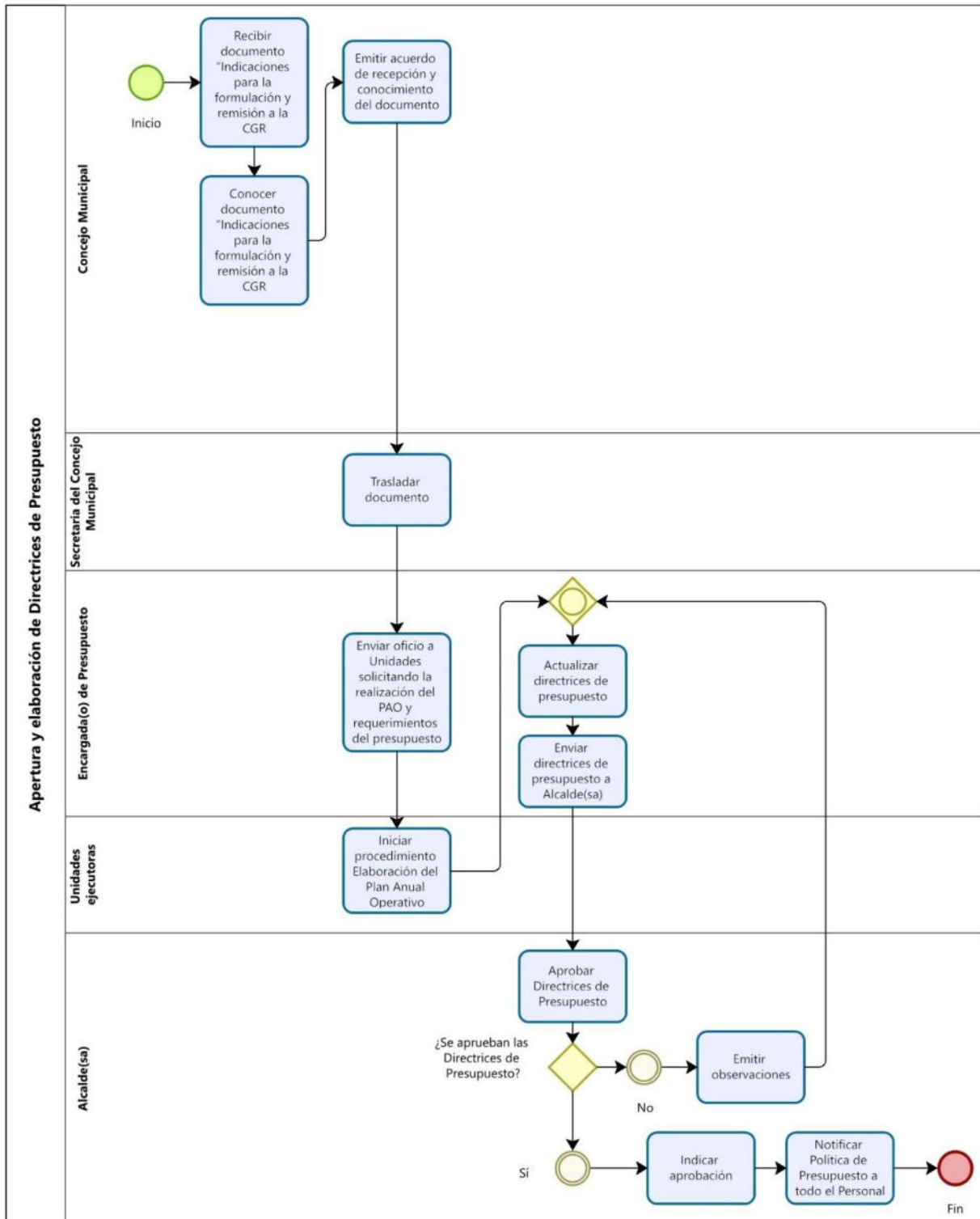
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

