

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA



ESCUELA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

**PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJUELITA**



TOMO II

REALIZADO POR

JOSE LUIS HERNÁNDEZ MADRIGAL

PROFESOR GUÍA

M.B.A. PABLO JOSE VARGAS GÓMEZ

**II SEMESTRE 2016
SAN JOSÉ, COSTA RICA**



ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO	II
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	IV
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS	V
ÍNDICE DE CUADROS	VI
INDICE DE ANEXOS	VII
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES	3
1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
.....	3
1.1.1. CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1.1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
1.1.3. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
1.1.4. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:	5
1.1.5. PRÓLOGO, INTRODUCCIÓN O AMBOS.....	6
1.1.6. ÍNDICE	6
1.1.7. CONTENIDO	6
1.2. DIAGRAMA DE FLUJO	7
1.2.1. DEFINICIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO	7
1.2.2. IMPORTANCIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	7
1.2.3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	8
1.3. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	10
1.3.1. ENCABEZADO	10
1.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
1.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
1.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
CAPITULO 2: RECOMENDACIONES DEL MANUAL	16
2.1. RECOMENDACIONES PARA IMPLEMENTAR EL MANUAL	16



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

2.2. RECOMENDACIONES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.....	17
CAPITULO 3:PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19
3.1. ÁREA FINANCIERA.....	19
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO	21
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	41
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	55
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	69
3.2. ÁREA DE PRESUPUESTO	82
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL	83
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL	94
3.3. ÁREA DE CONTABILIDAD	112
PROCEDIMIENTO DE SALDO EN LIBROS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	113
PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	127
3.4. ÁREA DE TESORERÍA.....	137
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ÓRDENES DE PAGO.....	138
PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	153
PROCEDIMIENTO DE USO Y REINTEGRO DE CAJA CHICA	170
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA	190
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO	203
PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJA RECAUDADORA Y FACTURACIÓN	216
PROCEDIMIENTO DE USO DE LA CAJA CHICA FONDO DE DINERO DEL TESORERO	235
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DINERO A LA EMPRESA REMESERA.....	245
PROCEDIMIENTO DE CIERRE DIARIO CAJA RECAUDADORA Y TESORERÍA	259
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	272
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	280
ANEXOS.....	281



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

CAPITULO 3: PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19
3.1. ÁREA FINANCIERA.....	19
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO.....	21
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.....	41
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	55
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	69
3.2. ÁREA DE PRESUPUESTO.....	82
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	83
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	94
3.3. ÁREA DE CONTABILIDAD.....	112
PROCEDIMIENTO DE SALDO EN LIBROS Y CONCILIACIÓN BANCARIA.....	113
PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	127
3.4. ÁREA DE TESORERÍA.....	137
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ÓRDENES DE PAGO.....	138
PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.....	153
PROCEDIMIENTO DE USO Y REINTEGRO DE CAJA CHICA.....	170
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA.....	190
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO.....	203
PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJA RECAUDADORA Y FACTURACIÓN.....	216
PROCEDIMIENTO DE USO DE LA CAJA CHICA FONDO DE DINERO DEL TESORERO.....	235
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DINERO A LA EMPRESA REMESERA.....	245
PROCEDIMIENTO DE CIERRE DIARIO CAJA RECAUDADORA Y TESORERÍA.....	259
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	272



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS

ÁREA FINANCIERA	19
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO	21
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	41
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	55
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	69
ÁREA DE PRESUPUESTO	82
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL	83
ÁREA DE TESORERÍA.....	137
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ÓRDENES DE PAGO.....	138
PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	153
PROCEDIMIENTO DE USO Y REINTEGRO DE CAJA CHICA	170
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA	190
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO	203
PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJA RECAUDADORA Y FACTURACIÓN	216
PROCEDIMIENTO DE USO DE LA CAJA CHICA FONDO DE DINERO DEL TESORERO...	235
PROCEDIMIENTO DE CIERRE DIARIO CAJA RECAUDADORA Y TESORERÍA	259
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	272



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Simbología ANSI	9
Cuadro N°2. Encabezado para el Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable.....	10
Cuadro N°3. Descripción de las actividades.....	12
Cuadro N°4. Diagrama de Flujo.....	14
Cuadro N°5. Registro de Cambios para los Procedimientos.....	15
Cuadro N°6. Procedimientos del Área Financiera.....	19
Cuadro N°7. Procedimientos del Área de Presupuesto.....	82
Cuadro N°8. Procedimientos del Área de Contabilidad.....	112
Cuadro N°9. Procedimientos del Área de Tesorería.....	137



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1. Formulario Orden de Pago.....	281
Anexo N° 2. Formulario Solicitud Orden de pago.....	282
Anexo N° 3 Orden de Compra	283
Anexo N° 4 Solicitud de orden de compra	284
Anexo N° 5. Formulario Nómina de Pago	285



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

INTRODUCCIÓN

El presente documento, muestra la propuesta de un Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Alajuelita como una herramienta administrativa de Control Interno para el Departamento Financiero Contable.

La propuesta del Manual de Procedimientos parte del hecho de que dicho departamento carecía de un Manual de Procedimientos Financiero Contable, el cual es una herramienta que deben poseer los municipios, tal y como lo estipula el artículo 114 del Código Municipal de Costa Rica y como lo exige la Contraloría General de la República de Costa Rica, al contribuir el manual a la ejecución de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICs SP) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en las empresas públicas.

El municipio tiene como objetivo que el Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable contribuya a que los procesos del departamento se cumplan de la mejor manera, obteniendo los resultados deseados en el tiempo indicado y con el menor uso de los recursos. Además mejorar la comunicación entre compañeros involucrados en los diferentes procesos, facilitar el cumplimiento de las tareas de manera que exista menor confusión a la hora de realizarlas, reduciendo los errores y ganando tiempo valioso para obtener un cumplimiento de labores más efectivo.

El presente tomo está conformado por tres capítulos que se detallan a continuación:

El Capítulo I muestra las generalidades del Manual de Procedimientos como son la definición, los objetivos, la importancia y su contenido, además de la simbología que se utiliza para elaborar los diagramas de flujo.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

En el Capítulo II se detallan las recomendaciones para implementar de manera eficiente el Manual de Procedimientos propuesto, así como las recomendaciones para su actualización.

En el Capítulo III se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos, que se encuentra dividido por las áreas de trabajo o procesos generales del Departamento Financiero Contable, las cuales son: Área Financiera, Área de Tesorería, Área de Presupuesto y el Área de Contabilidad. También en este mismo capítulo se incluye el levantamiento del procedimiento para la Actualización del Manual de Procedimientos, expuesto en forma narrativa y en diagrama de flujo.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo pretende dar a conocer el fundamento teórico necesario para facilitar la comprensión del Manual de Procedimientos propuesto, por lo que se presentan los principales conceptos relativos al tema. A continuación el detalle:

1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1.1. CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Según Hernández (2010), el Manual de Procedimientos “Reúne información clasificada y valida sobre la naturaleza y fines de una serie de procedimientos de operaciones de la organización, con sus respectivos algoritmos o fluxogramas, y perfil de productos resultantes de cada proceso, y de sus instrumentos de apoyo, como los formularios. La clasificación puede ser por departamento y naturaleza del procedimiento. Requiere elaborar varios índices de localización”.

1.1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El principal objetivo del Manual de Procedimientos es que permite “comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad” (Franklin Fincowsky Enrrique Benjamín, 2014, pág. 245).



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Con el diseño del Manual de Procedimientos Financiero Contable se pretende cumplir con los siguientes objetivos de acuerdo con (Ortiz Ilbañez Luis Orlando, 2010):

1. El establecimiento de objetivos.
2. La definición y establecimiento de guías, procedimientos y normas.
3. La evaluación del sistema de organización.
4. Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
5. La aplicación de normas de protección y utilización de recursos.
6. La generación de recomendaciones.
7. La creación de sistemas de información eficaces.
8. La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
9. El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

:



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

1.1.3. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Indica (Ortiz Ilbañez Luis Orlando, 2010) que es importante porque “documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle”.

1.1.4. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

1. **Objetivo:** Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
2. **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Esfera de acción que cubre el procedimiento.
3. **Responsables:** Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
4. **Políticas o normas de operación:** Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el deshago de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan que participan en el procedimiento.
5. **Concepto:** Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

6. **Procedimiento (descripción de las operaciones):** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

1.1.5. PRÓLOGO, INTRODUCCIÓN O AMBOS

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

1.1.6. ÍNDICE

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

1.1.7. CONTENIDO

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

1.2. DIAGRAMA DE FLUJO

1.2.1. DEFINICIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO

“Los diagramas de flujo son modelos esquemáticos que muestran el movimiento de los materiales por departamentos de la planta. El procedimiento es la materia prima para el diseño de un diagrama” (Hernández Orozco Carlos, 2010).

Otro concepto que le dan al diagrama de Flujo, es el que le brinda el autor Franklin (2014) en su obra Organización de Empresas, específicamente a la acción de diagramar:

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

1.2.2. IMPORTANCIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

La importancia del diagrama de flujo en palabras de Hernández (2010) menciona que “la importancia de su uso radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación.”



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

1.2.3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Según (Franklin Fincowsky Enrique Benjamín, 2014, pág. 234) “Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos”.

La simbología usada para esta presente investigación es la American National Standard Institute (ANSI), la cual proviene de una organización fundada en 1918, sin fines de lucro y que fomenta el desarrollo de los estándares de tecnología en los Estados Unidos, además supervisa la creación, expedición y utilización de miles de normas y directrices utilizadas por (EcuRED) muchas empresas en las áreas de la construcción, producción, energía, tecnología entre otros. ANSI también participa activamente en los programas que evalúan la conformidad de los estándares ISO 9000 (calidad) e ISO 14000 (medio ambiente).

El ANSI acredita a organizaciones encargadas de realizar certificaciones de productos o personal y lo hace a través de programas de estudios según los requisitos definidos en los estándares internacionales.




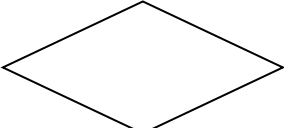
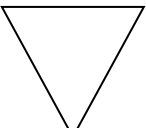
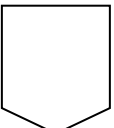
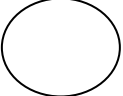
Dentro de su función de estandarización, ANSI preparó una simbología para representar flujos de información, tal y como se menciona en el libro llamado Organización de Empresas que “La American National Standard Institute (ANSI) ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos” (Franklin Fincowsky Enrique Benjamín, 2009, pág. 298).

Por consiguiente en el cuadro N°4 se puede observar la simbología mencionada.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Cuadro N° 1. Simbología ANSI

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa algún documento que se utilice en el procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Franklin (2009)



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

1.3. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

En el siguiente apartado se presenta la estructura de cada procedimiento, así como la descripción de cada una de sus elementos, con el fin de mejorar el entendimiento de dicho Manual Administrativo.

1.3.1. ENCABEZADO

Tiene como objetivo mostrar diferentes componentes del procedimiento, tal y como se presenta en la siguiente Tabla:

Cuadro N°2. Encabezado para el Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión
	Departamento Financiero Contable		Página ___ de ___
	Procedimiento: CÓDIGO:		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma

Fuente: Elaboración Propia



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

A continuación se detallan los componentes del encabezado anterior:

- **Logotipo:** Logo que identifica a la Municipalidad de Alajuelita.
- **Nombre de la Empresa:** Nombre registral de la Empresa.
- **Departamento:** Unidad Administrativa de la Municipalidad de Alajuelita en donde se realiza el procedimiento.
- **Procedimiento:** Corresponde al nombre con que se denominó al procedimiento.
- **Código del procedimiento:** La codificación se realizó de la siguiente manera:
 - a) La primeras dos letras significa Municipalidad de Alajuelita (MA), las tres siguientes letras corresponden al Departamento Financiero Contable (DFC), las siguientes y últimas letras indican el área a la que pertenece el procedimiento, Financiero (FIN), Presupuesto (PRE), Tesorería (TES) y el área de Contabilidad (CON) y además se indica el número de procedimiento.
 - b) A continuación se presenta un ejemplo: MA-DFC-FIN 001, el cual se lee: Municipalidad de Alajuelita, Departamento Financiero Contable, Financiero, número 001. Consecutivo:
- Número consecutivo de cada página del proceso.
- **Fecha de emisión:** Fecha correspondiente a su realización.
- **Fecha de aprobación:** Fecha correspondiente a su autorización.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

- **Responsables de elaboración, revisión y autorización:** En este apartado se anotó el nombre de la persona que efectuó el procedimiento, quién lo revisó y quién lo autorizó.

1.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El detalle de la tabla que contendrá cada uno de los procedimientos, se muestra a continuación, en la misma se muestran los pasos de cada actividad así como el responsable de su realización y finalmente el nombre de quién lo elaboró, revisó y autorizó.

Cuadro N°3. Descripción de las actividades

Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.		
2.		
3.		
	Fin del Procedimiento.	
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal		Revisó: Lic. Silvia Molina Arias
Autorizó:		

Fuente: Elaboración Propia



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Los componentes de la tabla se definen a continuación:

- **Inicio del procedimiento:** Muestra que el procedimiento ha iniciado.
- **N° de Paso:** Indica el número del proceso dentro del procedimiento.
- **Descripción de la actividad:** Detalla cada uno de los procesos del procedimiento.
- **Responsable:** Indica a la persona responsable de cada uno de los procesos dentro del procedimiento.
- **Fin del procedimiento:** Muestra que el procedimiento ha finalizado.
- **Responsables de elaboración, revisión y autorización:** En este apartado se anota el nombre y firma de la persona que elaboró el procedimiento, quién lo revisó y quién lo autorizó.

1.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO

La representación gráfica de los procedimientos propuestos para el Departamento Financiero Contable de la Municipalidad de Alajuelita fueron elaborados de conformidad con la Simbología ANSI, ubicada cada figura dentro de este formato:



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Cuadro N°4. Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento		
Responsable de actividad	Responsable de actividad	Responsable de actividad

Fuente: Elaboración Propia

Los componentes del Diagrama de Flujo para cada uno de los procedimientos de SIRE S.A. son los siguientes:

- **Nombre del procedimiento:** Indica el nombre del procedimiento diagramado.
- **Responsable de la actividad:** Refiere a la persona responsable del proceso dentro del procedimiento.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

1.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Los cambios que se requiera realizar en un determinado procedimiento se documentan en la siguiente Tabla:

Cuadro N°5. Registro de Cambios para los Procedimientos

11.Registro de Cambios				
Código		Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fuente: Elaboración Propia



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Esta variable está conformada por:

- **Nombre del procedimiento:** Indica el nombre del procedimiento diagramado.
- **Código del procedimiento:** Muestra el código que se le asignó al procedimiento.
- **Actualización número:** Indica el número de cambio efectuado.
- **Cambio efectuado:** Describe el cambio que se le realiza al procedimiento.
- **Fecha:** Indica el día, mes y año del cambio efectuado

CAPITULO 2: RECOMENDACIONES DEL MANUAL

En el siguiente capítulo se muestran las recomendaciones tanto de implementación como de actualización del Manual de Procedimientos propuesto para el Departamento Financiero Contable de la Municipalidad de Alajuelita.

2.1. RECOMENDACIONES PARA IMPLEMENTAR EL MANUAL

En este apartado se presentan las recomendaciones para la implementación del presente Manual en la Empresa:

1. El Encargado del Departamento Financiero Contable debe coordinar, planificar y ejecutar una capacitación al personal para la correcta implementación del Manual de Procedimientos propuesto, y programar las fechas en que puede brindar la capacitación requerido.
2. Además debe coordinar una exposición con el personal a cargo y con el Alcalde y Vicealcaldesa Municipal Primera, esto para dar a conocer la importancia de la implementación oportuna del manual.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

3. Entregar a cada colaborador según su participación en cada uno de los procedimientos propuestos, al menos un archivo digital del manual, de manera tal que se constituya una herramienta de control interno y se pueda cumplir los objetivos de una manera efectiva.
4. Cada responsable de los procedimientos debe contar con un archivo digital del presente Manual que se les deberá actualizar en los casos que el actual sufra alguna variación.
5. Complementar el presente Manual de Procedimientos con un Manual de Políticas y Normas del Departamento Financiero Contable, que sea un respaldo para la correcta aplicación de los procedimientos y contribuya con la obtención de los objetivos departamentales y municipales.

2.2. RECOMENDACIONES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del municipio, por lo que es necesario que se actualice de manera que la información contenida en éste, se encuentre apegada a la realidad de la operación y no quebrante ningún código, norma o ya sea política interna propia de la municipalidad y además mediante el Manual de Procedimientos se proporcione una base confiable para la toma de decisiones.

A continuación se indica una serie de recomendaciones



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

1. El Encargado del Departamento Financiero Contable debe revisar el Manual de Procedimientos como mínimo una vez al año, con el objetivo de determinar si este refleja la realidad del municipio y si es necesaria una actualización del mismo.
2. Se recomienda que para una mejor actualización o levantamiento de procedimientos se contrate un profesional encargado de la elaboración de manuales o que la municipalidad aproveche de afiliaciones que tenga con entidades reguladoras en diseño administrativo municipal.
3. Para estandarizar el Manual de Procedimientos propuesto, se recomienda que en los procesos de actualización se emplee la metodología y formato utilizado en el presente estudio. Además, que se aplique el procedimiento de actualización propuesto en el presente estudio.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

CAPITULO 3:PROPUESTA DEMANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este Capítulo se presenta el Manual de Procedimientos propuesto para el Departamento Financiero Contable de la Municipalidad de Alajuelita, para lo cual se muestra los procedimientos agrupados por áreas:

3.1. ÁREA FINANCIERA

Seguidamente se presentan los procedimientos de dicha área del Departamento Financiero Contable, con su respectivo código:

Cuadro N°6. Procedimientos del Área Financiera

Nombre del Procedimiento	Código
Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario.	MA-DFC-FIN OO1
Procedimiento de Formulación de Presupuesto Extraordinario	MA-DFC-FIN OO2
Procedimiento de Modificación Presupuestaria.	MA-DFC-FIN OO3
Procedimiento de Liquidación Presupuestaria.	MA-DFC-FIN OO4



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 20	
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario COD MA-DFC-FIN 001	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:	Firma	
José Luis Hernández Madrigal	14/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	18/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 20
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario COD MA-DFC-FIN 001	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Proyectar los ingresos y los egresos probables, necesarios para la gestión del periodo correspondiente del 1° enero del año siguiente al 31 de diciembre del mismo año, utilizando la normativa presupuestaria recomendada por la Contraloría General de la República de Costa Rica.		
2. Objetivo Determinar los ingresos municipales factibles para la gestión del año siguiente, así como los egresos en los que incurrirá el municipio, con el fin de obtener el presupuesto ordinario aprobado por el Gobierno Central de Costa Rica, con el que operara sus funciones la Municipalidad de Alajuelita.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área Financiera Contable.		
4. Responsables a) Regidores y Síndicos Propietarios, suplentes. b) Alcalde Municipal. c) Encargado del Departamento Financiero Contable. d) Encargado de Recursos Humanos. e) Encargado de Control de Presupuesto. f) Administrador Tributario.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 20
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario COD MA-DFC-FIN 001	Versión 1

g) Integrantes de la Comisión de Presupuesto.

h) Encargado de Proveduría

5. Políticas o normas de Aplicación

- Cumplir con lo estipulado en el capítulo IV del Código Municipal de Costa Rica, artículos del 91 al 107.
- Cumplir con lo estipulado en la Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público número 1 (NICSP 1).
- El Alcalde Municipal debe crear una Comisión de Presupuesto a inicios del mes de julio del año presente acorde a política interna del municipio.
- El Encargado de Proveduría debe emitir la circular de necesidades requeridas en insumos de proveeduría a todos los departamentos y unidades Administrativas del municipio, con un plazo de respuesta de 15 días hábiles a partir del día en que fue comunicado, tal y como lo estipula las políticas internas de la institución.
- El Encargado de Recursos Humanos debe emitir la circular de necesidades requeridas en plazas y remuneraciones a todos los departamentos y unidades Administrativas del municipio, con un plazo de respuesta de 15 días hábiles a partir del día en que fue comunicado, tal y como lo estipula las políticas internas de la institución.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 20
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario COD MA-DFC-FIN 001	Versión 1

g) El Planificador Municipal, el Encargado del Departamento Financiero Contable, el Administrador Tributario, el Alcalde Municipal el Encargado de Recursos Humanos, deben ser parte de los integrantes de la Comisión de Presupuesto, debido a la naturaleza de sus puestos y su relación con la formulación del mismo, tal y como lo estipula las políticas internas del municipio.

6. Formularios

N/A

7. Aplicaciones computacionales

- Microsoft Office Excel 2010
- Microsoft Office Word 2010
- Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).

8. Conceptos Claves

- Egresos:** Salidas de dinero.
- Presupuesto:** Conjunto de egresos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
- Formulación:** Elaboración o creación de alguna expresión oral o escrita, generalmente con claridad y exactitud.
- Plan Anual Operativo:** Herramienta de planificación donde se concreta la política de la entidad a través de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el periodo.
- Insumos de Proveeduría:** Bienes y servicios que se adquieren por su necesidad en la institución.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 5 de 20
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario COD MUN-DFC-001	Versión 1

f) **Relación de puestos:** Informe de plazas, creaciones, recalificaciones, remuneraciones entre otros.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Nombra al inicio del mes de julio una comisión encargada de la formulación del presupuesto, integrada por funcionarios municipales, ocupantes de puestos relacionados con la obtención de ingresos y control de egresos.	Alcalde Municipal
2.	Recopila información de los ingresos con base en: <ul style="list-style-type: none">▪ El comportamiento del I semestre actual.▪ Tomando en consideración eventos especiales como: Cambios de leyes, incrementos en las bases de los impuestos, recalificación de tasas, entre otros.	Administrador Tributario
3.	Estima los ingresos a percibir para el periodo siguiente después del análisis previo.	Administrador Tributario
4.	Realiza reunión para el análisis de la proyección de ingresos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Integrantes de la Comisión de Presupuesto



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

5.	¿Debe realizar algún cambio en la proyección de ingresos? Sí: Paso 6 No: Paso 8	▪ Integrantes de la Comisión de Presupuesto
6.	Realiza las modificaciones correspondientes en la proyección de los ingresos.	Administrador Tributario
7.	Realiza reunión para aceptar y aprobar las proyecciones de ingresos.	Integrantes Comisión de Presupuesto
8.	Emite celdas circulares a todos los departamentos y unidades Administrativas del municipio, refiriéndose a: ▪ Requerimientos de insumos de proveeduría (suministros, mobiliario de oficina, materiales de trabajo, equipo de trabajo, capacitaciones entre otros bienes y servicios). Solicitando respuesta en un plazo de 15 días hábiles.	Encargado de Proveduría
9.	Traslada los requerimientos de insumos de proveeduría a la Comisión de Presupuesto.	Encargado de Proveduría
10.	Emite celdas circulares a todos los departamentos y unidades Administrativas del municipio, refiriéndose a: • Requerimientos de plazas nuevas, modificaciones de plazas y remuneraciones para el siguiente año. Solicitando respuesta en un plazo de 15 días hábiles.	Encargado de Recursos Humanos



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

11.	Traslada los requerimientos de plazas nuevas y remuneraciones entregados por cada departamento a la Comisión de Presupuesto.	Encargado de Recursos Humanos
12.	Realiza reunión para analizarlos requerimientos de insumos de proveeduría y requerimientos de plazas nuevas y remuneraciones.	Integrantes de la Comisión Presupuesto
13.	Elabora la relación de puestos según acuerdos con la Comisión de presupuesto.	Encargado de Recursos Humanos
14.	Realiza reunión para analizar la relación de puestos.	Integrantes de la Comisión Presupuesto
15.	¿Debe realizar algún cambio en la relación de puestos? Sí: Paso 16 No: Paso 17	Integrantes de la Comisión Presupuesto
16.	Realiza la modificación correspondiente a la relación de puestos.	Encargado de Recursos Humanos
17.	Se realiza reunión para aceptar y aprobar la relación de puestos.	Integrantes de la Comisión Presupuesto
18.	Recibe solicitudes del Concejo Municipal, según acuerdos referente a sumas destinadas para aportes en las necesidades de los distritos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
19.	Cálcula los aportes o transferencias de ley que deben efectuarse con base a las sumas proyectadas de los ingresos, así como otras solicitudes debidamente aprobadas por el Concejo Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
20.	Estima los gastos fijos (seguros, servicios públicos, tratamiento de desechos, contratos en general.), gastos comerciales y financieros basados en un estudio de años anteriores.	Encargado del Departamento Financiero Contable



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

21.	Incorpora cifras de ingresos y egresos con aprobación de la Comisión de Presupuesto, en los cuadros insertados en hojas de excel. (Actividad realizada en el mes de agosto de cada período).	Encargado del Departamento Financiero Contable
22.	Analiza el grado de equilibrio entre ingresos y egresos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
23.	¿Existe grado de equilibrio? Sí: Paso 25 No: Paso 24	Encargado del Departamento Financiero Contable
24.	Ajusta las áreas del gasto seleccionadas sin modificar las asignaciones de recursos específicos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
25.	Formula el documento de Presupuesto Ordinario según los estándares definidos por la Contraloría General de la República y en concordancia con las metas y objetivos definidos en el Plan Anual Operativo (PAO).	Encargado del Departamento Financiero Contable
26.	Adjunta al documento de presupuesto todos los anexos correspondientes y requeridos por el ente contralor como lo son: <ul style="list-style-type: none">▪ La justificación de los ingresos y egresos.▪ Los oficios recibidos de entidades o instituciones que son respaldo de sumas a recibir o girar.▪ La estimación de los ingresos.▪ Cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del presupuesto.	Encargado del Departamento Financiero Contable



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

27.	Entrega el documento completo de presupuesto a la Secretaria del Concejo Municipal a más tardar el 30 de Agosto de cada año según la normativa legal vigente.	Encargado del Departamento Financiero Contable
28.	Efectúa el proceso de discusión, análisis y aprobación del proyecto de presupuesto. (Actividad realizada en el mes septiembre de cada período).	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
29.	¿Debe realizar algún cambio en el presupuesto ordinario? Sí: Paso 30 No: Paso 31	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
30.	Efectua todos los ajustes necesarios al documento de presupuesto, producto de la fase de análisis y discusión del Concejo Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
31.	Genera el documento final para la aprobación definitiva del Concejo Municipal y posterior remisión al ente Contralor.	Encargado del Departamento Financiero Contable
32.	Aprueba el presupuesto ordinario.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
33.	Prepara los archivos digitales del presupuesto con todos los requisitos formales y legales de remisión a la Contraloría General de la República. (Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal).	Encargado del Departamento Financiero Contable
34.	Incluye el presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP) según los niveles respectivos de digitación.	Encargado de Control de Presupuesto
35.	Valida el Presupuesto incluido en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).	Encargado del Departamento Financiero Contable

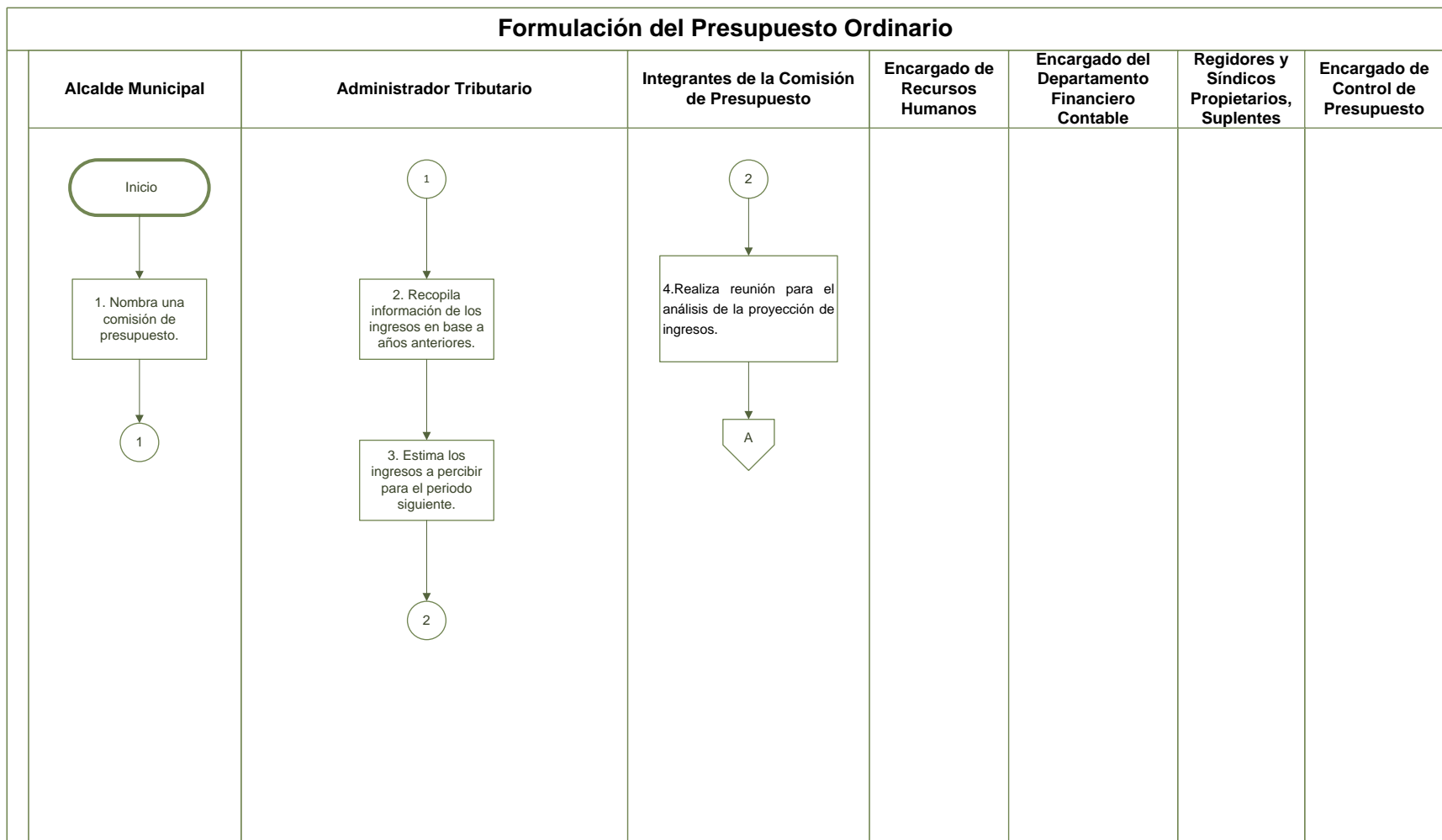


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

36.	Envía el documento completo (archivos digitales) de presupuesto a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de setiembre de cada año para el trámite respectivo de Ley por medio de la página web del ente contralor.	Encargado del Departamento Financiero Contable
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

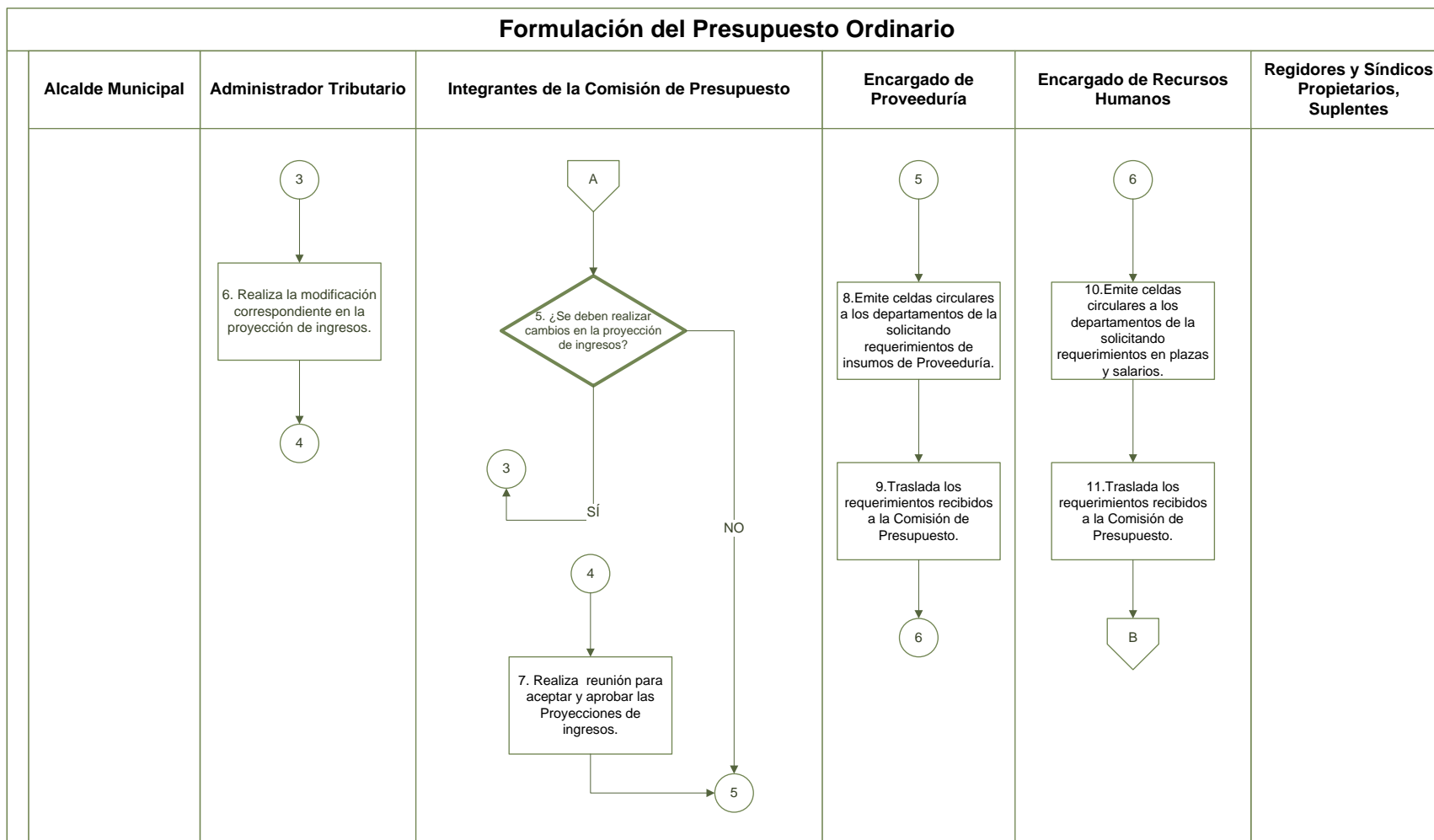


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



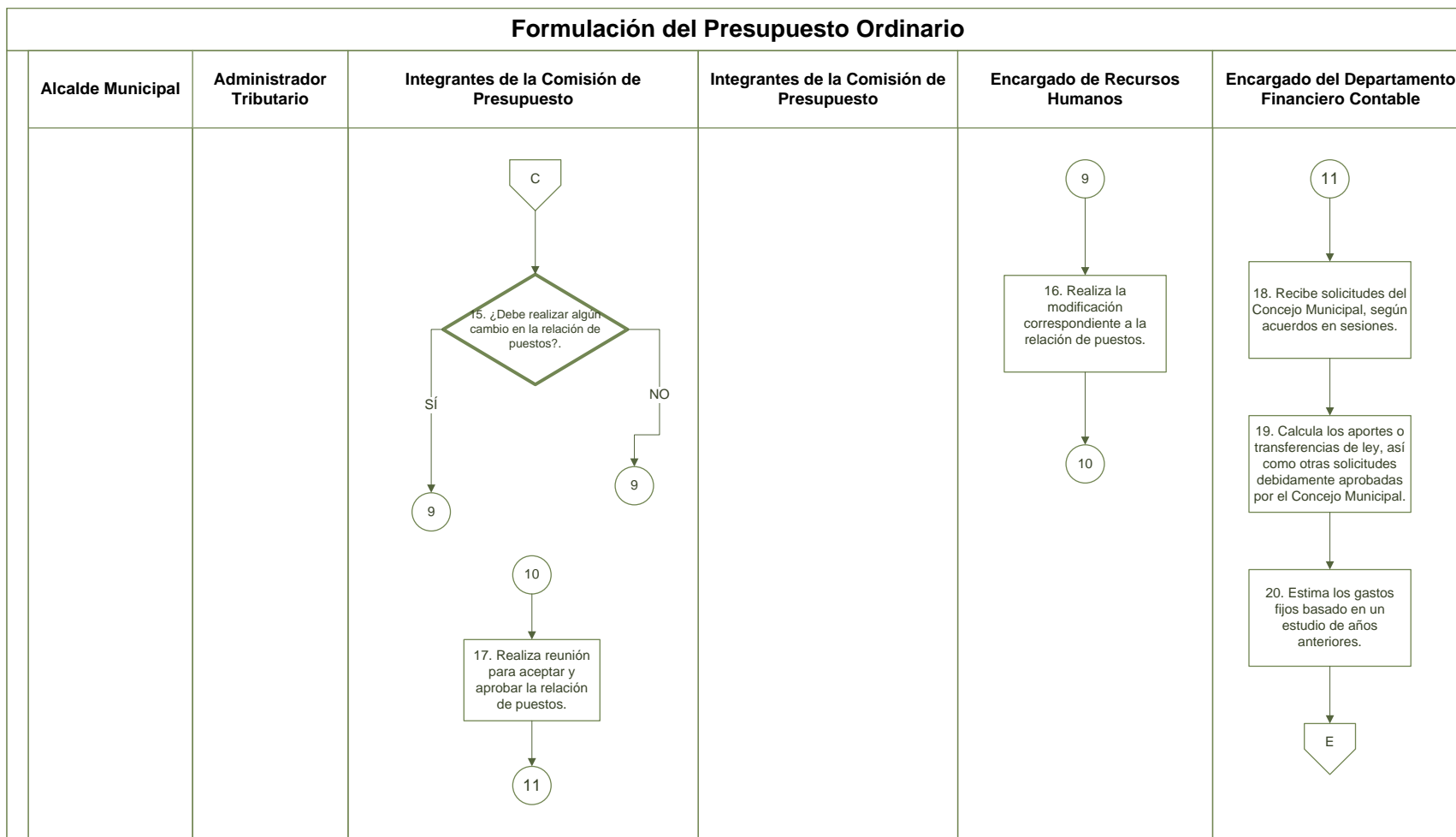


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Formulación del Presupuesto Ordinario				
Alcalde Municipal	Administrador Tributario	Integrantes de la Comisión de Presupuesto	Encargado de Recursos Humanos	Encargado del Departamento Financiero Contable
		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>12 Realiza reunión para analizar los requerimientos de insumos de proveeduría, remuneraciones y plazas nuevas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>14. Realiza reunión para analizar la relación de puestos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>13. Elabora la relación de puestos según acuerdos con la Comisión de Presupuesto.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Formulación del Presupuesto Ordinario				
Alcalde Municipal	Administrador Tributario	Integrantes de la Comisión de Presupuesto	Encargado de Talento Humano	Encargado del Departamento Financiero Contable
				<pre>graph TD; E{{E}} --> B21[21. Incorpora cifras de ingresos y egresos ya analizados.]; B21 --> B22[22. Analiza el grado de equilibrio entre ingresos y egresos.]; B22 --> F{{F}}</pre>