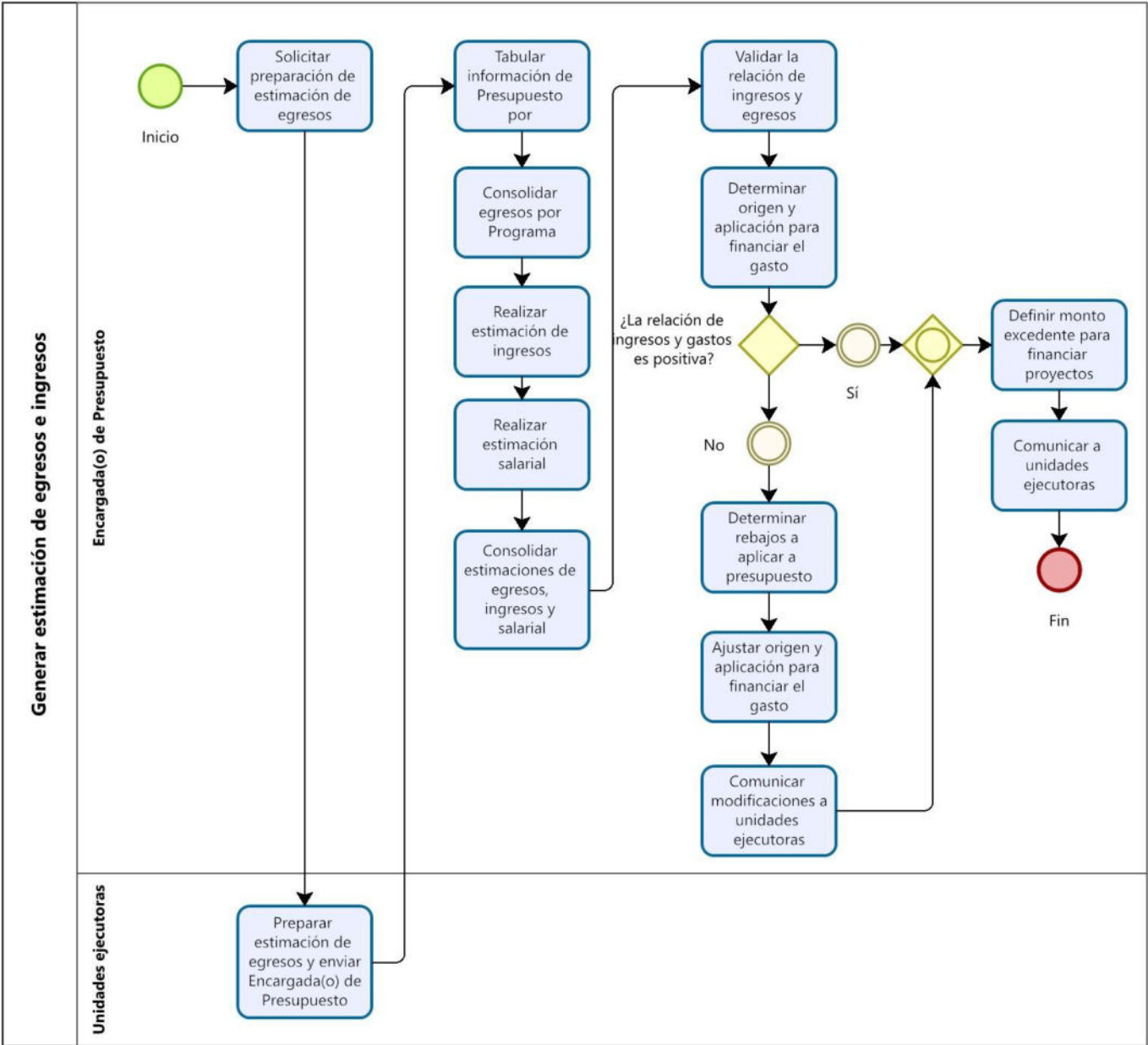





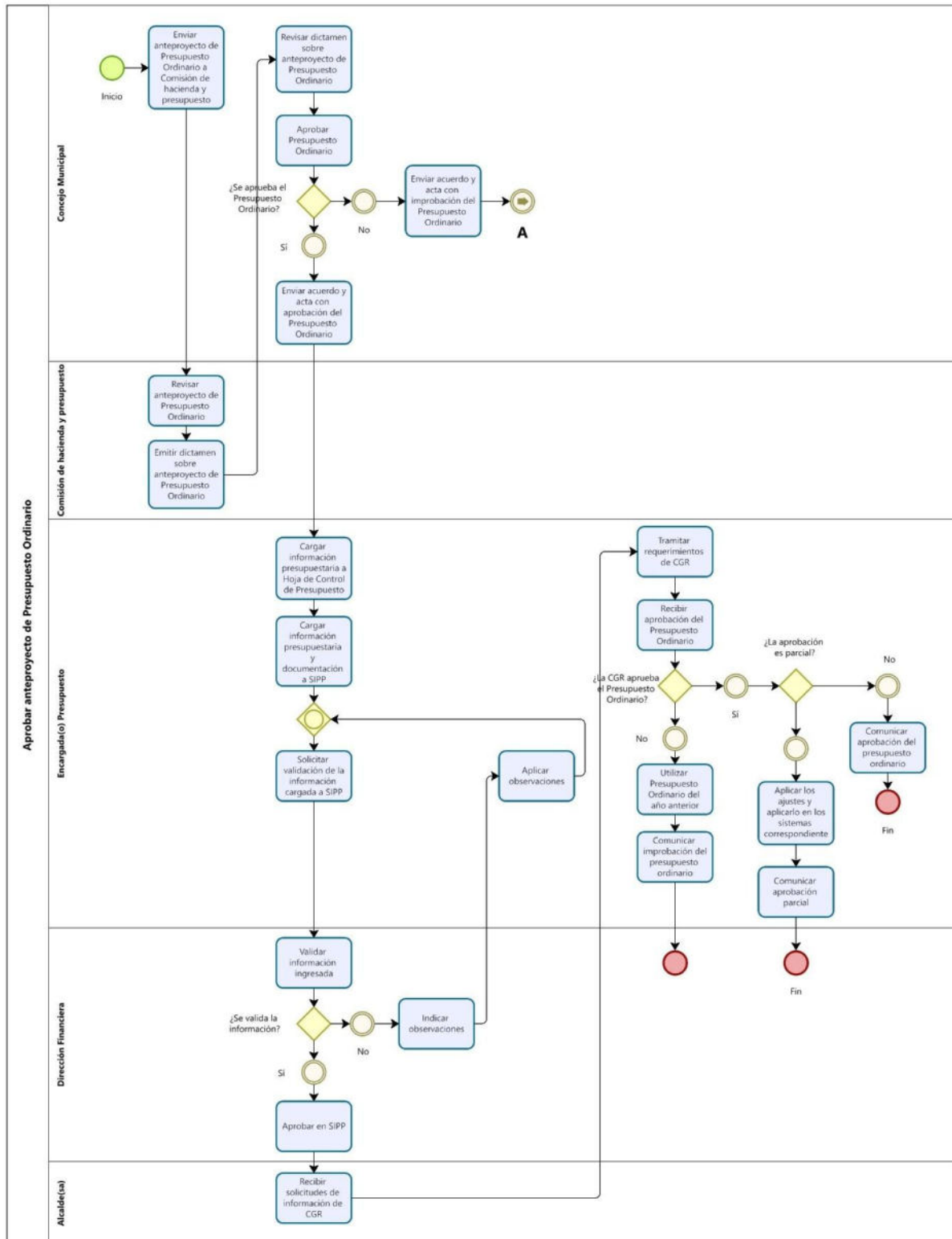
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	Emisión: DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de presupuesto	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Modificación presupuestaria

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	19
Alcance .....	19
Responsables .....	19
Políticas y normas.....	20
Conceptos.....	21
Descripción escrita del procedimiento .....	22
Diagrama de flujo.....	25
Simbología del diagrama de flujo.....	25

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo


Definir los lineamientos y actividades necesarias para la tramitación y aprobación de las modificaciones al presupuesto municipal, asegurando que estas se realicen conforme a la normativa vigente y preservando el equilibrio presupuestario.

## Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades desde la identificación de necesidades de modificación por parte de las unidades ejecutoras, la elaboración de la solicitud, su validación técnica y legal, la aprobación por el Concejo Municipal y la actualización de los registros en los sistemas institucionales y ante la Contraloría.

## Responsables


- **Encargada(o) de Presupuesto:** Valida las solicitudes, elabora los informes, verifica el equilibrio presupuestario y actualiza los registros oficiales.
- **Dirección Financiera:** Valida los informes de modificación presupuestaria.
- **Alcalde(sa):** Valida y remite el informe al Concejo Municipal.
- **Concejo Municipal:** Conoce, revisa y aprueba las modificaciones presupuestarias.
- **Comisión de Hacienda y Presupuesto (cuando corresponde):** Dictamina sobre las modificaciones.
- **Unidades ejecutoras:** Identifican necesidades y elaboran solicitudes de modificación.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Normas técnicas sobre presupuesto público, N-1-2012-DC-DFOE.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Modificación presupuestaria:** cambio en la estructura del presupuesto aprobado, que puede implicar transferencias, incorporaciones o rebajas de partidas.
- **Equilibrio presupuestario:** principio que exige que los ingresos y egresos se mantengan balanceados.
- **Informe de modificación presupuestaria:** documento que sustenta técnicamente la necesidad de la modificación.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA


## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio.</b> Comunicar programación de modificación presupuestaria.	Alcalde(sa).	
02	Determinar necesidades no presupuestadas de las Unidades ejecutoras.	Unidad ejecutora.	
03	Completar Plantilla de Modificación Presupuestaria.	Unidad ejecutora.	
04	Enviar Plantilla de Modificación Presupuestaria por medio de correo electrónico a Presupuesto.	Unidad ejecutora.	
05	Validar Plantilla de Modificación Presupuestaria, se debe tomar en cuenta lo siguiente: • Origen y aplicación de fondos	Encargada(o) de Presupuesto	
06	<b>¿Se valida la Plantilla?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°08.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	Encargada(o) de Presupuesto.	
07	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°03.</b>	Encargada(o) de Presupuesto.	
08	Elaborar Informe de Modificación Presupuestaria.	Encargada(o) de Presupuesto.	
09	Verificar que se cumpla el equilibrio del presupuesto.	Encargada(o) de Presupuesto.	
10	<b>¿Se cumple el equilibrio presupuestario?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Encargada(o) de Presupuesto.	
11	Gestionar subsanación. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	Encargada(o) de Presupuesto.	
12	Enviar Informe a Dirección Financiera.	Encargada(o) de Presupuesto.	
13	Validar Informe de Modificación Presupuestaria.	Director(a) Financiero(a).	
14	<b>¿Se valida el Informe?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°16.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15.</b>	Director(a) Financiero(a).	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
15	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	Director(a) Financiero(a).	
16	Enviar Informe a alcalde(sa)	Director(a) Financiero(a).	
17	Validar Informe de Modificación Presupuestaria.	Alcalde(sa).	
18	<b>¿Se valida el Informe?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°20.</b> <b>No: Continuar en Paso N°19.</b>	Alcalde(sa).	
19	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	Alcalde(sa).	
20	Enviar Informe para aprobación del Concejo Municipal.	Alcalde(sa).	
21	Conocer la Informe de modificación presupuestaria.	Concejo Municipal.	
22	Determinar si se requiere enviar el Informe de modificación presupuestaria a Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal.	
23	<b>¿Se envía el Informe de modificación presupuestaria a Comisión de Hacienda y Presupuesto?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°24.</b> <b>No: Continuar en Paso N°27.</b>	Concejo Municipal.	
24	Trasladar Informe de modificación presupuestaria a Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal.	
25	Dictaminar Informe de modificación presupuestaria.	Comisión de Hacienda y Presupuesto.	
26	Enviar dictamen sobre Informe de modificación presupuestaria a Concejo Municipal.	Comisión de Hacienda y Presupuesto.	
27	Aprobar Informe de Modificación Presupuestaria.	Concejo Municipal.	
28	<b>¿Se aprueba el Informe?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°30.</b> <b>No: Continuar en Paso N°29.</b>	Concejo Municipal.	
29	Emitir acuerdo de no aprobación y observaciones. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	Concejo Municipal.	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
30	Emitir acuerdo de aprobación.	Concejo Municipal.	
31	Comunicar a Contraloría General de la República.	Encargada(o) de Presupuesto	
32	Comunicar a las unidades ejecutaras municipales.	Encargada(o) de Presupuesto	
33	Documentar en el expediente. <b>Fin.</b>	Encargada(o) de Presupuesto	

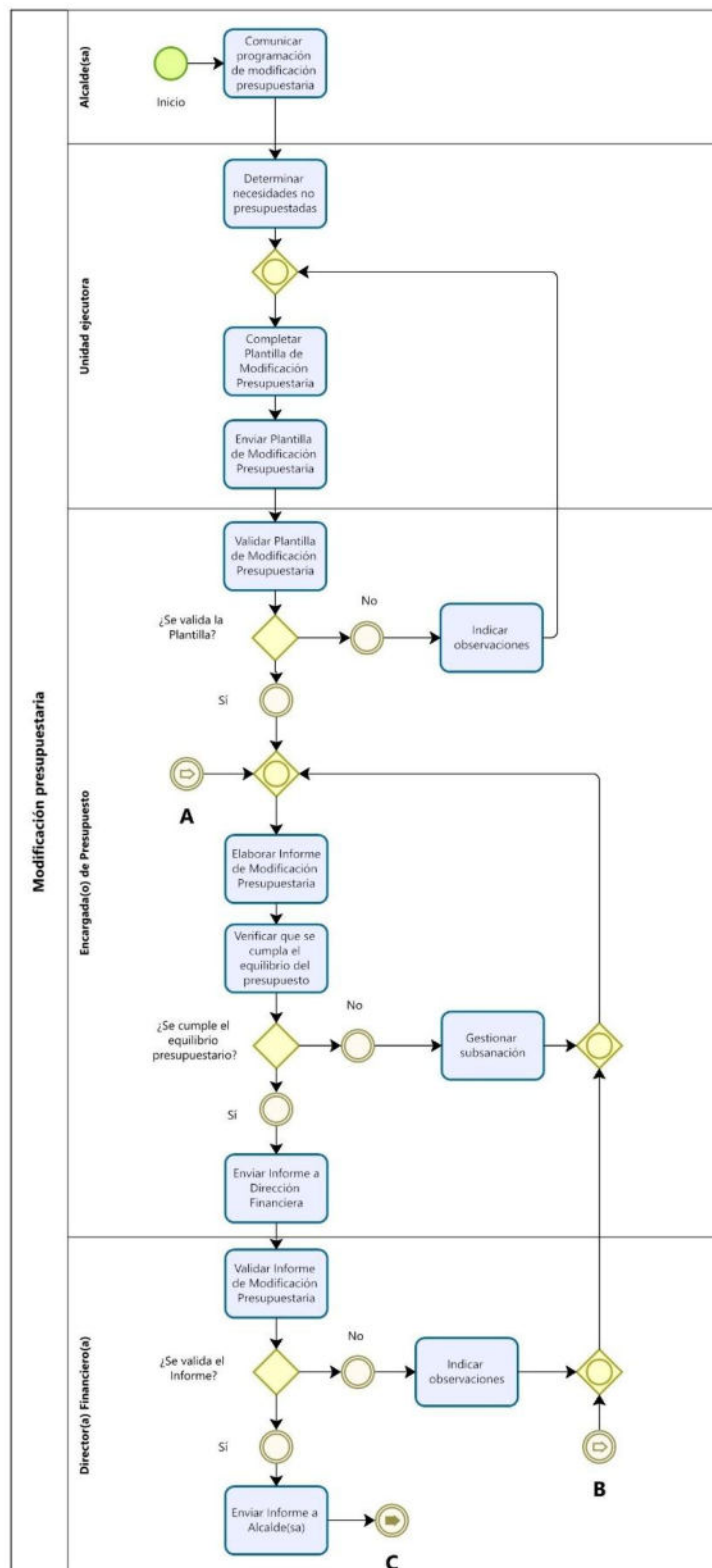
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

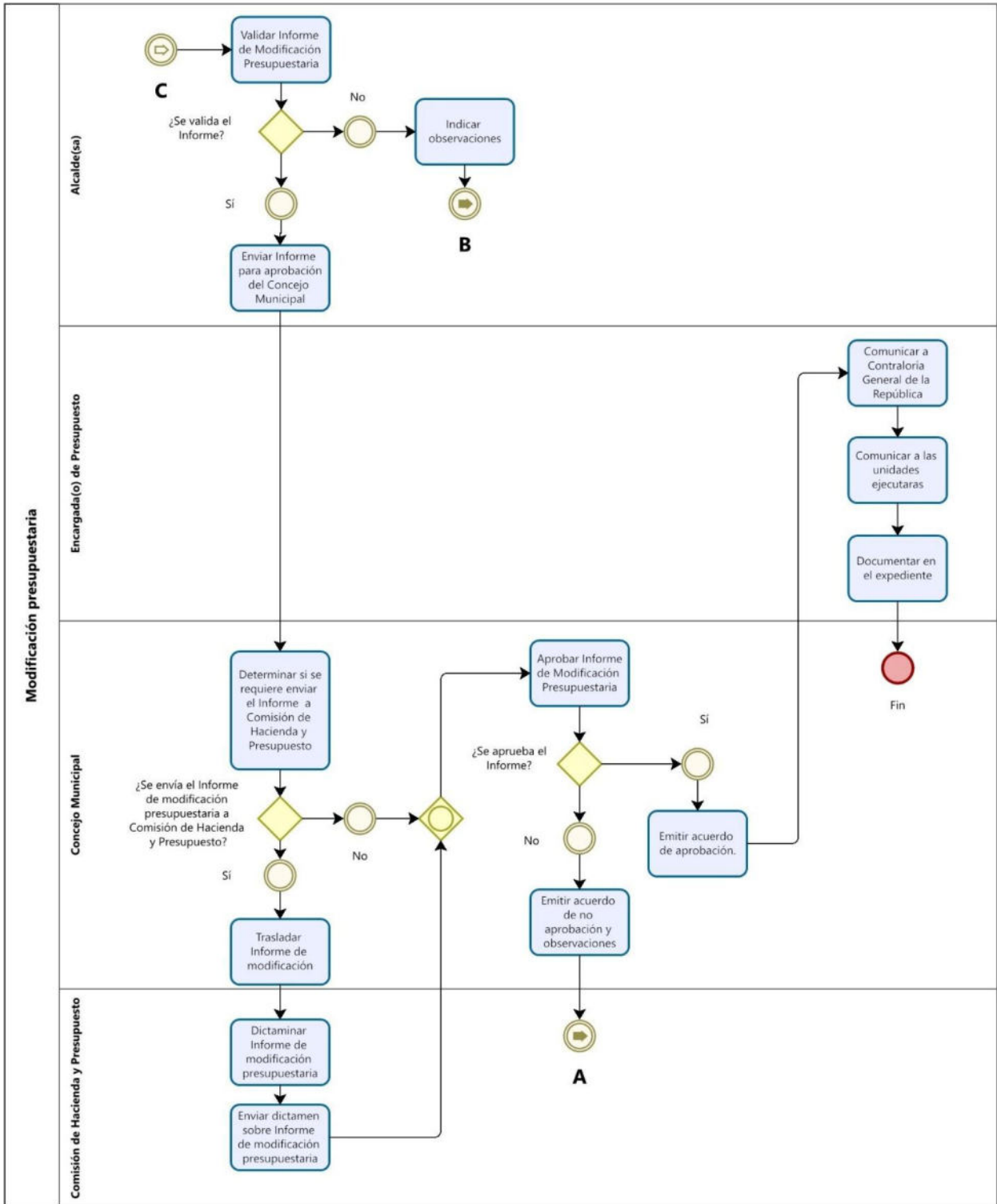
### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Ejecución presupuestaria