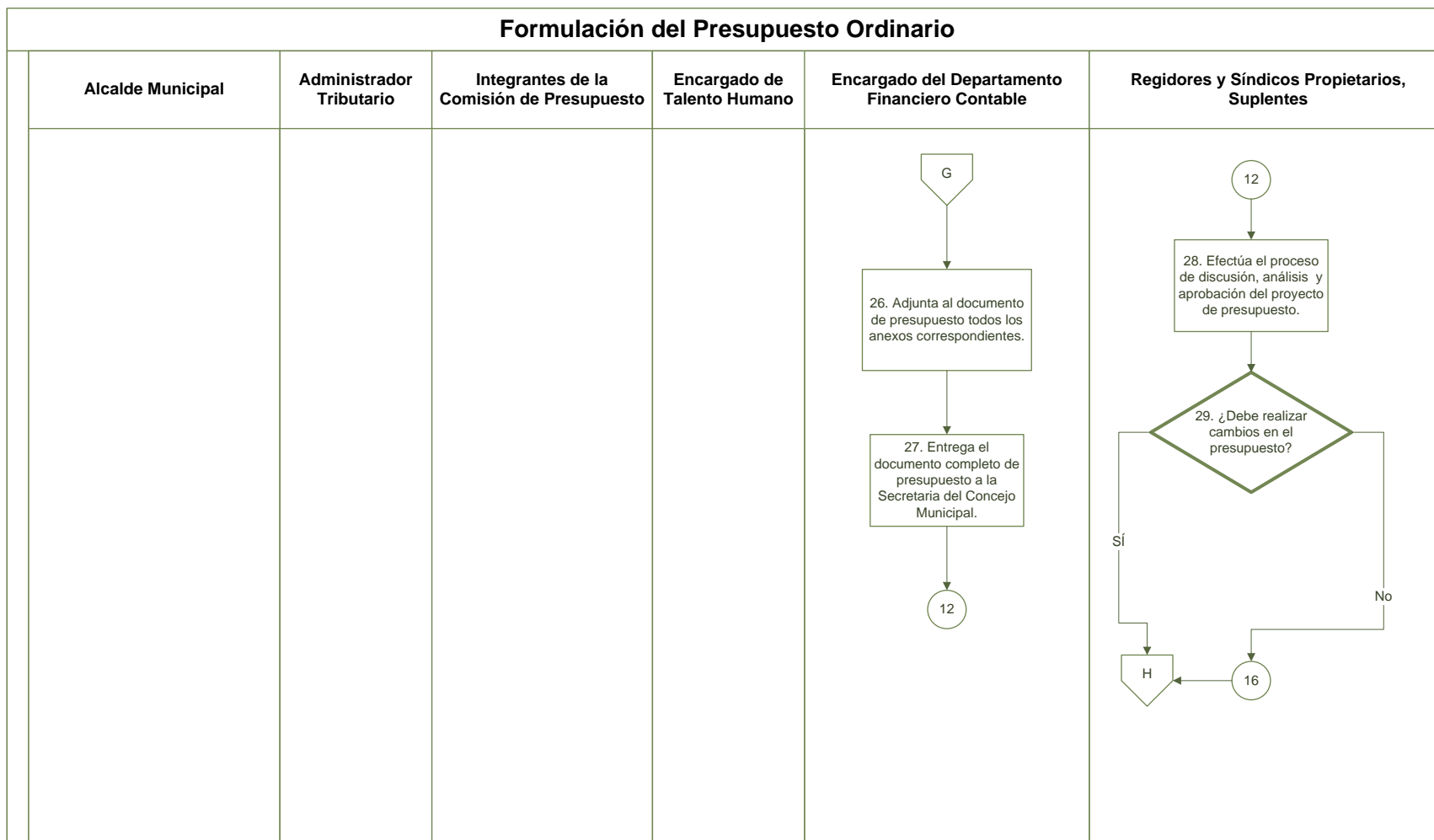


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Formulación del Presupuesto Ordinario				
Alcalde Municipal	Administrador Tributario	Integrantes de la Comisión de Presupuesto	Encargado de Talento Humano	Encargado del Departamento Financiero Contable
				<pre>graph TD; F{{F}} --> D{23. ¿Existe grado de equilibrio?}; D -- Sí --> E[25. Formula el documento de Presupuesto Ordinario según los estándares definidos.]; D -- NO --> B[24. Ajusta las áreas del gasto seleccionadas sin modificar las asignaciones de recursos específicos.]; B --> E; E --> G{{G}}</pre>

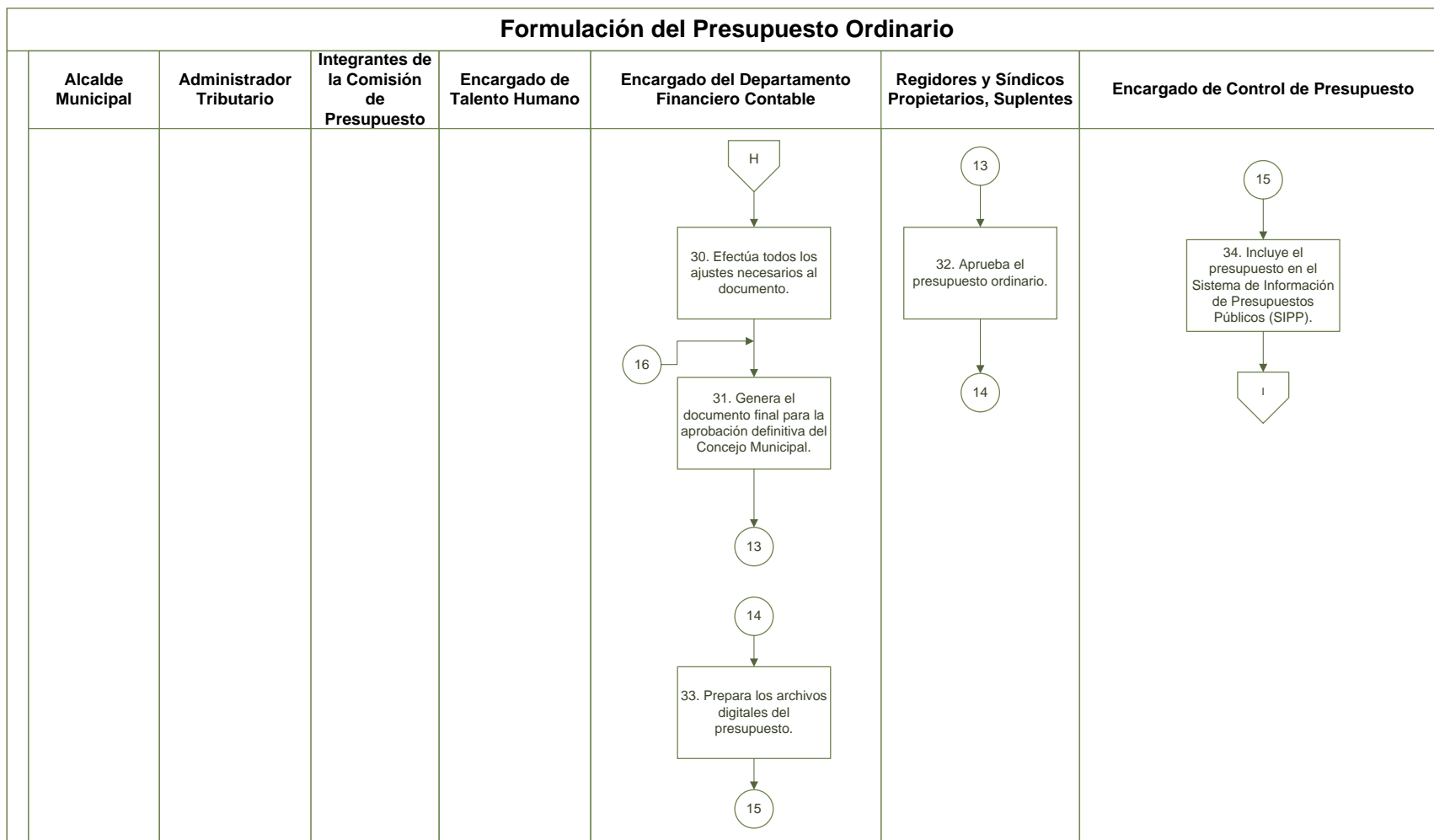


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Formulación del Presupuesto Ordinario						
Alcalde Municipal	Administrador Tributario	Integrantes de la Comisión de Presupuesto	Encargado de Talento Humano	Encargado del Departamento Financiero Contable	Regidores y Síndicos Propietarios, Suplentes	Encargado de Control de Presupuesto
				<pre> graph TD Start([I]) --> Step35[35. Valida el Presupuesto incluido en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).] Step35 --> Step36[36. Envía el documento completo (archivos digitales) de presupuesto a la Contraloría General de la República] Step36 --> End([Fin]) </pre>		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 20 de 20
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Ordinario COD MUN-DFC-001	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-DFC-001	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Participación del Encargado de Proveeduría en el paso N° 8 y 9, para un mejor control interno	14	10	2016
2	Participación del Encargado de Recursos Humanos paso N° 10 y 11, para un mejor control interno.	14	10	2016
3	Se elimina la reunión donde se estimaban los gastos fijos, paso N° 19 de la situación actual.	14	10	2016
4	Se elimina reunión donde se determinaba cuales áreas del gasto eran más susceptibles de ser ajustadas, paso N° 23 de la situación actual.	14	10	2016
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 13
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Extraordinario COD MA-DFC-FIN 002		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		14/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	18/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 13
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Extraordinario COD MA-DFC-FIN 002	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Incorporar los recursos excedentes entre los ingresos ordinarios presupuestados y los ingresos ordinarios efectivos que se puedan dar durante el periodo ordinario, así como asignar las partidas de egresos que se le dieron contenido con los ingresos ordinarios, utilizando la normativa presupuestaria recomendada por la Contraloría General de la República de Costa Rica.		
2. Objetivo Determinar los ingresos municipales efectivos y las partidas de egresos para ser reportadas ante la Contraloría General de la República así como presupuestar nuevos ingresos y egresos con el fin de obtener más presupuesto y poder concluir el año económico del municipio cumpliendo con todo lo requerido.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área Financiera Contable.		
4. Responsables a) Regidores y Síndicos Propietarios, suplentes. b) Alcalde Municipal. c) Encargado del Departamento Financiero Contable. d) Encargado de Control de Presupuesto. e) Planificador Municipal.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 13
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Extraordinario COD MA-DFC-FIN 002	Versión 1
5. Políticas o normas de Aplicación <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con lo estipulado en el capítulo IV del Código Municipal de Costa Rica, artículos del 91 al 107.b) Cumplir con lo estipulado en la Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.c) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público número 1 (NICSP 1).		
6. Formularios N/A		
7. Aplicaciones computacionales <ul style="list-style-type: none">a) Microsoft Office Excel 2010b) Microsoft Office Word 2010c) Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).		
8. Conceptos Claves <ul style="list-style-type: none">a) Egresos: Salidas de dinero.b) Presupuesto: Conjunto de egresos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.c) Formulación: Elaboración o creación de alguna expresión oral o escrita, generalmente con claridad y exactitud.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 5 de 13
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Extraordinario COD MUN-DFC-002	Versión 1

- a) **Plan Anual Operativo:** Herramienta de planificación donde se concreta la política de la entidad a través de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el periodo.
- b) **Insumos de Proveduría:** Bienes y servicios que se adquieren por su necesidad en la institución.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Analiza una posible recalificación de los ingresos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
2.	Analiza las partidas con destino específicas y que poseen saldo. (Al iniciar el año)	Encargado del Departamento Financiero Contable
3.	Propone al Alcalde Municipal cuales conceptos de ingresos y partidas específicas son susceptibles de un incremento.	Encargado del Departamento Financiero Contable
4.	Selecciona los ingresos y partidas específicas a ajustarse considerando el principio presupuestario de conservación y realismo para obtener la estimación más realista posible a la hora de ajustar los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Encargado del Departamento Financiero Contable



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

5.	Recibe solicitudes específicas de necesidades nuevas de insumos de proveeduría por parte de los departamentos y unidades Administrativas del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del Departamento Financiero Contable
6.	Selecciona las nuevas necesidades de insumos de proveeduría para considerarlas en el presupuesto extraordinario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Encargado del Departamento Financiero Contable
7.	Ajusta las partidas de egresos que se le dieron contenido con los ingresos ordinarios.	Encargado del Departamento Financiero Contable
8.	Analiza el grado de equilibrio entre ingresos y egresos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
9.	¿Existe grado de equilibrio entre ingresos y egresos? Sí: Paso 12 No: Paso 10	Encargado del Departamento Financiero Contable
10.	Se realiza reunión para determinar que gastos se pueden ajustar para así balancear los ingresos con los egresos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Encargado del Departamento Financiero Contable
11.	Ajusta los egresos seleccionados.	Encargado del Departamento Financiero Contable
12.	Coordinalas metas y objetivos definidos en el Plan Anual Operativo (PAO) haciendo una comparación con los ingresos y egresos a incorporar en el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del Departamento Financiero Contable ▪ Planificador Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

13.	Incorpora cifras de ingresos y egresos en los cuadros insertados en hojas de excel.	Encargado del Departamento Financiero Contable
14.	Formula el documento de Presupuesto Extraordinario según los estándares definidos por la Contraloría General de la República.	Encargado del Departamento Financiero Contable
15.	Adjunta al documento de presupuesto todos los anexos correspondientes y requeridos por el ente contralor como lo son: <ul style="list-style-type: none">▪ La justificación de los ingresos y egresos.▪ Los oficios recibidos de entidades o instituciones que son respaldo de sumas a recibir o girar.▪ El informe de los ingresos. Cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del presupuesto.	Encargado del Departamento Financiero Contable
16.	Entrega el documento completo de presupuesto a la Secretaria del Concejo Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
17.	Efectúa el proceso de discusión y aprobación del Presupuesto.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
18.	Se aprueba el presupuesto extraordinario.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
19.	Prepara los archivos digitales del presupuesto con todos los requisitos formales y legales de remisión a la Contraloría General de la República. (Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal).	Encargado del Departamento Financiero Contable

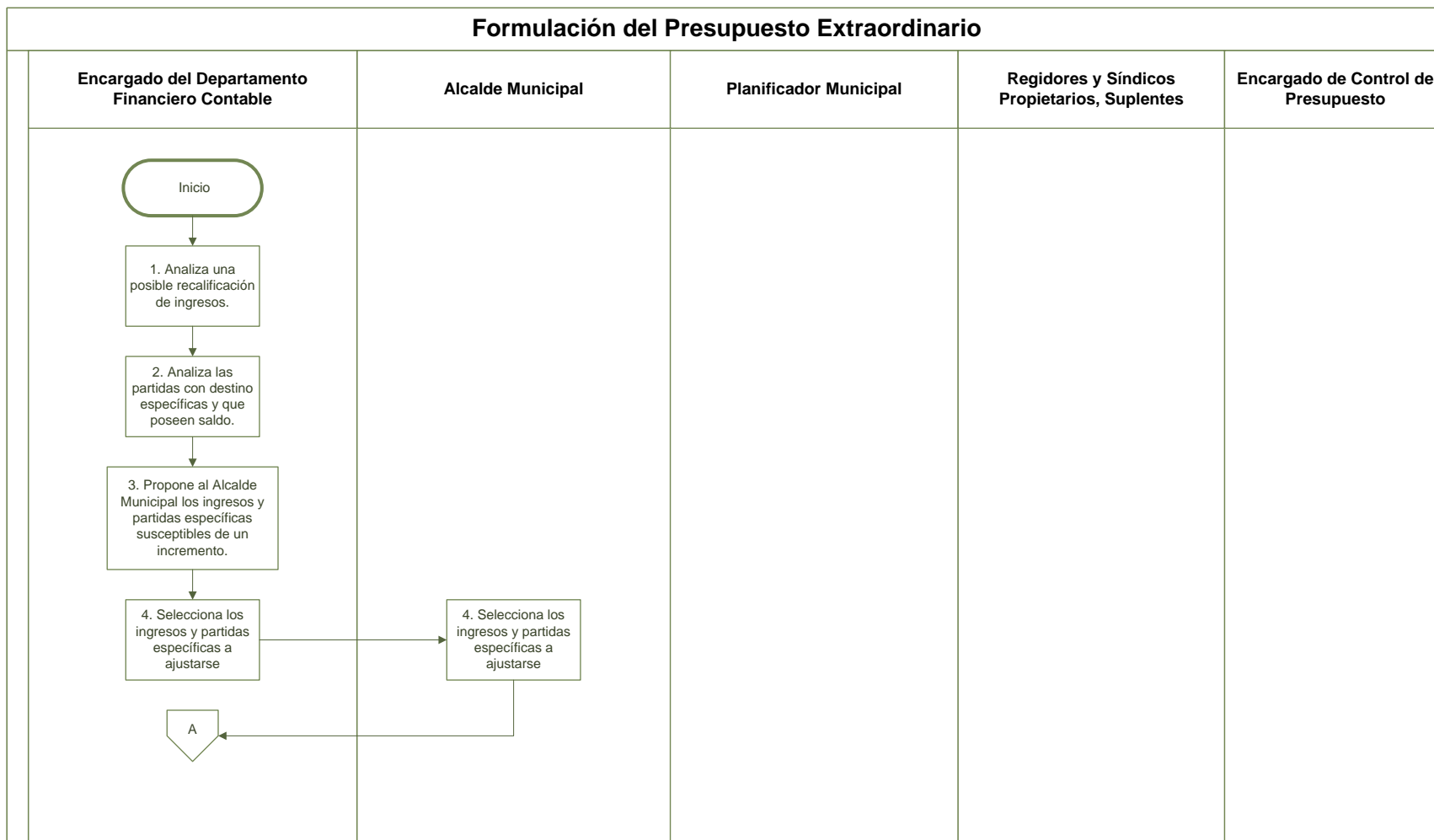


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

20.	Incluye el presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP) según los niveles respectivos de digitación.	Encargado de Control de Presupuesto
21.	Valida el Presupuesto incluido en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).	Encargado del Departamento Financiero Contable
22.	Envía el documento completo (archivos digitales) de presupuesto a la Contraloría General de la República de Costa Rica, a más tardar el 30 de setiembre de cada año para el trámite respectivo de Ley por medio de la página web del ente contralor.	Encargado del Departamento Financiero Contable
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal		Revisó: Lic. Silvia Molina Arias
		Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

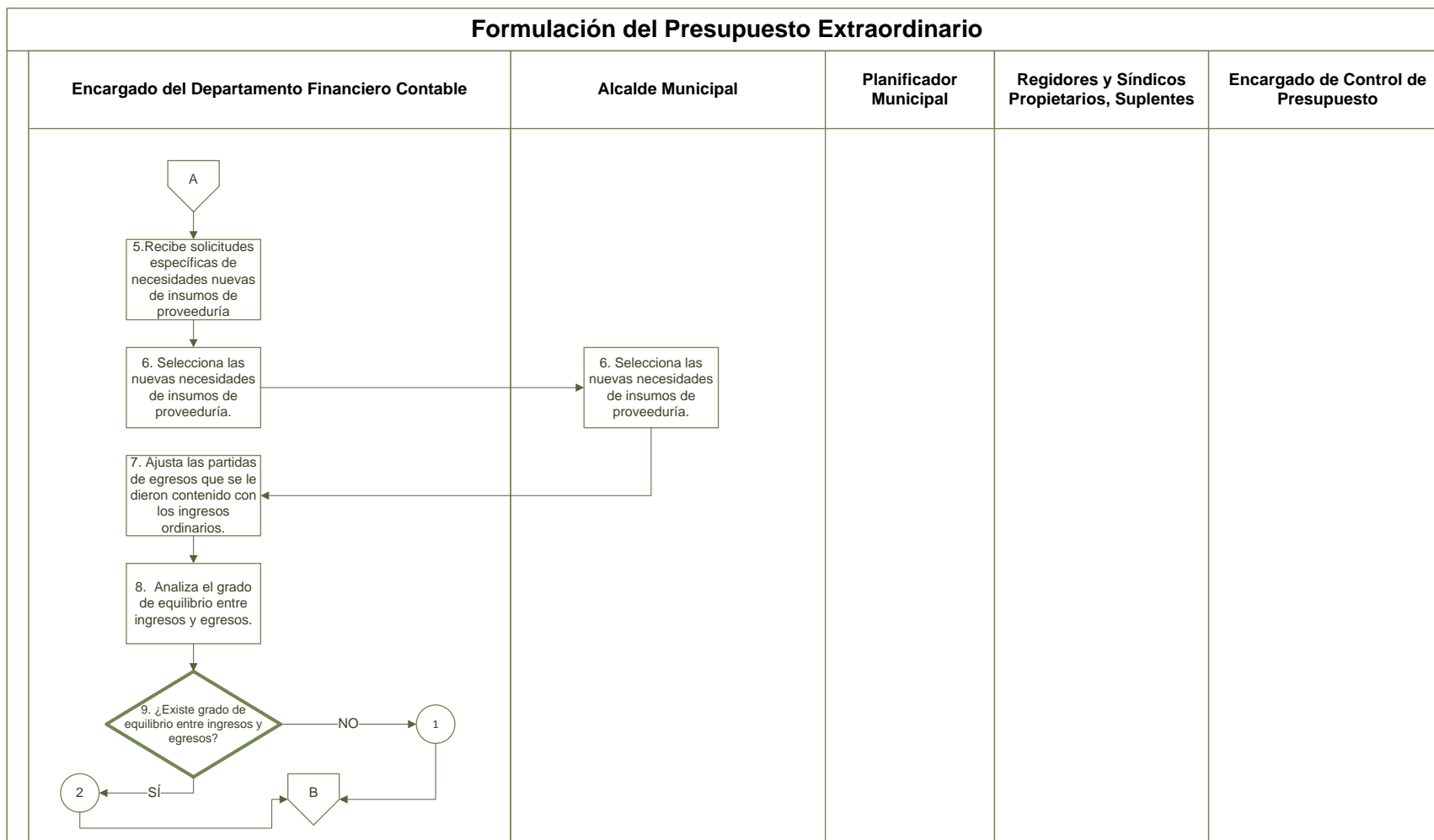


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



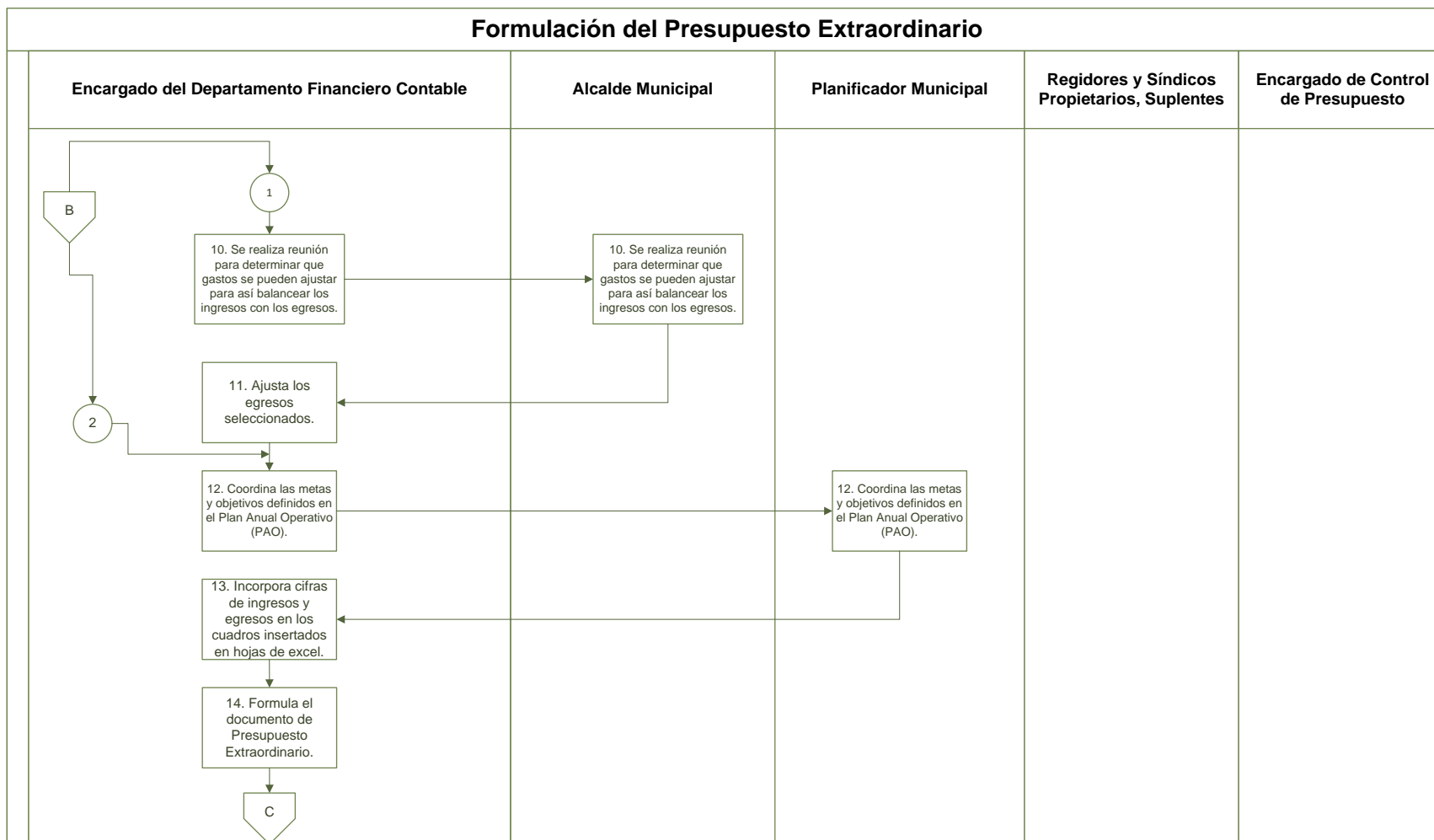


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



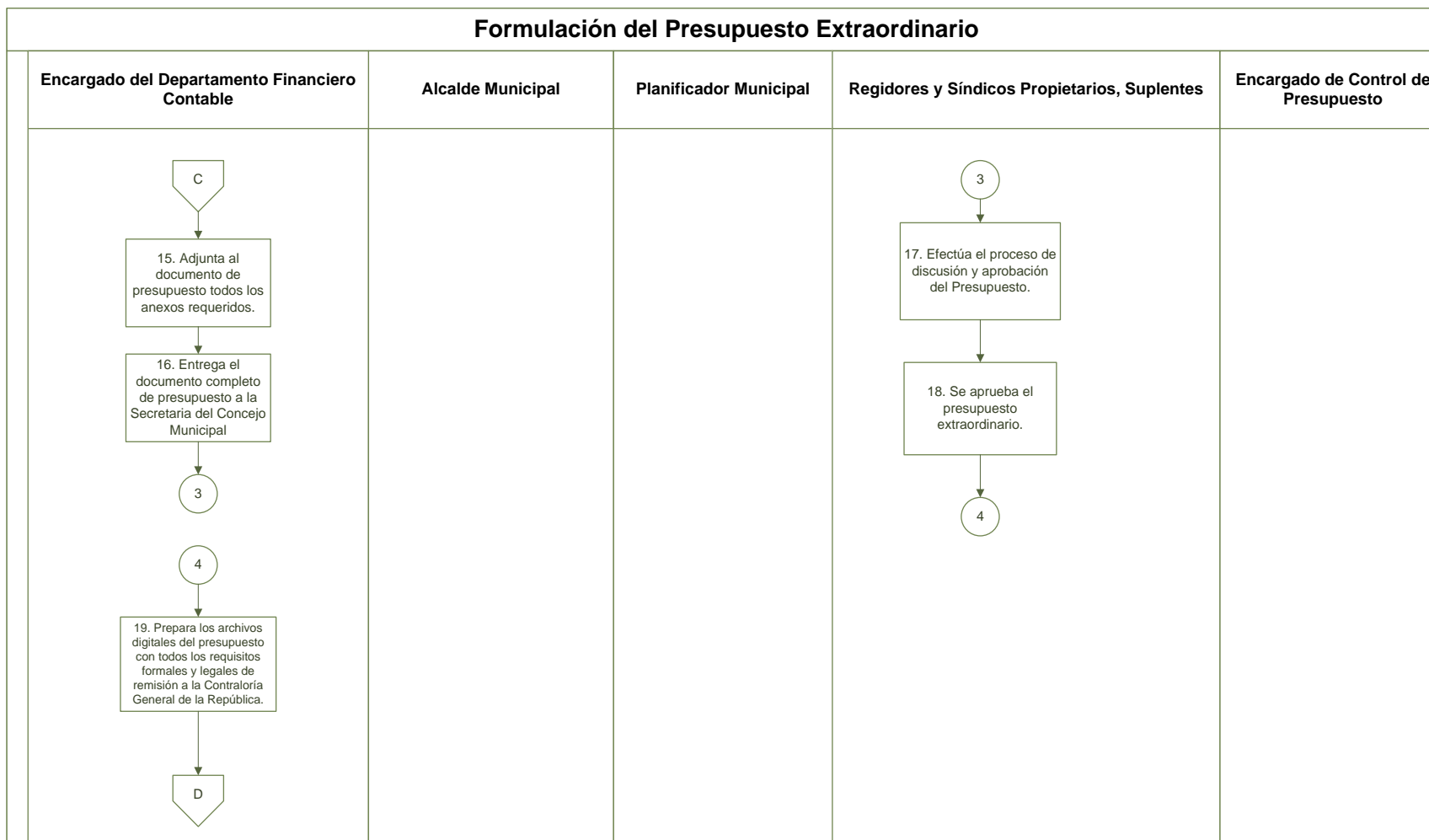


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



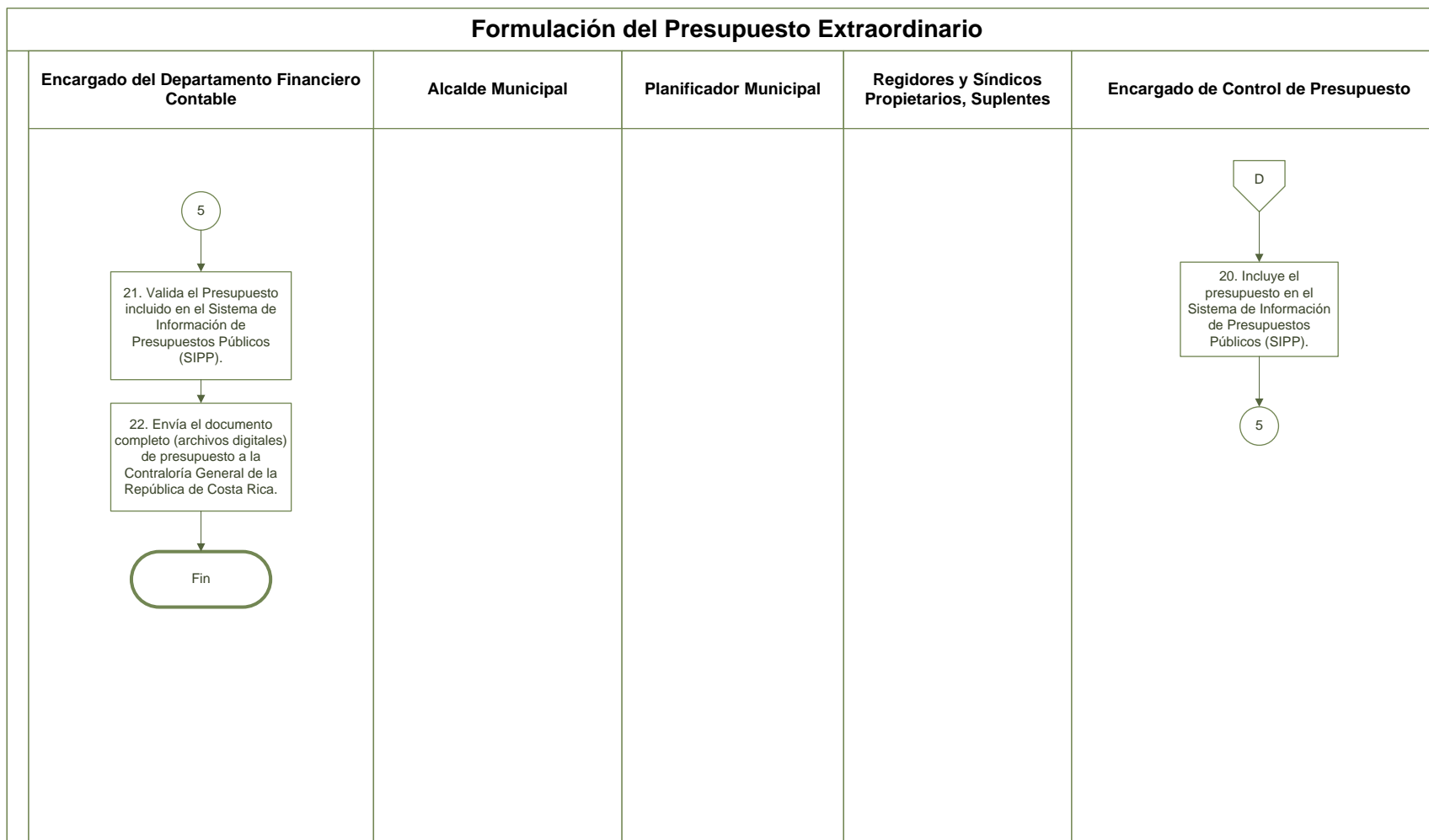


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 13 de 13
	Procedimiento de Formulación del Presupuesto Extra Ordinario COD MUN-DFC-002	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-DFC-002	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se elimina la actividad donde el Encargado del Departamento Financiero Contable, efectuaba todos los ajustes necesarios al documento de presupuesto extraordinario, paso N°19 de la situación actual.	14	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 13	
	Procedimiento de Modificación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 003	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:		Firma
José Luis Hernández Madrigal	14/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	18/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 13
	Procedimiento de Modificación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 003	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Consiste en que el Encargado del Departamento Financiero Contable, da contenido a todas aquellas partidas presupuestarias que tengan un saldo en cero o que estén pronto a agotarse, según sea las necesidades que se presenten en el municipio. Contenido que solo se puede dar mediante la elaboración de una modificación presupuestaria previamente solicitada y aprobada por el Concejo Municipal.		
2. Objetivo Dar contenido a todas aquellas partidas presupuestarias que su saldo se encuentre con un monto por agotarse o en cero, mediante una modificación o ajuste presupuestal con el fin de que las partidas presupuestarias solicitadas mantengan contenido presupuestario.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área Financiera Contable.		
4. Responsables a) Regidores y Síndicos Propietarios, suplentes. b) Alcalde Municipal. c) Encargado del Departamento Financiero Contable. d) Encargado de Control de Presupuesto. e) Tesorero Municipal. f) Secretaria del Concejo Municipal. g) Integrantes de la Comisión de Hacienda.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 13
	Procedimiento de Modificación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 003	Versión 1

5. Políticas o normas de Aplicación

- a) Cumplir con lo estipulado en el capítulo IV del Código Municipal de Costa Rica, artículos del 91 al 107.
- b) Cumplir con lo estipulado en la Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- c) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público número 1 (NICSP 1).
- d) Solo se pueden realizar un máximo de 10 modificaciones presupuestarias al año, tal y como lo estipula la Contraloría General de la República de Costa Rica en sus Normas referentes al presupuesto público.

6. Formularios

Solicitud de Modificación Presupuestaria

7. Aplicaciones computacionales

- a) Microsoft Office Excel 2010
- b) Microsoft Office Word 2010
- c) Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).