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	29
Alcance .....	29
Responsables .....	29
Políticas y normas.....	30
Conceptos.....	31
Descripción escrita del procedimiento .....	32
Diagrama de flujo.....	35
Simbología del diagrama de flujo.....	35

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo


Definir los lineamientos y actividades necesarias para la correcta ejecución del presupuesto aprobado, garantizando que los recursos municipales se utilicen de manera eficiente, conforme a las normas vigentes y a los objetivos institucionales.

## Alcance

Este procedimiento abarca todas las actividades desde la validación y registro de los ingresos, la validación de los egresos, la elaboración de los informes mensuales de ejecución presupuestaria, hasta su presentación ante el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.

## Responsables

- **Encargada(o) de Presupuesto:** Elabora y valida los informes de ejecución, coordina con Tesorería para la validación de ingresos y egresos, realiza las correcciones necesarias y asegura la carga de información en SIPP.
- **Dirección Financiera:** Valida los informes de ejecución mensual.
- **Alcaldía:** Presenta oficialmente los informes al Concejo Municipal y a la Contraloría.
- **Concejo Municipal:** Conoce y da visto bueno a los informes mensuales.
- **Secretaría del Concejo:** Comunica los acuerdos adoptados.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Normas técnicas sobre presupuesto público, N-1-2012-DC-DFOE.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- Clasificador por objeto del ingreso del sector público.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP)
- Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Informe de ejecución presupuestaria:** documento que muestra el avance en la ejecución de los ingresos y egresos del presupuesto municipal.
- **Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP):** plataforma utilizada para cargar la ejecución presupuestaria.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Generar Reporte de recaudación de ingresos por rubro desglosando arreglos de pago del mes correspondiente en el sistema INFINITO	Encargado de Presupuesto	- Reporte de recaudación de ingresos por rubro desglosando arreglos de pago
02	Validar información del Reporte de recaudación de ingresos por rubro desglosando arreglos de pago del mes	Encargado de Presupuesto	
03	<b>¿La información contenida en el reporte se presenta acorde a lo esperado?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06</b> <b>No: Continuar en Paso N°04</b>	Encargado de Presupuesto	
04	Solicitar la subsanación al Departamento de Tesorería	Encargado de Presupuesto	
05	Realizar la subsanación correspondiente <b>Continuar en Paso N°01</b>	Departamento de Tesorería	
06	Completar la información de la Sección de Ingresos en el Informe de Ejecución mensual	Encargado de Presupuesto	-Informe de Ejecución mensual
07	Validar información del estado diario referente a los egresos del mes en revisión, se debe validar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de factura</li> <li>Nombre del proveedor</li> <li>Monto de la factura</li> <li>Clasificador de egresos correspondiente</li> <li>Coincidencia del monto reportado respecto al monto de la factura</li> </ul>	Encargado de Presupuesto	-Estado diario
08	<b>¿La información correspondiente a la factura es correcta?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°11</b> <b>No: Continuar en Paso N°09</b>	Encargado de Presupuesto	
09	Solicitar la subsanación al Departamento de Tesorería	Encargado de Presupuesto	
10	Realizar la subsanación correspondiente <b>Continuar en Paso N°07</b>	Departamento de Tesorería	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Completar la información de la Sección de Egresos en el Informe de Ejecución mensual	Encargado de Presupuesto	-Informe de Ejecución mensual
12	Elaborar Informe de ejecución mensual	Encargado de Presupuesto	-Informe de ejecución mensual
13	Confeccionar oficio de remisión del Informe de ejecución mensual a la Alcaldía	Encargado de Presupuesto	-Oficio de remisión
14	Trasladar Informe de ejecución mensual a la Alcaldía	Encargado de Presupuesto	-Oficio de remisión - Informe de ejecución mensual
15	Elevar Informe de ejecución mensual a Concejo Municipal para su conocimiento	Alcaldía	-Oficio de remisión - Informe de ejecución mensual
16	Indicar fecha de presentación de Informe de ejecución mensual al Encargado de Presupuesto	Alcaldía	-Correo electrónico
17	Presentar Informe de ejecución mensual al Concejo Municipal	Encargado de Presupuesto	
18	Emitir acuerdo de Concejo Municipal conocimiento y recepción del Informe de ejecución mensual	Concejo Municipal	-Acuerdo Municipal
19	Trasladar acuerdo de Concejo Municipal a Encargado de Presupuesto, con copia a la Alcaldía	Secretaría de Concejo Municipal	-Acuerdo Municipal
20	Elaborar nota de remisión del Informe de ejecución mensual a la Contraloría General de la República	Alcaldía	- Nota de remisión
21	Remitir nota de remisión a Encargado de Presupuesto	Alcaldía	- Nota de remisión
22	Cargar nota de remisión a SIPP	Encargado de Presupuesto	- Nota de remisión
23	Incluir Informe de ejecución mensual a SIPP	Dirección Financiera	Informe de ejecución mensual
24	Validar información del Informe de ejecución mensual incluida en SIPP	Encargado de Presupuesto	
25	<b>¿La información incluida en SIPP es correcta?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°27</b> <b>No: Continuar en Paso N°26</b>	Encargado de Presupuesto	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA


N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
26	Realizar las subsanaciones correspondientes	Encargado de Presupuesto	
27	Transferir Informe de ejecución mensual a validador (Director Financiero)	Encargado de Presupuesto	
28	Validar Informe de ejecución mensual con los respaldos correspondientes	Director Financiero	
29	<b>¿El informe cuenta con los respaldos correspondientes?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32</b> <b>No: Continuar en Paso N°30</b>	Director Financiero	
30	Indicar observaciones	Director Financiero	
31	Realizar las subsanaciones correspondientes	Encargado de Presupuesto	
32	Remitir Informe de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República	Director Financiero	
33	Cargar Informe de ejecución mensual en la página web de la Municipalidad <b>Fin</b>	Encargado de Presupuesto	