8. Conceptos Claves

- a) Egreso: Salida de dinero.
- b) Presupuesto: Conjunto de egresos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 13
	Procedimiento de Modificación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 003	Versión 1

- c) Partida presupuestaria: Es una cuenta codificada dentro del presupuesto que representa a un egreso o un ingreso.
- d) Insumos de Proveeduría: Bienes y servicios que se adquieren por su necesidad en la institución.
- e) Modificación: Cambio o ajuste a alguna o sobre una cosa.
- f) Contenido presupuestario: Cuentas de ingresos o egresos que poseen rubro de dinero que fue previamente presupuestado.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Revisa cuales partidas no tienen contenido presupuestario y son urgentes para la continuidad de las funciones municipales.	Encargado de Control de Presupuesto
2.	Entrega detalle de partidas presupuestarias cuyo contenido es poco o escaso, al Encargado del Departamento Financiero Contable.	Encargado de Control de Presupuesto
3.	Recibe el formulario de "Solicitud de Modificación Presupuestaria", de los diferentes departamentos y unidades administrativas que así lo solicitan.	Encargado de Control de Presupuesto



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

4.	Analiza los formularios recibidos en conjunto con el detalle de partidas presupuestarias, revisando así la pertinencia y procedencia legal según normativa vigente, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Encargado del Departamento Financiero Contable • Encargado de Control de Presupuesto.
5.	Selecciona y aprueba elaborar el cálculo de modificaciones ya sea de todas o algunas de las solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Encargado del Departamento Financiero Contable
6.	Determina cuales partidas presupuestarias pueden afectarse para poder realizar la modificación solicitada.	Encargado del Departamento Financiero Contable
7.	Elabora en Excel el cuadro con las disminuciones y aumentos de las partidas, código y nombre de la partida, el número consecutivo de la modificación, y totaliza las columnas.	Encargado del Departamento Financiero Contable
8.	Elabora de forma escrita las justificaciones de las modificaciones, dirigida al Concejo Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
9.	Firma el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle anteriormente elaborado.	Encargado del Departamento Financiero Contable
10.	Entrega el informe escrito de justificación de modificaciones al Alcalde Municipal junto con el cuadro detalle anteriormente elaborado.	Encargado del Departamento Financiero Contable



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

11.	Revisa y firma el informe de modificación presupuestaria junto con el cuadro detalle para posterior ser entregado al Tesorero Municipal.	Alcalde Municipal
12.	Revisa y firma el cuadro detalle de modificación presupuestaria.	Tesorero Municipal
13.	Entrega el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle anteriormente elaborado al Encargado del Departamento Financiero Contable.	Tesorero Municipal
14.	Entrega el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle a la Secretaria del Consejo Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
15.	Entrega el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle con sus firmas respectivas, a los regidores y sindicos propietarios o suplentes del Concejo Municipal .	Secretaria del Concejo Municipal
16.	Analiza el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle para otorgar una respuesta a la administración.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
17.	¿Autoriza ejecutar las modificaciones presupuestarias? Sí: Paso 24 No: Paso 18	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
18.	Envía a Comisión de hacienda el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle para una valoración más detallada.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
19.	Analiza el informe escrito de justificación de modificaciones junto con el cuadro detalle para otorgar una respuesta al Consejo Municipal.	Integrantes de la Comisión de Hacienda



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

20.	¿Autoriza ejecutar las modificaciones presupuestarias? Sí: Paso 23 No: Paso 21.	Integrantes de la Comisión de Hacienda
21.	Informa al Consejo Municipal que no aprueba las modificaciones.	Integrantes de la Comisión de Hacienda
22.	Comunica a la Administración que las modificaciones no fueron aprobadas. Fin del Procedimiento.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
23.	Informa al Consejo Municipal que sí aprueba las modificaciones.	Integrantes de la Comisión de Hacienda
24.	Comunica a la Administración que las modificaciones sí fueron aprobadas.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
25.	Entrega al Encargado de Control de Presupuesto una copia del acta donde dá fe que las modificaciones fueron aprobadas. El acta recibida incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Explicación escrita de lo acordado. • Firma del Presidente del Concejo Municipal. • Firma de la Secretaria del Concejo Municipal. • Sello del Concejo Municipal. 	Secretaria del Concejo Municipal
26.	Incluye las modificaciones en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP) según los niveles respectivos de digitación.	Encargado de Control de Presupuesto
27.	Valida las modificaciones incluidas en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP) para que puedan ser ejecutadas.	Encargado del Departamento Financiero Contable
28.	Envía el documento completo (archivos digitales) de modificaciones a la Contraloría General de la República de Costa Rica.	Encargado del Departamento Financiero Contable
	Fin del Procedimiento.	

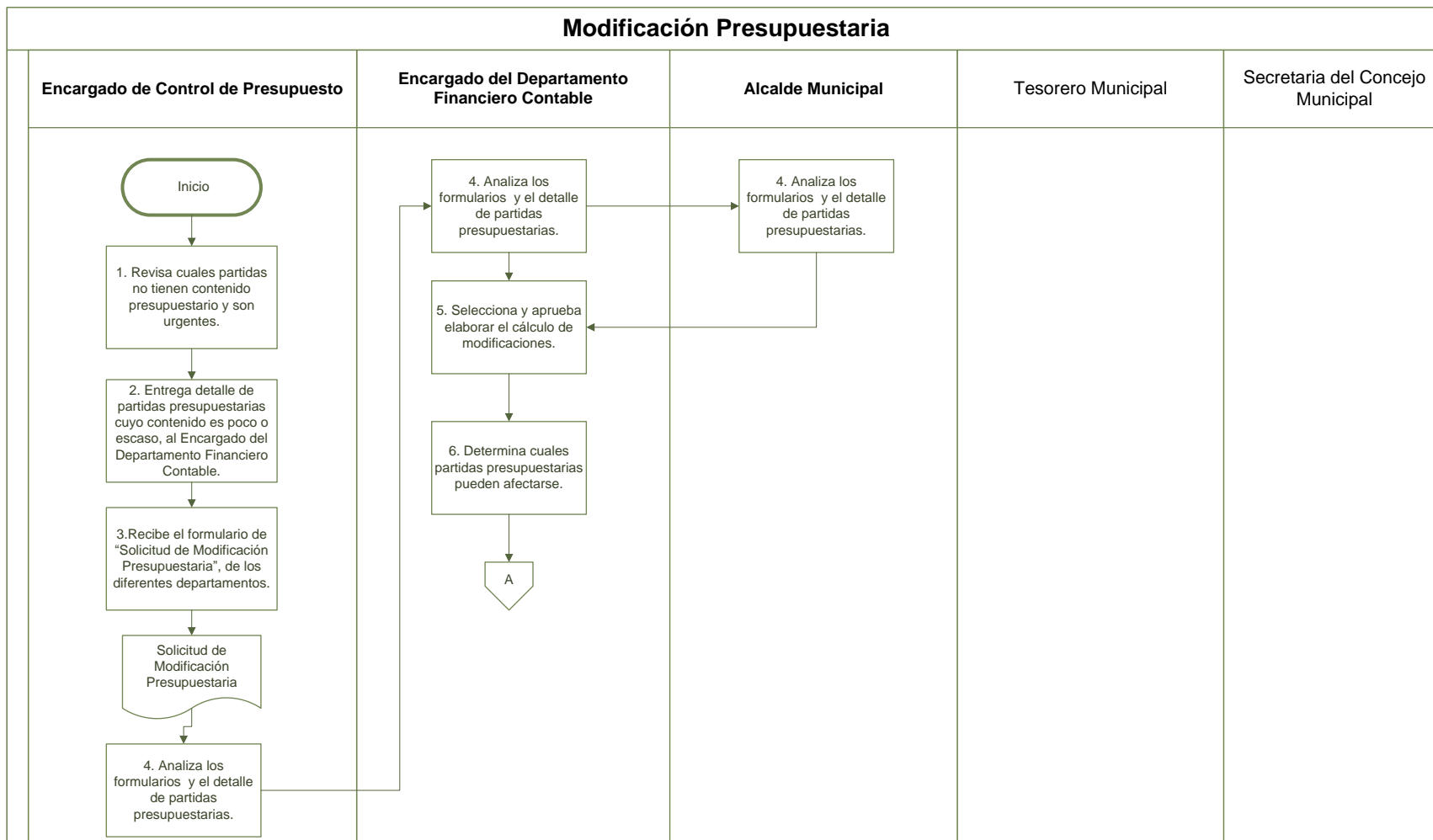


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

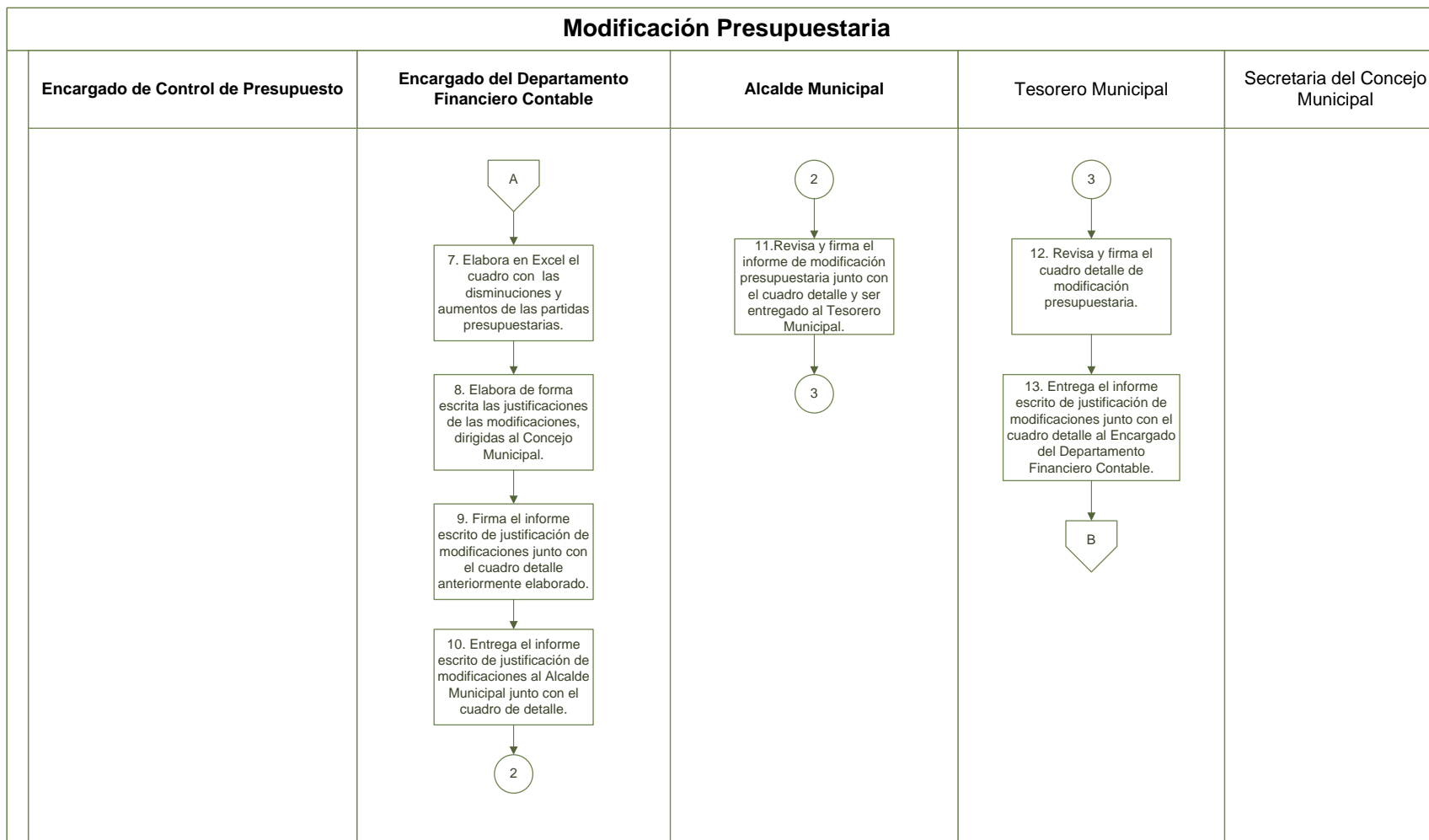


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



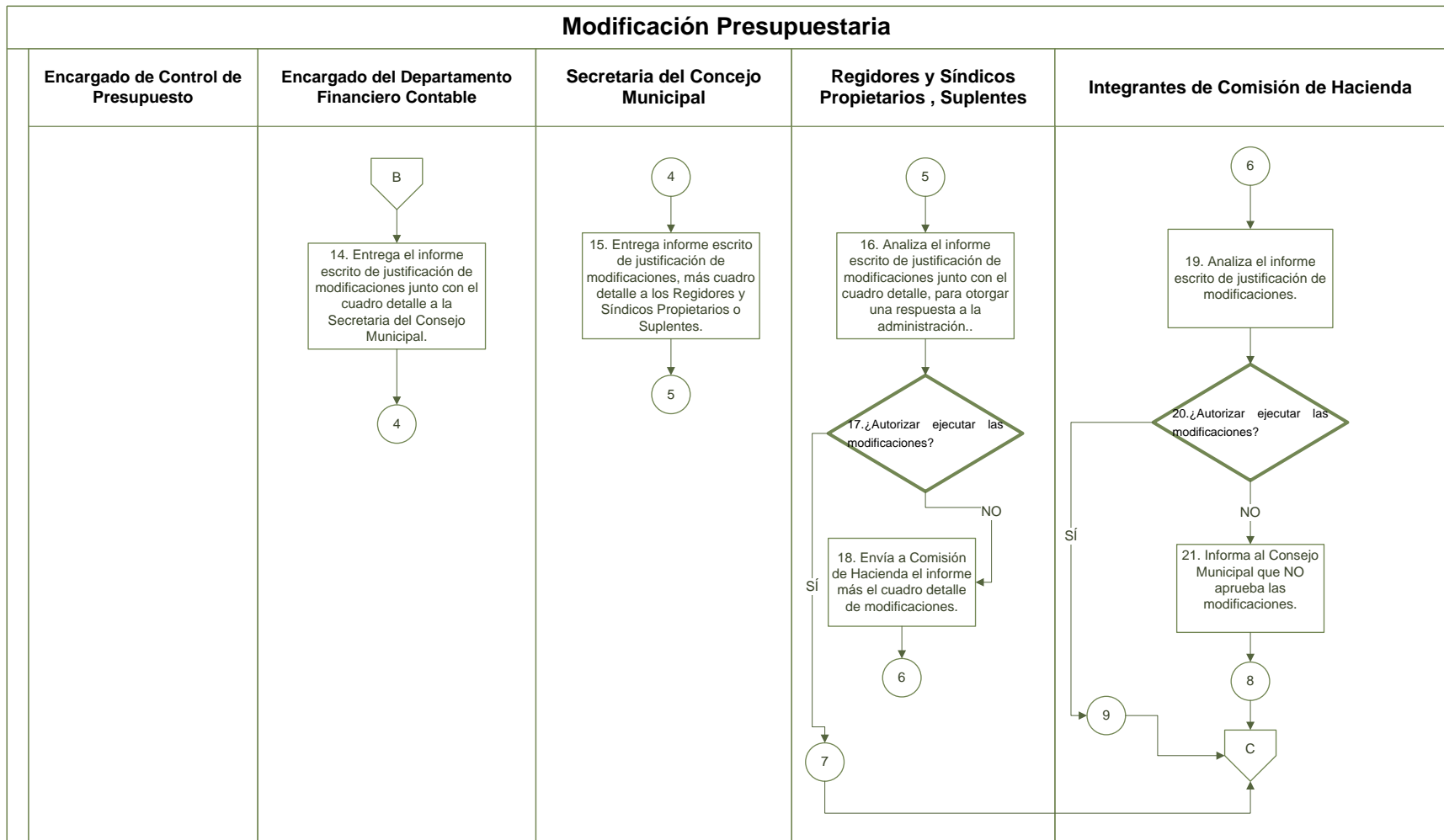


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



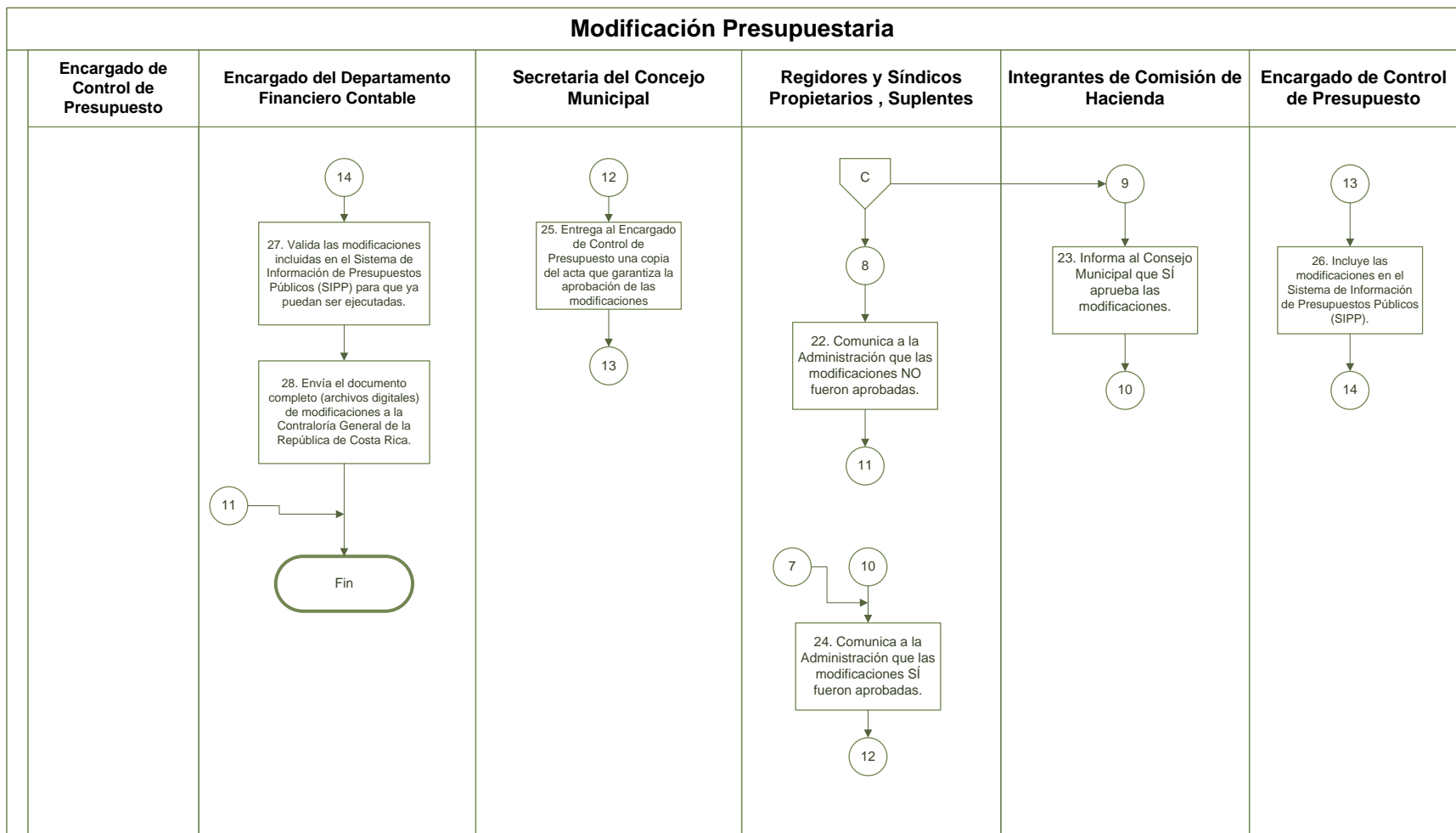


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 13 de 13
	Procedimiento de Modificación Presupuestaria COD MUN-DFC-003	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-DFC-003	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se utiliza un formulario llamado "Solicitud de Modificación Presupuestaria" para un mejor control de la información y reorganización del procedimiento.	14	10	2106
2	El Encargado de Control de Presupuesto recibe los formularios de "Solicitud de Modificación Presupuestaria", paso N° 3.	14	10	2106
3	Analiza el formulario "Solicitud de Modificación Presupuestaria en conjunto con el Encargado del Departamento Financiero Contable.	14	10	2106
4				
5				
6				
7				
8				
9				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 12	
	Procedimiento de Liquidación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 004	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:		Firma
José Luis Hernández Madrigal	14/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	18/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 12
	Procedimiento de Liquidación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 004	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Elaboración y exposición a nivel consolidado de la clausura de la ejecución presupuestaria registrada en el ejercicio fiscal anual, cuya presentación debe realizarse ante el Consejo Municipal y la Contraloría General de la República de Costa Rica.		
2. Objetivo Presentar el cierre de la ejecución presupuestaria del periodo fiscal anual, ante los entes contralores y terceros interesados en los resultados de la práctica con el fin de cerrar el periodo presupuestario anual y dar inicio al siguiente periodo.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área Financiera Contable.		
4. Responsables <ul style="list-style-type: none">a) Regidores y Síndicos Propietarios, suplentes.b) Alcalde Municipal.c) Encargado del Departamento Financiero Contable.d) Encargado de Control de Presupuesto.e) Encargado de Proveeduríaf) Tesorero Municipal.g) Secretaria del Concejo Municipal.		
5. Políticas o normas de Aplicación <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con lo estipulado en el artículo 105 del Código Municipal de Costa Rica.b) Cumplir con lo estipulado en la Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 12
	Procedimiento de Liquidación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 004	Versión 1
c) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público número 1 (NICSP 1).		
6. Formularios N/A		
7. Aplicaciones computacionales <ul style="list-style-type: none">a) Microsoft Office Excel 2010.b) Microsoft Office Word 2010.c) Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).d) Sistema Presupuestal.		
8. Conceptos Claves <ul style="list-style-type: none">a) Egreso: Salida de dinero.b) Presupuesto: Conjunto de egresos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.c) Informes de Ejecución: Documento que refleja de forma detallada toda la actividad presupuestaria en un periodo fiscal determinado, ya sea trimestral, semestral o anual.d) Conciliación: Comparación entre dos o más situaciones con el fin de lograr una igualdad o solución.e) Conciliación bancaria: Proceso que permite comparar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 73 de 12
	Procedimiento de Liquidación Presupuestaria COD MA-DFC-FIN 004	Versión 1

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Ingresa a la página web de la Contraloría General de la República y descarga la circular anual de indicaciones y modelos a utilizar para la liquidación de cada periodo.	Encargado del Departamento Financiero Contable
2.	Corroborar si ya fue concluido el cierre anual del periodo anterior.	Encargado del Departamento Financiero Contable
3.	Imprime el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al cierre del periodo actual, para entregarlo al Encargado del Departamento Financiero Contable.	Encargado de Control de Presupuesto
4.	Recibe el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al cierre del periodo actual.	Encargado del Departamento Financiero Contable
5.	Recibe las conciliaciones bancarias al cierre del periodo por parte del Asistente Contable.	Encargado del Departamento Financiero Contable
6.	Consolida ingresos menos egresos con los saldos bancarios según conciliaciones bancarias.	Encargado del Departamento Financiero Contable



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

7.	¿Logra la conciliación de ingresos menos egresos con los saldos bancarios del municipio? Sí: Paso 10 No: Paso 8	Encargado del Departamento Financiero Contable
8.	Revisa los registros presupuestales junto con los auxiliares contables.	Encargado del Departamento Financiero Contable
9.	Ajusta los registros presupuestales.	Encargado del Departamento Financiero Contable
10.	Revisa los compromisos de ordenes de pago por ejecutar o ejecutados (poseen fecha del periodo a cerrar) en el archivo de datos compartido de Órdenes de Pago del área de Tesorería de la municipalidad.	Encargado del Departamento Financiero Contable
11.	Revisa los compromisos de ordenes de compra por ejecutar o ejecutados (poseen fecha del periodo a cerrar) en el archivo de datos compartido de Órdenes de Compra del Departamento de Proveeduría.	Encargado del Departamento Financiero Contable
12.	Completa los cuadros de Excel del Modelo Electrónico de Liquidación Presupuestaria de la Contraloría General de la República con toda la información recibida anteriormente.	Encargado del Departamento Financiero Contable
13.	Elabora los cuadros informativos complementarios y anexos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
14.	Verifica la información incluida en el Modelo Electrónico de Liquidación Presupuestaria y en los demás cuadros y anexos.	Encargado del Departamento Financiero Contable

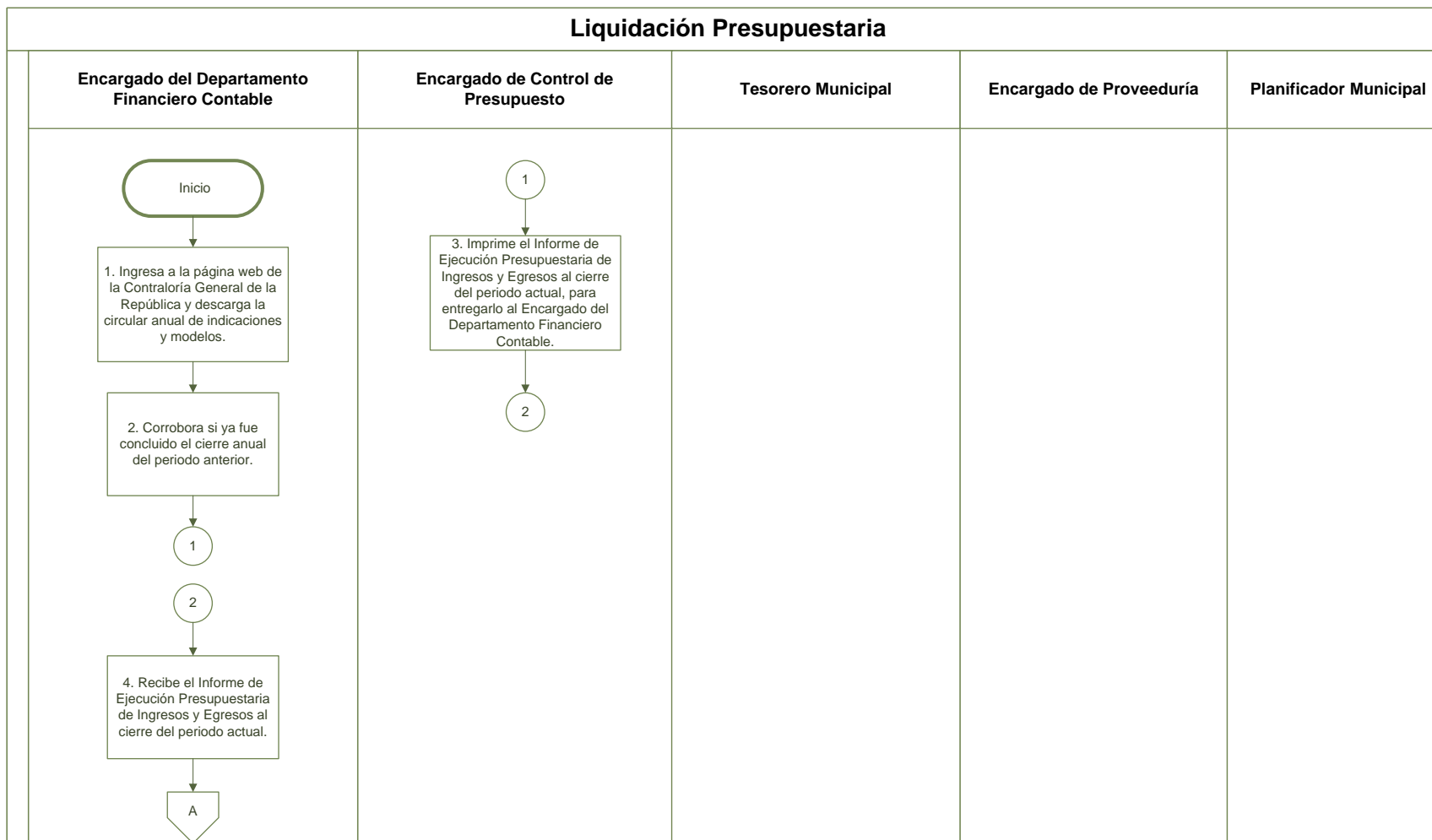


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

15.	Suministra la información y consolida la valoración del grado de cumplimiento de metas y objetivos del Plan Anual Operativo (PAO) con lo que se reportara en Liquidación Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Departamento Financiero Contable • Planificador Municipal
16.	Entrega el Plan Anual Operativo (PAO) al Encargado del Departamento Financiero Contable para que sea adjuntado al informe de presentación de la Liquidación Presupuestaria.	Planificador Municipal
17.	Elabora el informe de presentación de la Liquidación Presupuestaria para ser entregado al Alcalde Municipal, junto con la Evaluación del Plan Anual Operativo (PAO) emitida por el Planificador Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
18.	Traslada el informe de presentación de la Liquidación Presupuestaria junto al Plan Anual Operativo (PAO) a la Secretaria del Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
19.	Revisa y aprueba la Liquidación Presupuestaria.	Regidores y Síndicos Propietarios , Suplentes
20.	Prepara los documentos para remitirlos a la Contraloría General de la República de Costa Rica, observando todos los requisitos legales y técnicos que se deben cumplir.	Encargado del Departamento Financiero Contable
21.	Envía el documento completo (archivos digitales) de Liquidación Presupuestaria a la Contraloría General de la República de Costa Rica, de acuerdo al plazo de ley.	Encargado del Departamento Financiero Contable
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal		Revisó: Lic. Silvia Molina Arias
Autorizó:		
10. Diagrama de Flujo		

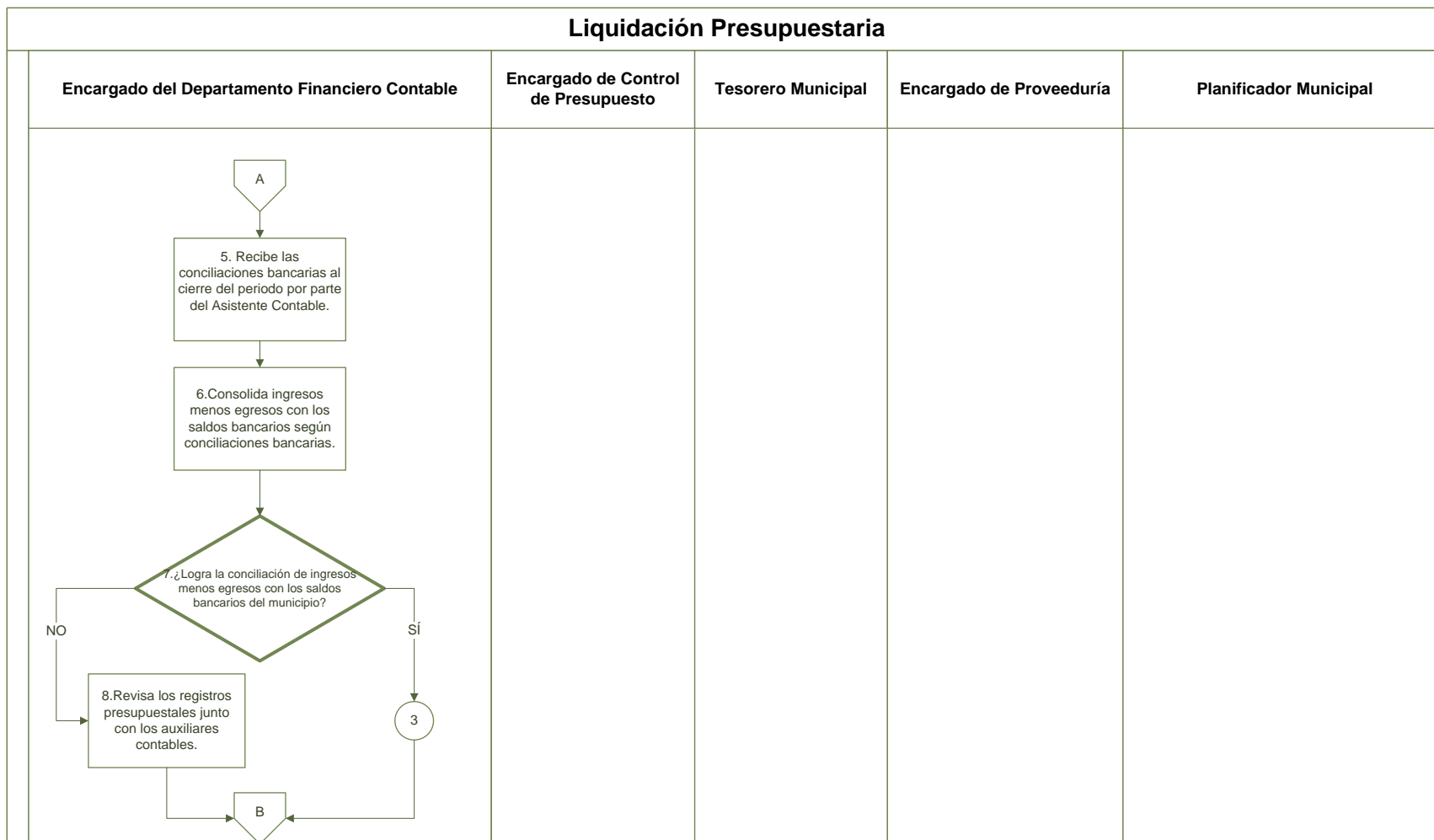


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



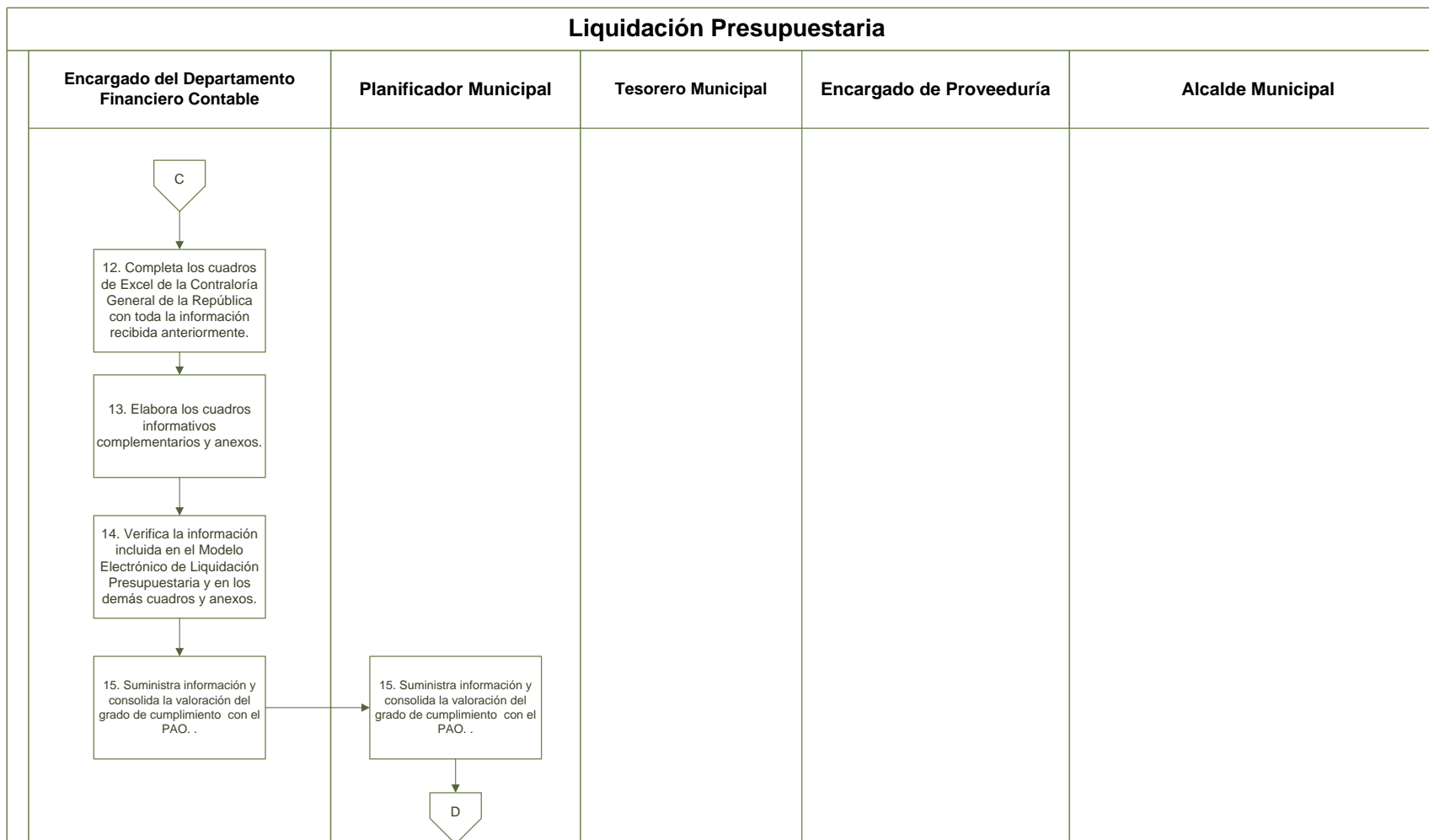


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Liquidación Presupuestaria				
Encargado del Departamento Financiero Contable	Encargado de Control de Presupuesto	Tesorero Municipal	Encargado de Proveduría	Planificador Municipal
<pre>graph TD; B{{B}} --> 9[9. Ajusta los registros presupuestales.]; 9 --> 10[10. Revisa los compromisos de ordenes de pago del archivo compartido del área de Tesorería.]; 10 --> 11[11. Revisa los compromisos de ordenes de compra del archivo compartido del área de Proveduría.]; 11 --> C{{C}}; 3((3)) --> 9;</pre> <p>Diagrama de flujo de liquidación presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none">Inicio (B)9. Ajusta los registros presupuestales.10. Revisa los compromisos de ordenes de pago del archivo compartido del área de Tesorería.11. Revisa los compromisos de ordenes de compra del archivo compartido del área de Proveduría.Fin (C) <p>Un círculo con el número 3 indica un punto de conexión o referencia.</p>				

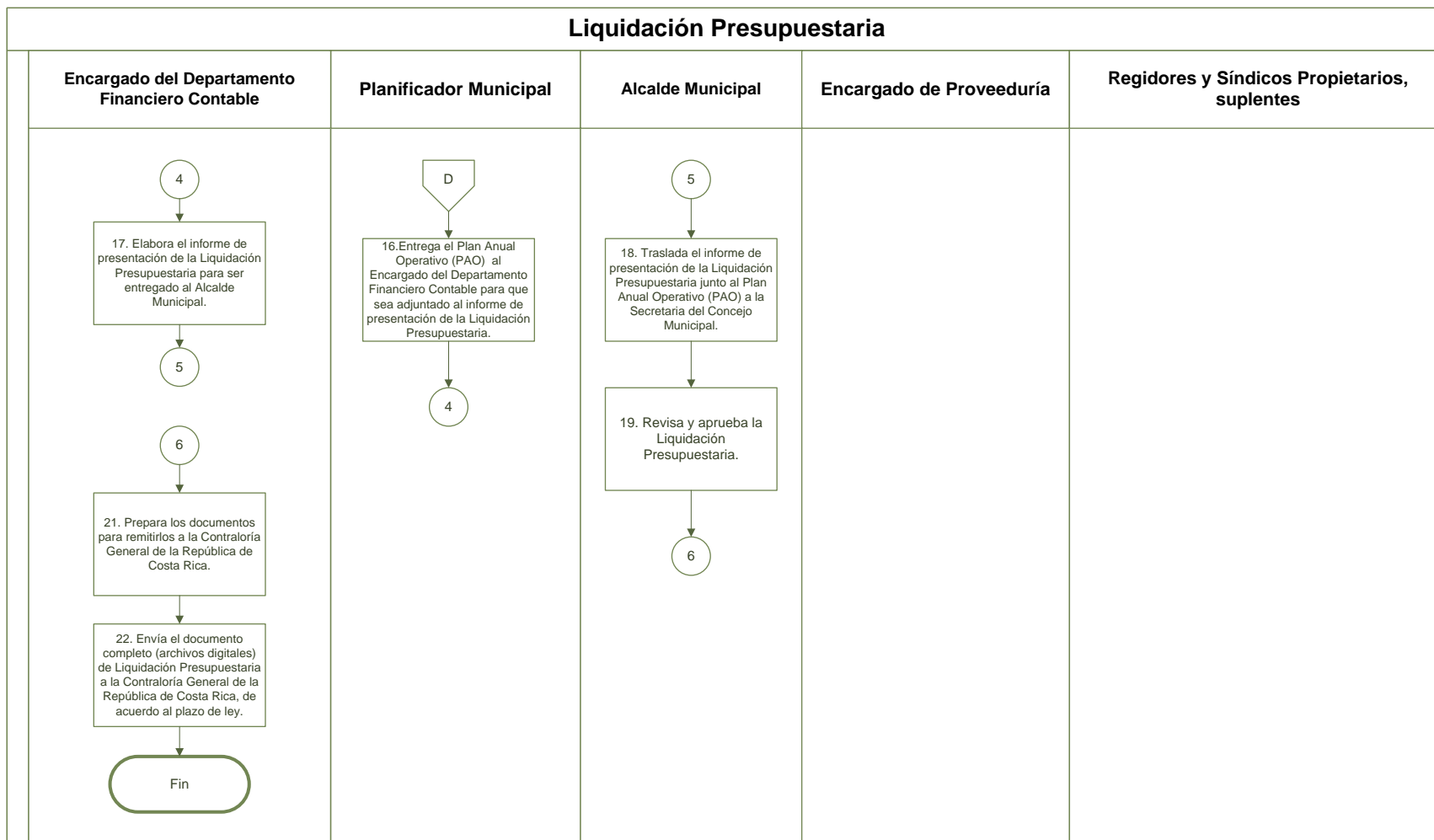


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 12 de 12
	Procedimiento de Liquidación Presupuestaria COD MUN-DFC-004	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-DFC-004	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se eliminó la actividad donde el Encargado Financiero Contable aclara dudas a los integrantes del Concejo Municipal ya que en las secciones del Concejo Municipal la Liquidación Presupuestaria es explicada, por tanto se desperdicia tiempo valioso del procedimiento por causa del re-trabajo. Paso N°19 de la situación actual.	14	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