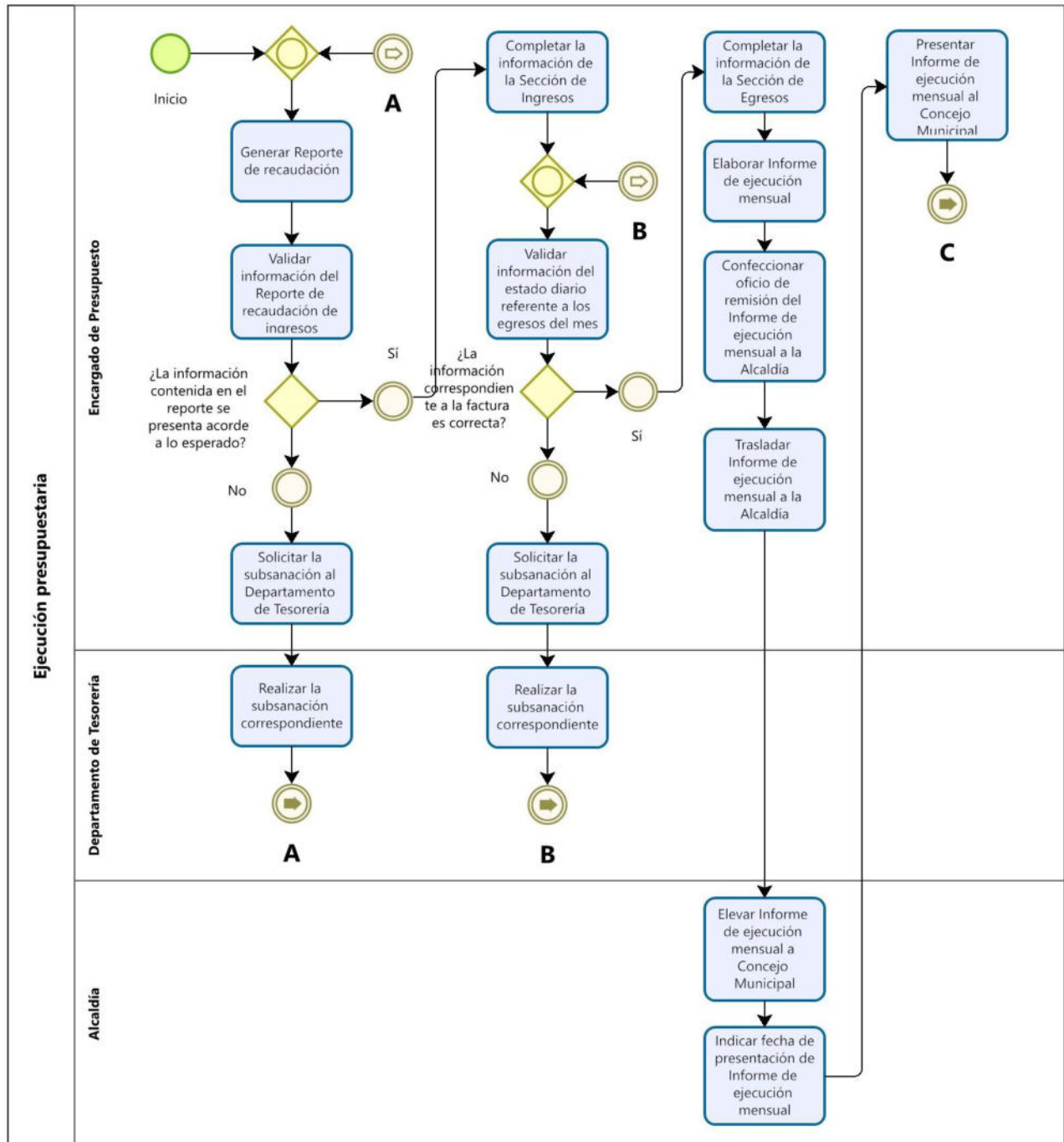
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA


## Diagrama de flujo

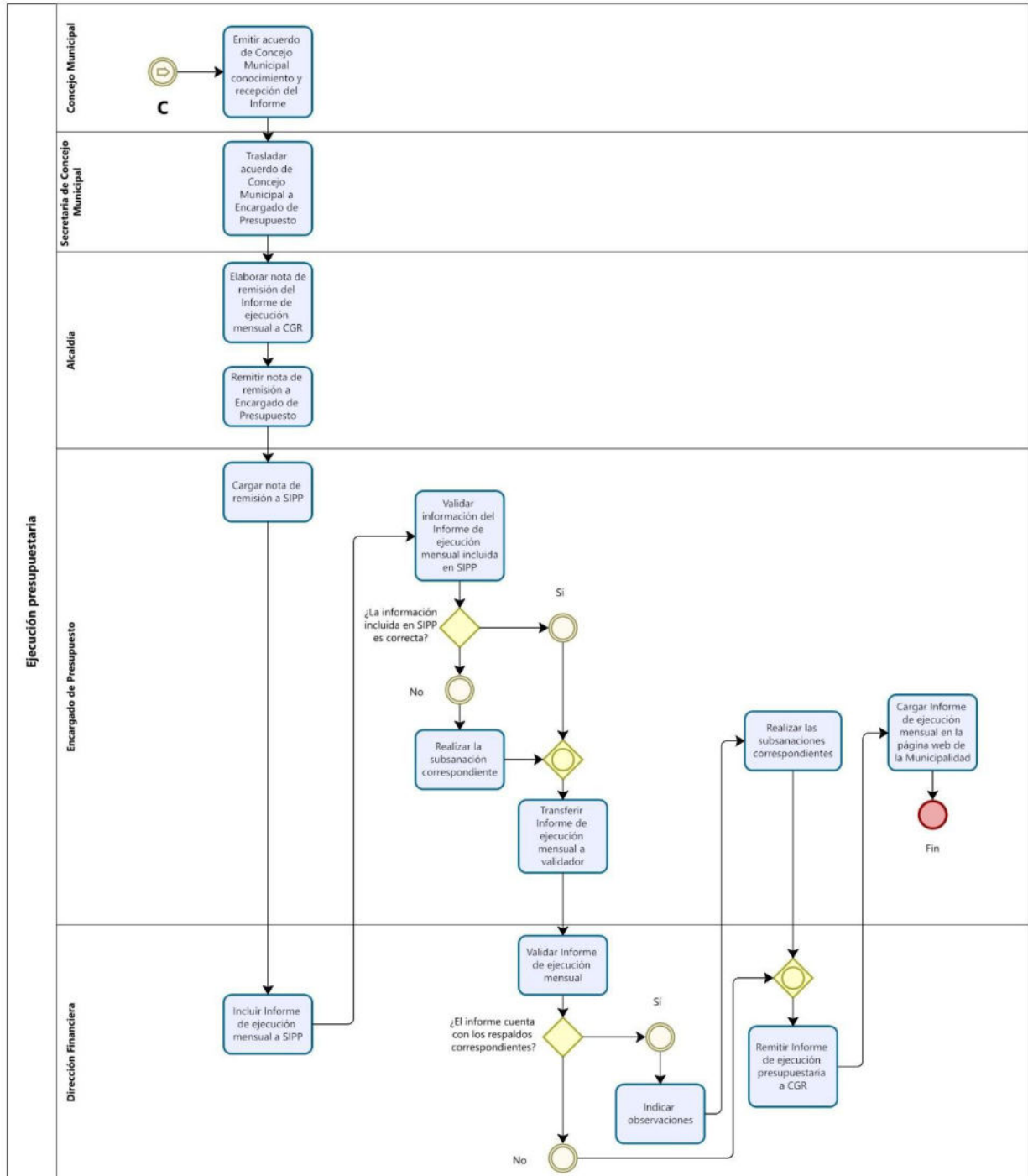
### Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Certificaciones presupuestarias

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	39
Alcance .....	39
Responsables .....	39
Políticas y normas.....	39
Conceptos.....	40
Descripción escrita del procedimiento .....	41
Diagrama de flujo.....	43
Simbología del diagrama de flujo.....	43



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Definir los lineamientos y actividades necesarias para la emisión de certificaciones presupuestarias que respalden la disponibilidad de recursos para la contratación de bienes, servicios u obras, en cumplimiento con la normativa vigente.

## Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades desde la solicitud de la certificación en SICOP, la validación de la información y la disponibilidad presupuestaria, la emisión y carga de la certificación en el sistema


## Responsables

- **Encargada(o) de Presupuesto:** Valida las solicitudes, consulta la disponibilidad, emite y carga las certificaciones presupuestarias en SICOP.
- **Unidades ejecutoras:** Solicitan las certificaciones de contenido presupuestario.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°9986, Ley de Contratación Pública.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA

- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública.
- Normas técnicas sobre presupuesto público, N-1-2012-DC-DFOE.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Certificación presupuestaria:** documento que acredita la existencia de contenido presupuestario suficiente para respaldar un compromiso de gasto.
- **Contenido presupuestario:** monto presupuestado disponible para un gasto específico.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas, plataforma utilizada para gestionar los procesos de contratación pública.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
01	<b>Inicio</b> Realizar solicitud de Certificación presupuestaria, por medio de la plataforma SICOP	Unidad Ejecutora	-Solicitud de Certificación presupuestaria
02	Validar la información contenida en la Solicitud de Certificación Presupuestaria, esta debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordancia entre el monto de la solicitud y el monto de la contratación</li> <li>• Correcta clasificación de la solicitud respecto al clasificador de gastos y estructura programática de la Contraloría General de la República</li> <li>• Justificación de la solicitud de la contratación</li> </ul>	Encargado de Presupuesto	
03	<b>¿La información es correcta?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05.</b> <b>No: Continuar en Paso N°04.</b>	Encargado de Presupuesto	
04	Solicitar subsanación a Unidad Ejecutora. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Encargado de Presupuesto	
05	Consultar el disponible de presupuesto en el Control de ejecución presupuestaria.	Encargado de Presupuesto	- Control de ejecución presupuestaria
06	<b>¿Existe disponibilidad de presupuesto?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	Encargado de Presupuesto	
07	Comunicar a Unidad Ejecutora no disponibilidad de contenido presupuestario	Encargado de Presupuesto	
08	Realizar procedimiento MRC-P-PTO-002 Modificación presupuestaria <b>Continuar en Paso N°01</b>	Unidad Ejecutora	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro
09	Reservar presupuesto en el control presupuestario para finalidad asociada a la Solicitud de la Certificación presupuestaria	Encargado de Presupuesto	-Control presupuestario
10	Confeccionar y firmar Certificación presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Certificación presupuestaria
11	Cargar Certificación presupuestaria a SICOP	Encargado de Presupuesto	
12	Incluir justificación de aprobación de la Certificación presupuestaria en SICOP <b>Fin</b>	Encargado de Presupuesto	

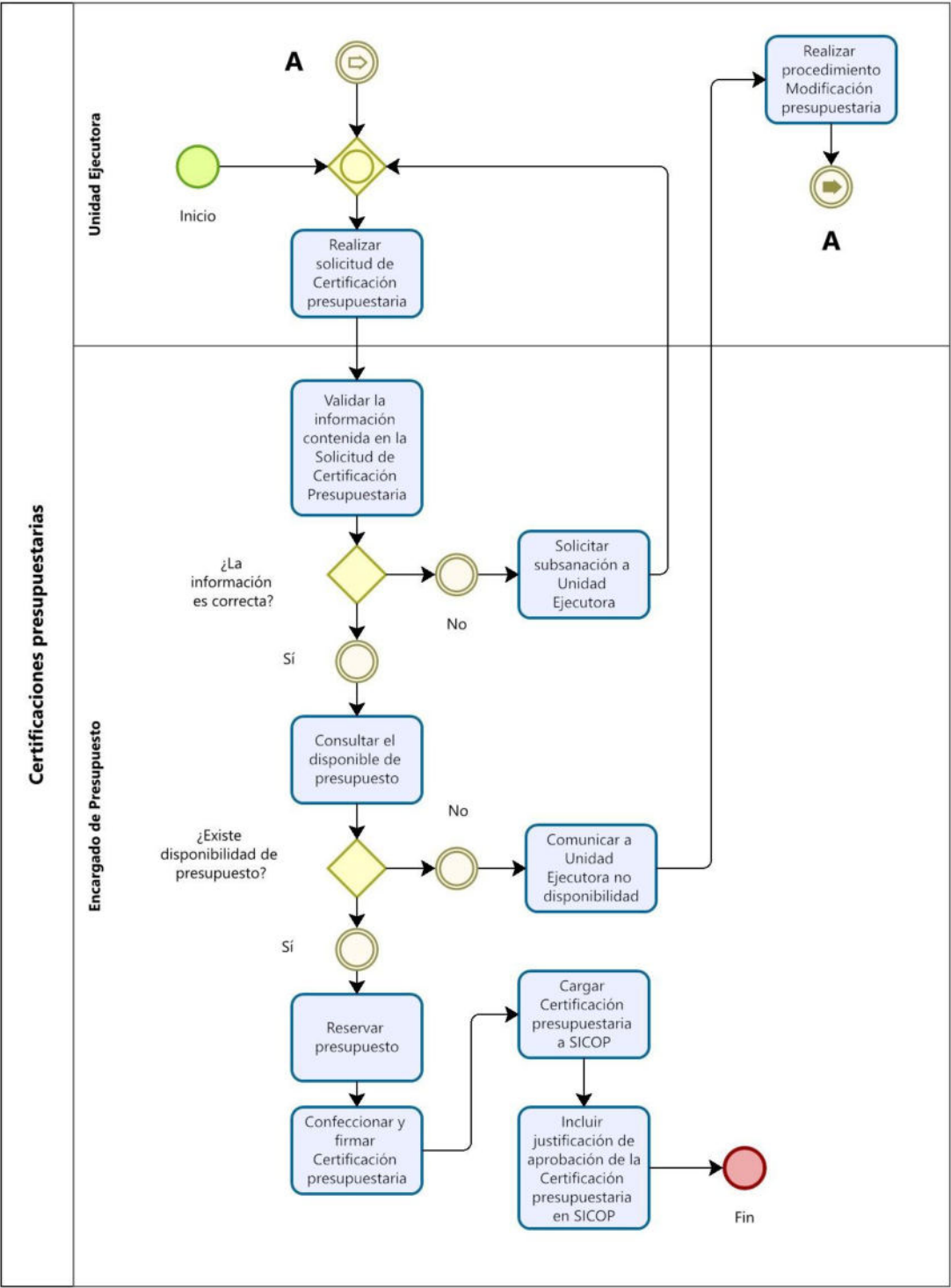
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-004
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Certificaciones presupuestarias	Emisión: DD/MM/AA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Procedimiento de Liquidación presupuestaria

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....	46
Alcance .....	46
Responsables .....	46
Políticas y normas.....	46
Conceptos.....	47
Descripción escrita del procedimiento .....	49
Diagrama de flujo.....	53
Simbología del diagrama de flujo.....	53

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Objetivo

Definir los lineamientos y actividades necesarias para la elaboración y presentación de la liquidación presupuestaria anual, asegurando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

## Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades desde la identificación y validación de los ingresos y egresos ejecutados, la elaboración del informe de liquidación presupuestaria, su validación interna, la aprobación por el Concejo Municipal y su presentación a la Contraloría General de la República.