3.2. ÁREA DE PRESUPUESTO

Seguidamente se presentan los procedimientos de dicha área del Departamento Financiero Contable, con su respectivo código:

Cuadro N°7. Procedimientos del Área de Presupuesto

Nombre del Procedimiento	Código
Procedimiento de Registro de Ingresos en el Sistema Presupuestal.	MA-DFC-PRE 005
Procedimiento de Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal.	MA-DFC-PRE 006



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



REGISTRO DE INGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 10
	Procedimiento de Registros de Ingresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-FIN 005		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		14/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	18/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 10
	Procedimiento de Registro de Ingresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 005	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Consiste en realizar los registros de los ingresos diarios municipales en el Sistema Presupuestal, clasificando cada concepto según la partida presupuestaria y guiándose por medio de una codificación ya establecida.		
2. Objetivo Registrar de manera oportuna la información referente a la composición del ingreso municipal, necesario para el análisis y la toma de decisiones de la política presupuestaria.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Control de Presupuesto.		
4. Responsables a) Encargado de Control de Presupuesto. b) Tesorero Municipal.		
5. Políticas o normas de Aplicación a) El registro de ingresos debe realizarse diariamente, registrando los ingresos del día anterior según políticas internas de la municipalidad. . b) El Tesorero Municipal debe entregar los ingresos al Encargado de Control de Presupuesto, al día siguiente después de haber realizado el cierre diario de tesorería según políticas internas de la municipalidad.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 10
	Procedimiento de Registro de Ingresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 005	Versión 1

c) El Encargado de Control de Presupuesto debe informar al Tesorero Municipal cualquier diferencia existente entre lo recibido en las cuentas bancarias de la institución y lo registrado por el Sistema Integrado Municipal (SIM). Esto según políticas internas de la municipalidad.

d) Cumplir con lo estipulado en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N°-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

6. Formularios
No contiene formularios

7. Aplicaciones computacionales

- Microsoft Office Excel 2010.
- Sistema Presupuestal.

8. Conceptos Claves

- Presupuesto:** Conjunto de egresos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
- Ingreso:** Entradas de dinero a la Institución debido al cobro de los servicios realizados, recaudación de impuestos municipales, entre otros.
- Sistema Presupuestal:** Es una aplicación computacional orientada al procesamiento de los datos que tengan relación con los planes operativos anuales (PAO) y presupuestos de egresos e ingresos en el sector público.
- Codificación:** Niveles, dígitos por nivel y formatos de entrada por cada cuenta, para que el sistema presupuestal pueda adaptarse de acuerdo a su origen y aplicación presupuestal.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 10
	Procedimiento de Registro de Ingresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 005	Versión 1

e) Conciliación: Comparación entre dos o más situaciones con el fin de lograr una igualdad o solución.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Traslada el informe de ingresos diarios Municipales del día anterior al Encargado de Control de Presupuesto.	Tesorero Municipal
2.	Revisa el informe de ingresos, realizando una conciliación en los montos totales de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de recibos cobrados del Banco Nacional de Costa Rica. • Acumulado de ingresos por concepto de cobro del Banco Nacional de Costa Rica. • Estado diario de ingresos. • Detalle de Ingresos diarios de Tesorería. 	Encargado de Control de Presupuesto
3.	¿Concilia los montos totales de los 4 informes de ingresos? Sí: Paso 7 No: Paso 4	Encargado de Control de Presupuesto



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

4.	Informa y traslada al Tesorero Municipal el Informe de Ingresos Municipales para su revisión y corrección según diferencias.	Encargado de Control de Presupuesto
5.	Revisa y corrige el Informe de Ingresos Municipales.	Tesorero Municipal
6.	Traslada el informe de Ingresos Municipales al Encargado de Control de Presupuesto.	Tesorero Municipal
7.	Revisa la clasificación de códigos.	Encargado de Control de Presupuesto
8.	Agrupar y totaliza por concepto presupuestario.	Encargado de Control de Presupuesto
9.	Ingresa al Sistema Presupuestal.	Encargado de Control de Presupuesto
10.	Ingresa a la opción "Incluir documentos", seguido de la opción "ejecución de ingresos".	Encargado de Control de Presupuesto
11.	Crea el asiento de presupuesto con los códigos presupuestales indicados.	Encargado de Control de Presupuesto
12.	Busca en la opción "Utilitarios" la casilla "Aplicar Asiento" para que el asiento quede aplicado de forma definitiva.	Encargado de Control de Presupuesto
13.	Busca en la opción "Utilitarios" la casilla "Respaldar esta aplicación" para que se guarde lo elaborado en el Sistema Presupuestal.	Encargado de Control de Presupuesto
14.	¿Se debe realizar cierre trimestral? Sí: Paso 15 No: Paso 16	Encargado de Control de Presupuesto
15.	Ingresa a la opción "Cierre Trimestral", seguido de la opción "Aplicar cierre Trimestral".	Encargado de Control de Presupuesto
16.	Salir del Sistema Presupuestal en la opción correspondiente.	Encargado de Control de Presupuesto

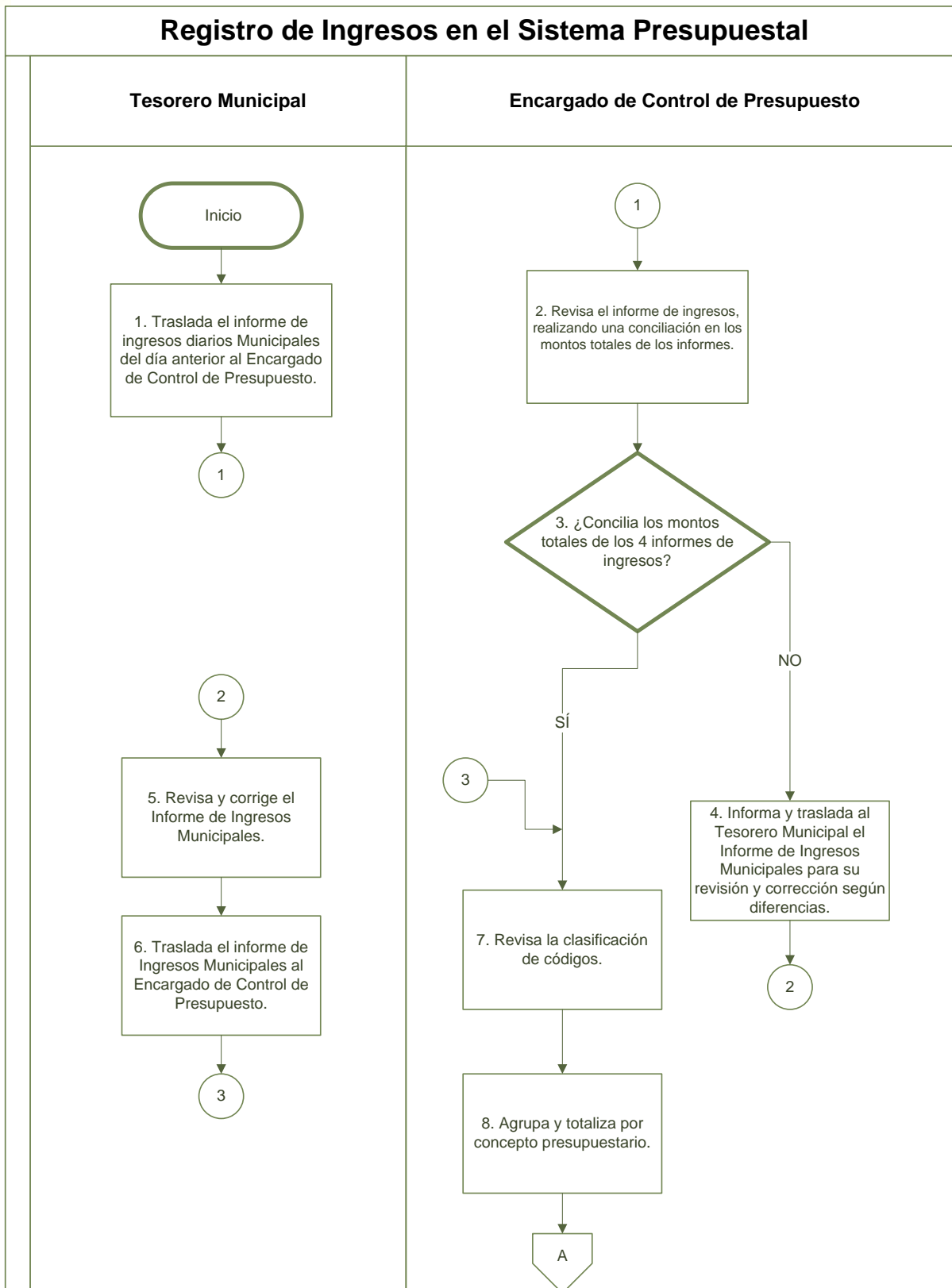


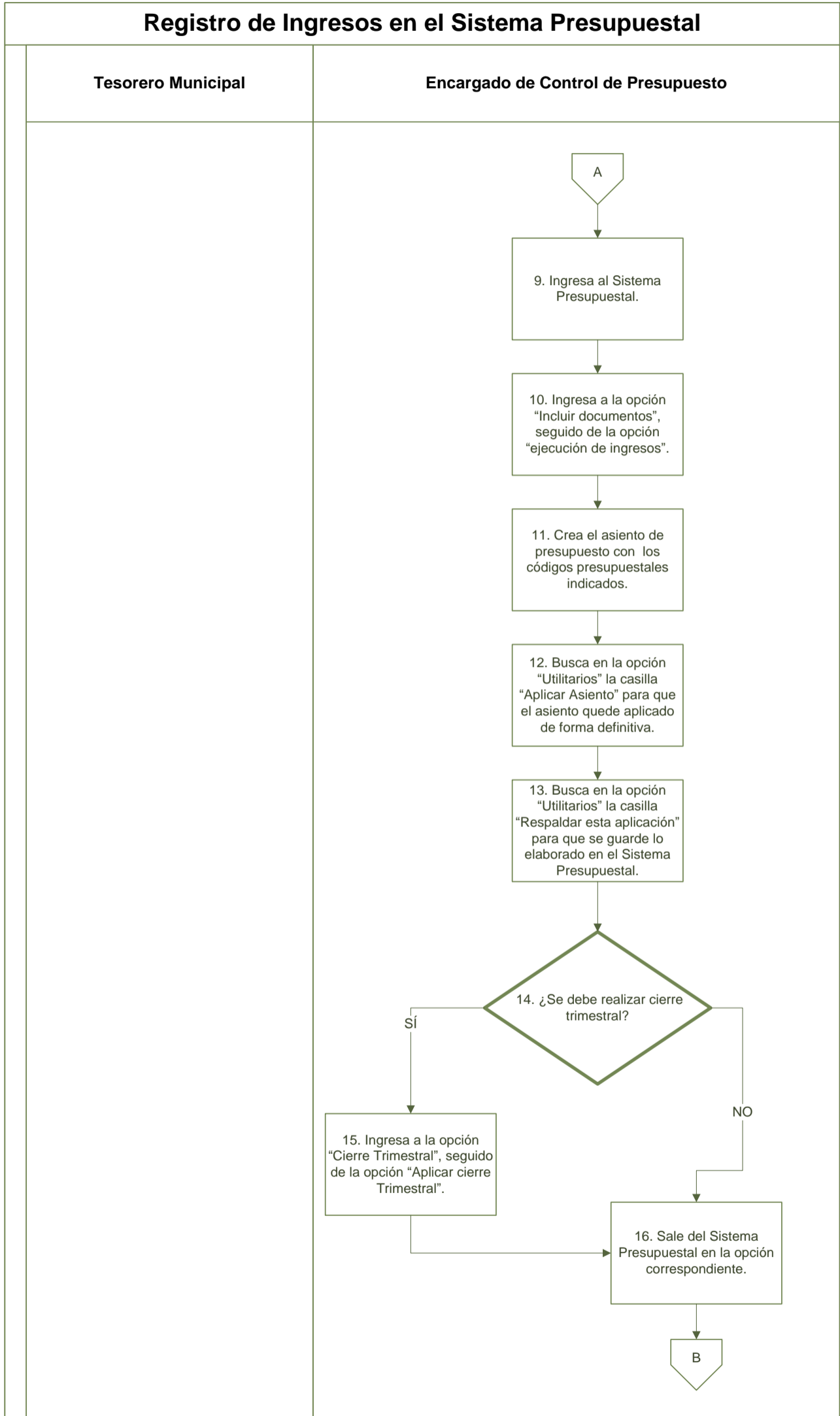
Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

17.	Anota la palabra "registrado" en el folder que contiene el Informe de Ingresos Municipales.	Encargado de Control de Presupuesto
18.	Traslada al final de cada mes el Informe de Ingresos Municipales detallado en Excel a la Asistente Contable para su respectivo trato.	Encargado de Control de Presupuesto
19.	Archiva el Informe de Ingresos Municipales.	Encargado de Control de Presupuesto
	Fin del Procedimiento.	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
José Luis Hernández Madrigal	Lic. Silvia Molina Arias	
10. Diagrama de Flujo		



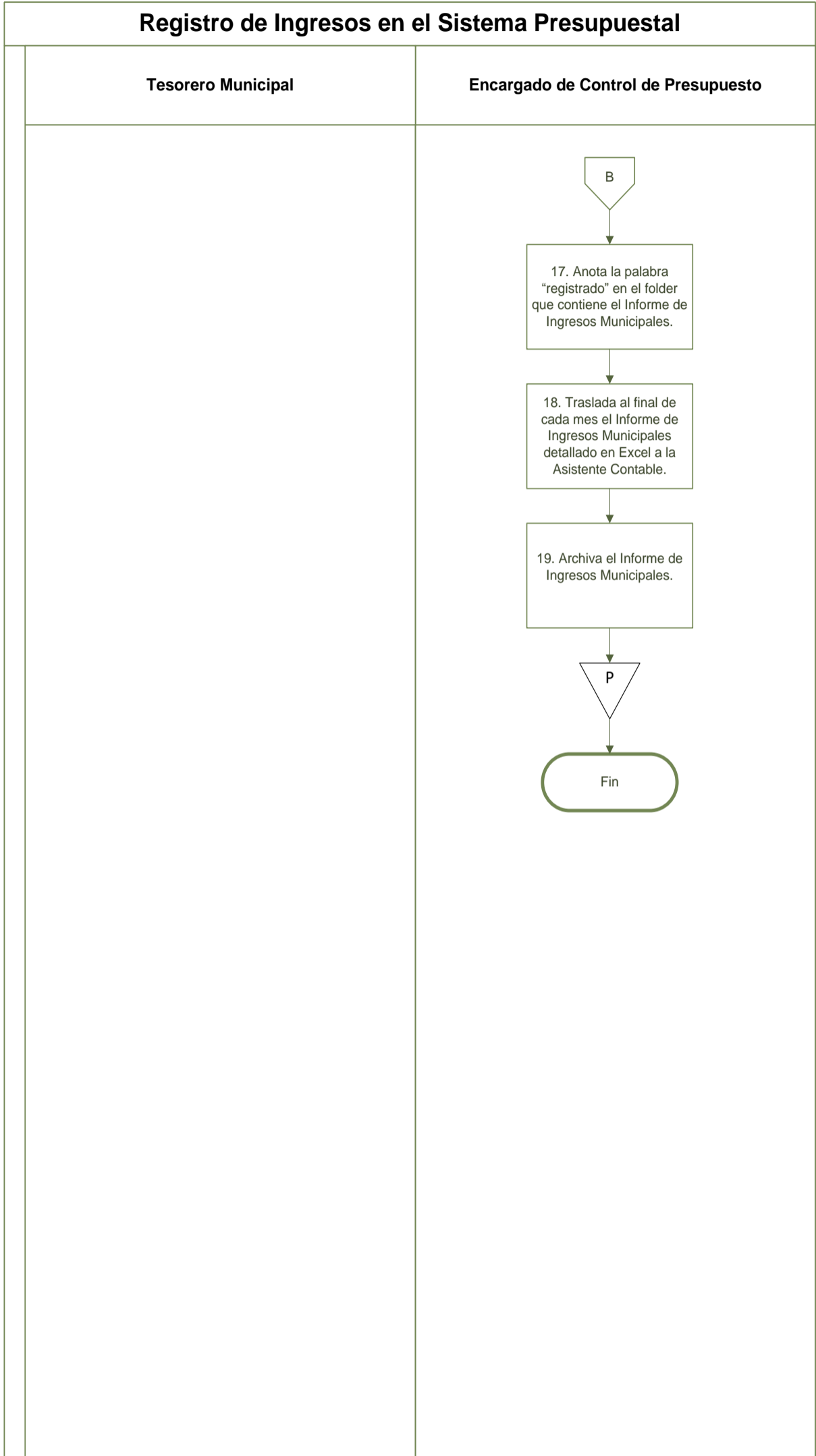
Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable







Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 10 de 10
	Procedimiento de Registros de Ingresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-FIN 005	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MA-DFC-FIN 005	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se eliminó el paso N°9 donde el Encargado de Control de Presupuesto registraba los ingresos diarios en un archivo de Excel, creando re-trabajo en el procedimiento y desperdicios de tiempo.	14	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