## Responsables

- **Encargada(o) de Presupuesto:** Elabora el informe de liquidación, coordina con Contabilidad para la conciliación de datos, valida la información en el sistema y la remite a los órganos correspondientes.
- **Dirección Financiera:** Valida los informes y los ajustes aplicados en el sistema.
- **Alcalde(sa):** Firma y remite la liquidación presupuestaria.
- **Concejo Municipal:** Conoce y aprueba la liquidación presupuestaria.
- **Comisión de Hacienda y Presupuesto (cuando corresponde):** Dictamina sobre la liquidación.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Normas técnicas sobre presupuesto público, N-1-2012-DC-DFOE.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- Clasificador por objeto del ingreso del sector público.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.


## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Liquidación presupuestaria:** documento que refleja el resultado final de la ejecución presupuestaria anual, detallando los ingresos y egresos efectivamente realizados.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

- **Superávit:** saldo positivo resultante de la diferencia entre ingresos y egresos.
- **Sistema Integrado de Presupuestos Públicos:** plataforma utilizada para la presentación de la liquidación presupuestaria ante la Contraloría.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Descripción escrita del procedimiento


Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Identificar ingresos, egresos y compromisos de la Municipalidad. <b>Nota:</b> este procedimiento inicia una vez realizado el cierre anual al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.	Encargada(o) de Presupuesto.	
02	Validar el modelo electrónico vigente de la Contraloría General de la República.	Encargada(o) de Presupuesto.	
03	Generar reporte acumulado anual de ingresos y egresos totales, por programa y por servicio.	Encargada(o) de Presupuesto.	
04	Definir origen y aplicación de recursos para los ingresos y egresos. Esto aplica tanto para recursos libres, así como para recursos específicos, debe validarse el cumplimiento con la normativa vigente.	Encargada(o) de Presupuesto.	
05	Verificar saldos de recursos específicos asignados, según la normativa vigente respecto a la liquidación presupuestaria.	Encargada(o) de Presupuesto.	
06	Verificar recursos ejecutados del periodo actual y periodos anteriores.	Encargada(o) de Presupuesto.	
07	Conciliar montos de superávit con los saldos reflejados en la Contabilidad Municipal.	Encargada(o) de Presupuesto/ Contador Municipal.	
08	Elaborar Liquidación presupuestaria, incluyendo el Informe de esta.	Encargada(o) de Presupuesto.	-Liquidación presupuestaria. -Informe de liquidación presupuestaria.
09	Enviar a Director(a) Financiero(a).	Encargada(o) de Presupuesto.	
10	Validar Liquidación presupuestaria.	Director(a) Financiero(a).	
11	<b>¿Se valida la Liquidación presupuestaria?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°13.</b> <b>No: Continuar en Paso N°12.</b>	Director(a) Financiero(a).	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA


N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Indicar observaciones a la Liquidación presupuestaria. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	Director(a) Financiero(a).	
13	Indicar validación de la Liquidación presupuestaria.	Director(a) Financiero(a).	
14	Solicitar firmar del Alcalde(sa).	Encargada(o) de Presupuesto.	
15	Firmar Liquidación presupuestaria.	Alcalde(sa).	
16	Trasladar Liquidación presupuestaria a Concejo Municipal para la aprobación de esta.	Encargada(o) de Presupuesto.	
17	Conocer la Liquidación presupuestaria.	Concejo Municipal.	
18	Determinar si se requiere enviar la Liquidación presupuestaria a Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal.	
19	<b>¿Se envía la Liquidación presupuestaria a Comisión de Hacienda y Presupuesto?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°20.</b> <b>No: Continuar en Paso N°23.</b>	Concejo Municipal.	
20	Trasladar Liquidación presupuestaria a Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal.	
21	Dictaminar Liquidación presupuestaria.	Comisión de Hacienda y Presupuesto.	
22	Enviar dictamen sobre la Liquidación presupuestaria a Concejo Municipal.	Comisión de Hacienda y Presupuesto.	
23	Aprobar Liquidación presupuestaria.	Concejo Municipal.	
24	<b>¿Se aprueba la Liquidación presupuestaria?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°26.</b> <b>No: Continuar en Paso N°25.</b>	Concejo Municipal.	
25	Emitir acuerdo con observaciones. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	Concejo Municipal.	
26	Emitir acuerdo de aprobación.	Concejo Municipal.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
27	Remitir Liquidación Presupuestaria a Contraloría General de la República por medio de Sistema Integrado de Presupuestos Públicos. <b>Nota:</b> debe adjuntarse toda la documentación conexas según la normativa vigente.	Encargada(o) de Presupuesto.	
28	Validar si existen diferencias entre la liquidación acumulada y la anual.	Encargada(o) de Presupuesto.	
29	<b>¿Existen diferencias?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°30.</b> <b>No: Continuar en Paso N°42.</b>	Encargada(o) de Presupuesto.	
30	Justificar diferencias mediante Nota de remisión a la Contraloría General de la República.	Encargada(o) de Presupuesto.	
31	Solicitar firma a la Nota de remisión a la Alcaldía.	Encargada(o) de Presupuesto.	
32	Firmar la Nota de remisión para el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.	Alcalde(sa).	
33	Cargar Nota de remisión al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.	Encargada(o) de Presupuesto.	
34	Aplicar y enviar ajustes a la Liquidación Presupuestaria en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.	Encargada(o) de Presupuesto	
35	Validar ajustes en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.	Director(a) Financiero(a).	
36	<b>¿Se validan los ajustes?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°38.</b> <b>No: Continuar en Paso N°37.</b>	Director(a) Financiero(a).	
37	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°34.</b>	Director(a) Financiero(a).	
38	Enviar Liquidación Presupuestaria en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.	Encargada(o) de Presupuesto	
39	Validar Liquidación presupuestaria en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.	Director(a) Financiero(a).	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA


N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
40	¿Se validan la Liquidación presupuestaria? <b>Si: Continuar en Paso N°42.</b> <b>No: Continuar en Paso N°41.</b>	Director(a) Financiero(a).	
41	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°38.</b>	Director(a) Financiero(a).	
42	Validar Liquidación presupuestaria. <b>Fin.</b>	Director(a) Financiero(a).	

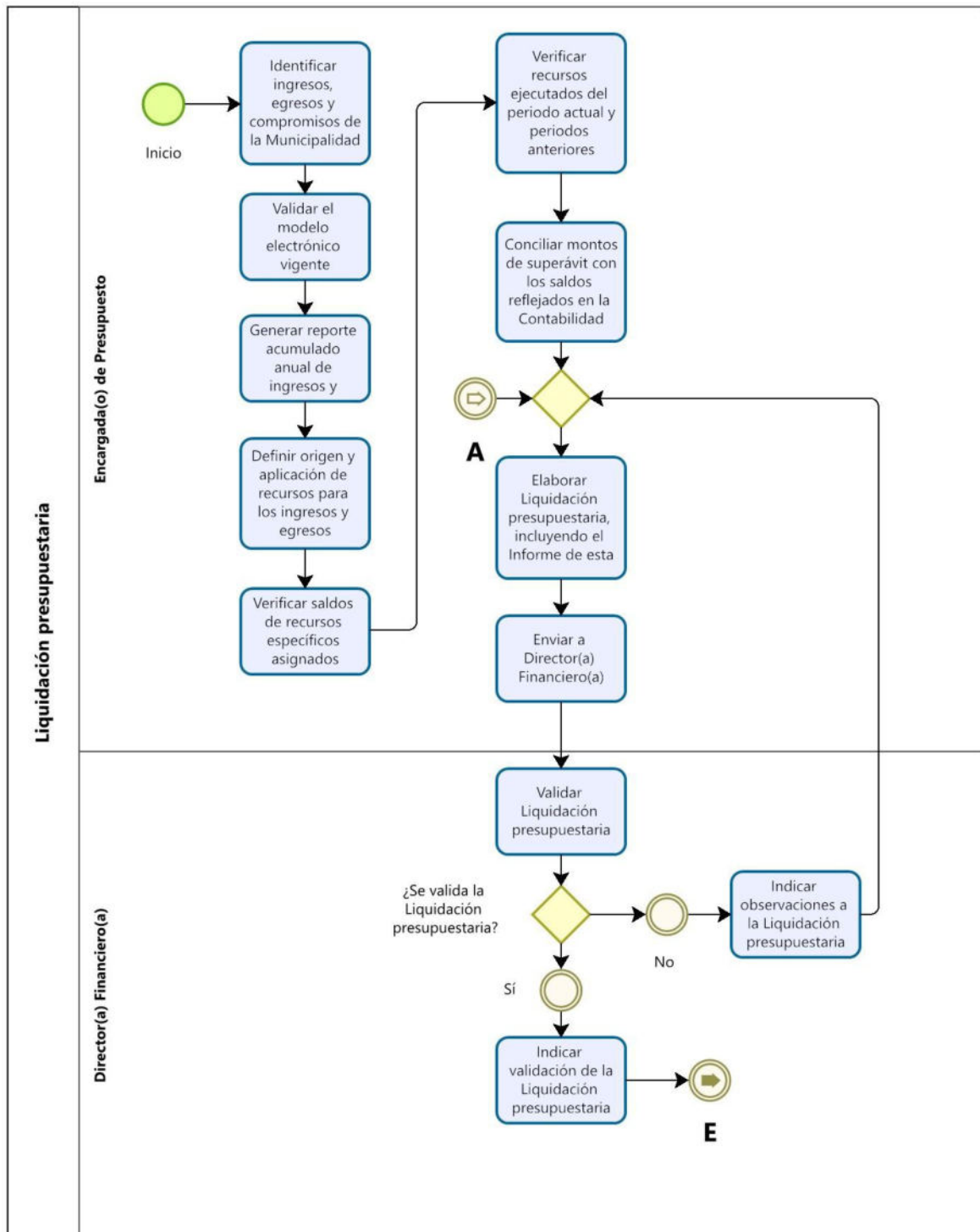
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

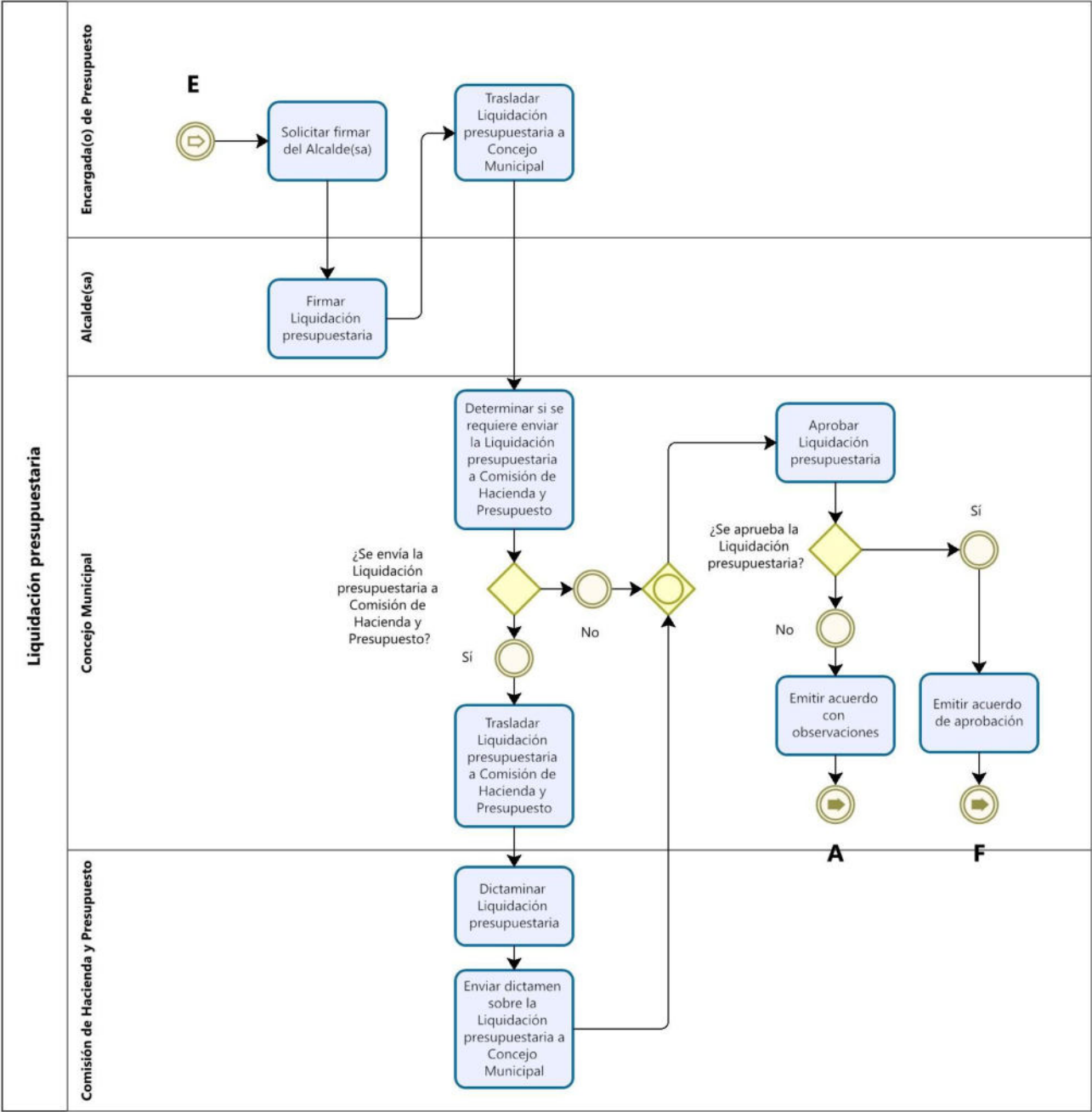
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	Emisión: DD/MM/AA





<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo Financiero	<b>Código:</b> MRC-P-PTO-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