REGISTRO DE EGRESOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 16	
	Procedimiento de Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 006	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:		Firma
José Luis Hernández Madrigal	14/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	18/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 16
	Procedimiento de Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 006	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Consiste en realizar los registros de los egresos municipales en el Sistema Presupuestal, incluyendo la demanda de bienes y servicios, clasificando cada concepto según la partida presupuestaria y guiándose por medio de una codificación ya establecida para generar el compromiso de pago y la liberación del mismo.		
2. Objetivo Registrar de manera oportuna la información referente a la composición del egreso municipal, incluyendo la demanda de bienes y servicios, necesaria para el análisis de la política presupuestaria.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Control de Presupuesto.		
4. Responsables a) Encargado de Control de Presupuesto. b) Encargado de Proveeduría. c) Tesorero Municipal. d) Funcionario Municipal solicitante.		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Cumplir con lo estipulado en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N°-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República. b) La solicitud de comprobante de Caja Chica puede ser solicitada por cualquier Funcionario Municipal siempre y cuando venga con las firmas y justificación respectiva según políticas internas de la municipalidad.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 16
	Procedimiento de Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 006	Versión 1
<p>c) Las solicitudes de órdenes de pago y órdenes de compra deben ser exclusivamente entregadas al Encargado de Presupuesto, sólo por el Encargado de Proveeduría según políticas internas de la municipalidad. .</p> <p>d) Las órdenes de compra deben ser exclusivamente entregadas al Encargado de Presupuesto, sólo por el Encargado de Proveeduría según políticas internas de la municipalidad. .</p> <p>e) Las órdenes de pago y las órdenes de pago por comprobantes de caja chica deben ser exclusivamente entregadas al Encargado de Presupuesto, sólo por el Tesorero Municipal según políticas internas de la municipalidad.</p> <p>f) El Encargado de Control de Presupuesto siempre deberá custodiar una copia del formulario Orden de Pago, Orden de Compra y Orden de Pago Comprobante de Caja Chica según políticas internas de la municipalidad.</p>		
6. Formularios <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Orden de Pago.• Solicitud de Orden de Compra.• Orden de Compra.• Orden de Pago.• Orden de pago Comprobante de Caja Chica.		
7. Aplicaciones computacionales <p>a) Sistema Presupuestal</p>		
8. Conceptos Claves <p>a) Presupuesto: Conjunto de egresos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.</p>		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 16
	Procedimiento de Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 006	Versión 1

- b) **Ingreso:** Entradas de dinero a la Institución debido al cobro de los servicios realizados, recaudación de impuestos municipales, entre otros.
- c) **Sistema Presupuestal:** Es una aplicación computacional orientada al procesamiento de los datos que tengan relación con los planes operativos anuales (PAO) y presupuestos de egresos e ingresos en el sector público.
- d) **Codificación:** Niveles, dígitos por nivel y formatos de entrada por cada cuenta, para que el sistema presupuestal pueda adaptarse de acuerdo a su origen y aplicación presupuestal.
- e) Compromiso de pago: Obligación de generar un pago en un determinado tiempo futuro.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Entrega el documento a tramitar al Encargado de Control de Presupuesto, el cual puede ser mediante los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Orden de pago: Entregado por el Encargado de Proveeduría. • Solicitud de Orden de Compra: Entregado por el Encargado de Proveeduría. • Solicitud Comprobante de Caja Chica: Entregado por el funcionario solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Proveeduría • Funcionario Solicitante



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

2.	<p>Recibe del funcionario solicitante el documento a tramitar, el cual puede ser mediante los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Orden de pago: Entregado por el Encargado de Proveduría. • Solicitud de Orden de Compra: Entregado por el Encargado de Proveduría. • Solicitud Comprobante de Caja Chica: Entregado por el funcionario solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Control de Presupuesto
3.	Ingresar al Sistema Presupuestal.	Encargado de Control de Presupuesto
4.	Revisa la clasificación de códigos en el formulario entregado.	Encargado de Control de Presupuesto
5.	Revisa si existe contenido presupuestario.	Encargado de Control de Presupuesto
6.	<p>¿Existe contenido presupuestario?</p> <p>Sí: Paso 8</p> <p>No: Paso 7</p>	Encargado de Control de Presupuesto
7.	<p>Devuelve la solicitud como denegada al funcionario solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Encargado de Control de Presupuesto
8.	Ingresar a la opción "Incluir documentos", seguido de la opción "ejecución de Egresos".	Encargado de Control de Presupuesto
9.	<p>Crea el asiento de compromiso de pago ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Orden de pago • Solicitud de Orden de Compra • Solicitud de Comprobante de Caja Chica 	Encargado de Control de Presupuesto



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

10.	Busca en la opción "Utilitarios" la casilla "Respaldar esta aplicación" para que se guarde lo elaborado en el Sistema Presupuestal.	Encargado de Control de Presupuesto
11.	Sella y firma el formulario recibido.	Encargado de Control de Presupuesto
12.	Entrega el formulario al funcionario solicitante.	Encargado de Control de Presupuesto
13.	¿Se debe realizar cierre trimestral? Sí: Paso 14 No: Paso 15	Encargado de Control de Presupuesto
14.	Ingresa a la opción "Cierre Trimestral", seguido de la opción "Aplicar cierre Trimestral".	Encargado de Control de Presupuesto
15.	Sale del Sistema Presupuestal en la opción correspondiente.	Encargado de Control de Presupuesto
16.	Entrega el formulario debidamente completado al Encargado de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra: Entregado por el Encargado de Proveeduría. • Orden de pago: Entregado por el Tesorero Municipal. • Orden de pago Comprobante de Caja chica: Entregado por el Tesorero Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Proveeduría • Tesorero Municipal
17.	Recibe el formulario debidamente completado: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra: Entregado por el Encargado de Proveeduría. • Orden de pago: Entregado por el Tesorero Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Control de Presupuesto



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Comprobante de Caja chica: Entregado por el Tesorero Municipal. 	
18.	Revisa el formulario detalladamente.	Encargado de Control de Presupuesto
19.	Ingresa al Sistema Presupuestal.	Encargado de Control de Presupuesto
20.	Ingresa a la opción "Incluir documentos", seguido de la opción "ejecución de Egresos".	Encargado de Control de Presupuesto
21.	Elimina el asiento provisional en el cual generaba el compromiso de pago.	Encargado de Control de Presupuesto
22.	Crea un asiento de liberación de compromiso de pago según documento entregado: <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Orden de pago Orden de pago Comprobante de caja chica 	Encargado de Control de Presupuesto
23.	Sella y firma el formulario recibido para trasladar al funcionario solicitante (original y copias).	Encargado de Control de Presupuesto
24.	Aparta una copia del formulario para su posesión.	Encargado de Control de Presupuesto
25.	Entrega el formulario original y sus copias restantes al funcionario solicitante.	Encargado de Control de Presupuesto
26.	Archiva la copia del formulario.	Encargado de Control de Presupuesto
27.	¿Se debe realizar cierre trimestral? Sí: Paso 28 No: Paso 29	Encargado de Control de Presupuesto

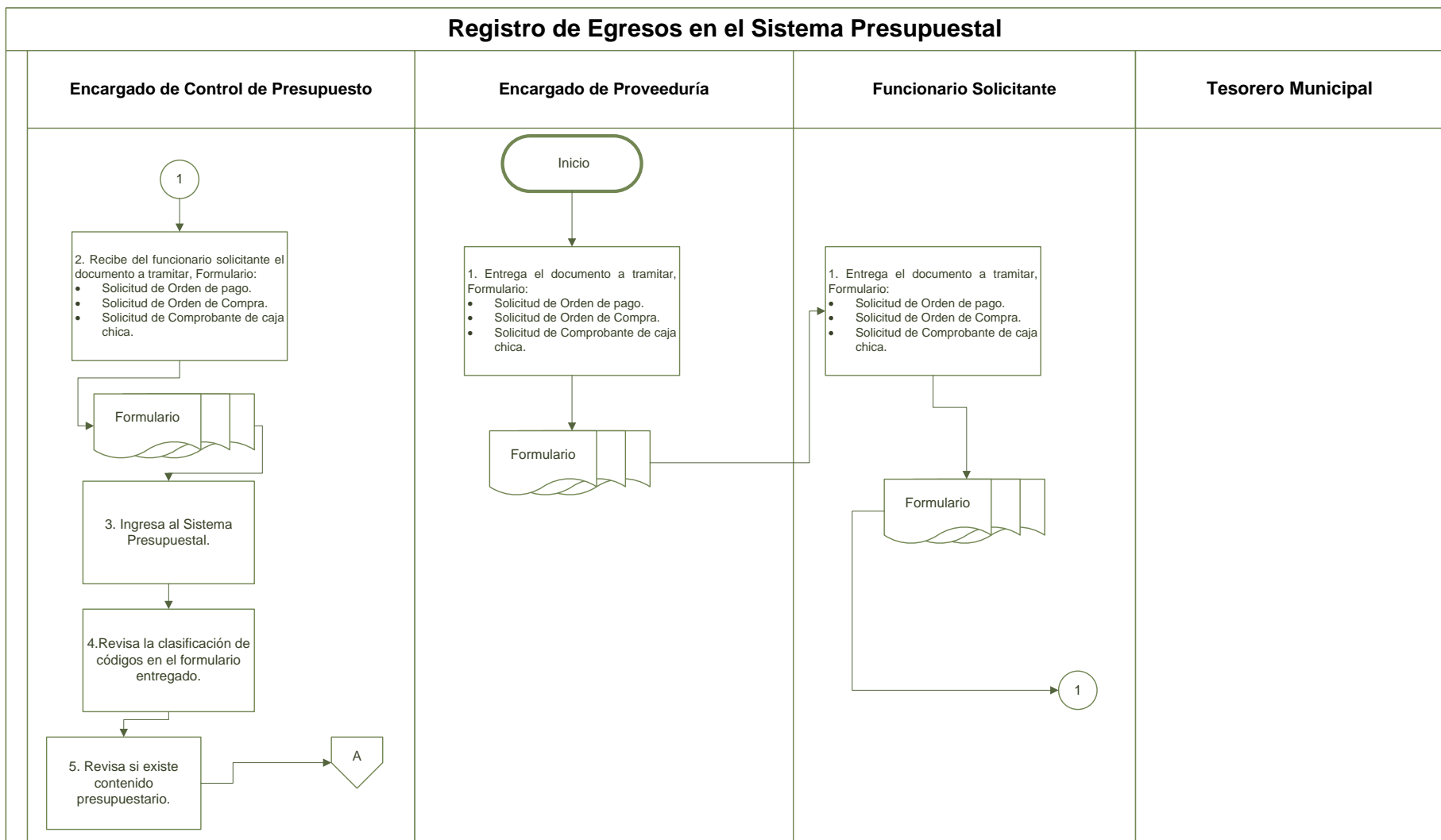


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

28.	Ingres a la opción "Cierre Trimestral", seguido de la opción "Aplicar cierre Trimestral".	Encargado de Control de Presupuesto
29.	Sal e del Sistema Presupuestal en la opción correspondiente.	Encargado de Control de Presupuesto
	Fin del Procedimiento.	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
José Luis Hernández Madrigal	Lic. Silvia Molina Arias	
10. Diagrama de Flujo		



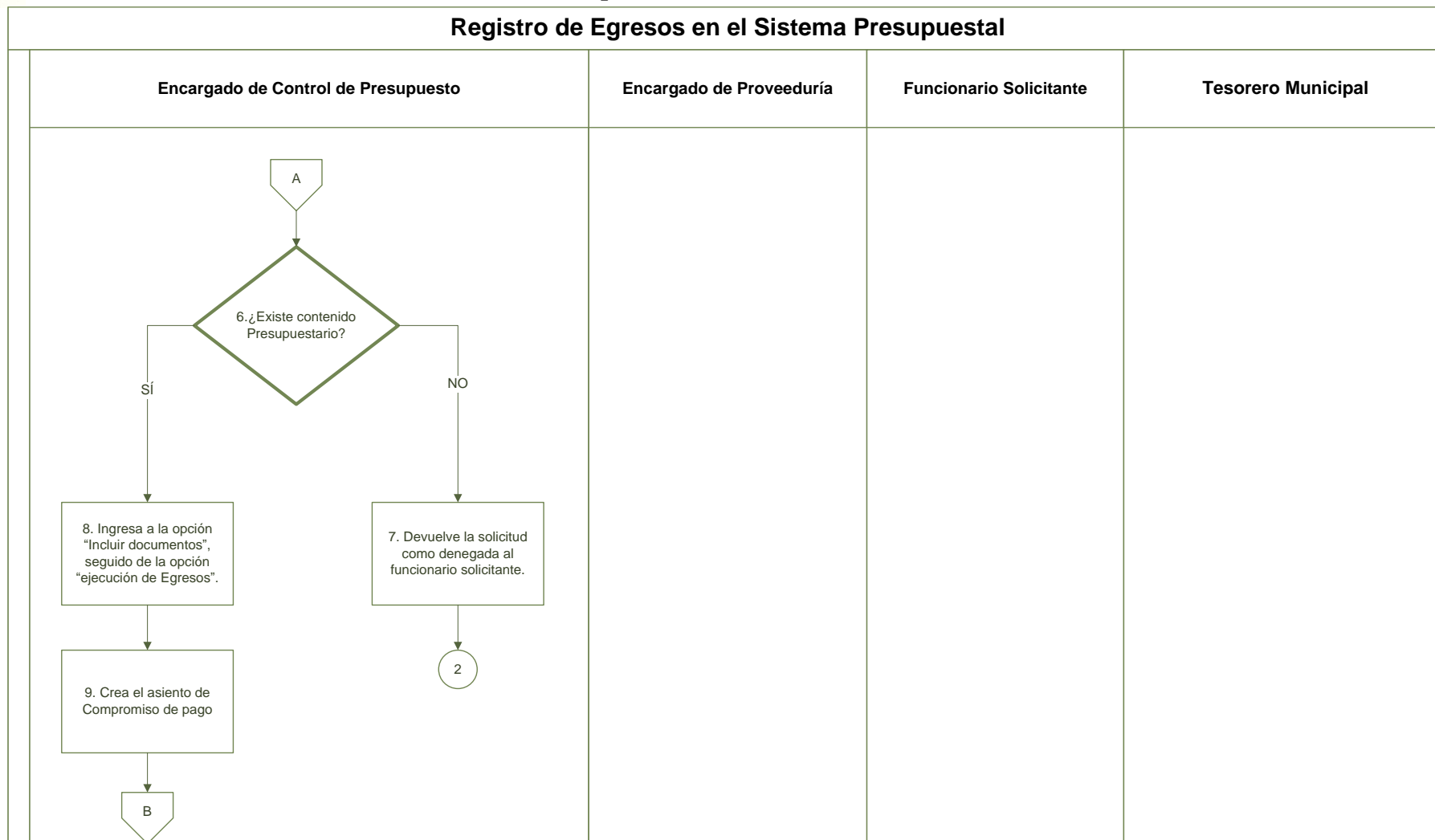
Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal



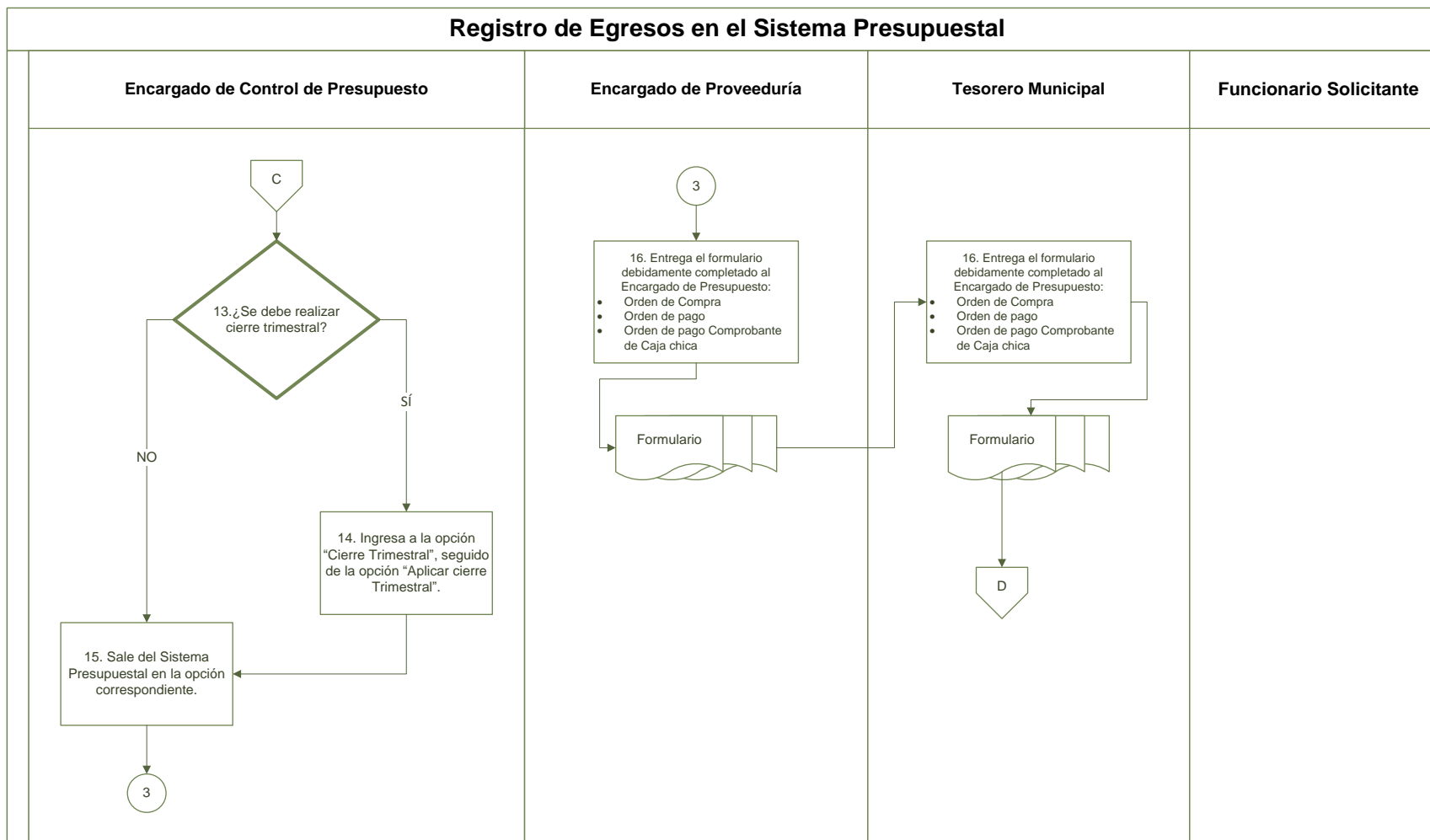


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal			
Encargado de Control de Presupuesto	Encargado de Proveduría	Funcionario Solicitante	Tesorero Municipal
<pre>graph TD; B{{B}} --> 10[10. Busca en la opción "Utilitarios" la casilla "Respalda esta aplicación" para que se guarde lo elaborado en el Sistema Presupuestal.]; 10 --> 11[11. Sella y firma el formulario recibido.]; 11 --> 12[12. Entrega el formulario al funcionario solicitante.]; 12 --> F[Formulario]; F --> C{{C}};</pre> <p>El diagrama de flujo describe los pasos 10, 11 y 12 del proceso de registro de egresos. Comienza con un símbolo de inicio etiquetado como 'B'. El paso 10 indica buscar la opción "Utilitarios" y seleccionar la casilla "Respalda esta aplicación" para guardar el trabajo en el Sistema Presupuestal. El paso 11 requiere sellar y firmar el formulario recibido. El paso 12 implica entregar el formulario al funcionario solicitante. El flujo continúa a un símbolo de salida etiquetado como 'C', pasando por un elemento representado como un archivo o carpeta etiquetado como "Formulario".</p>			

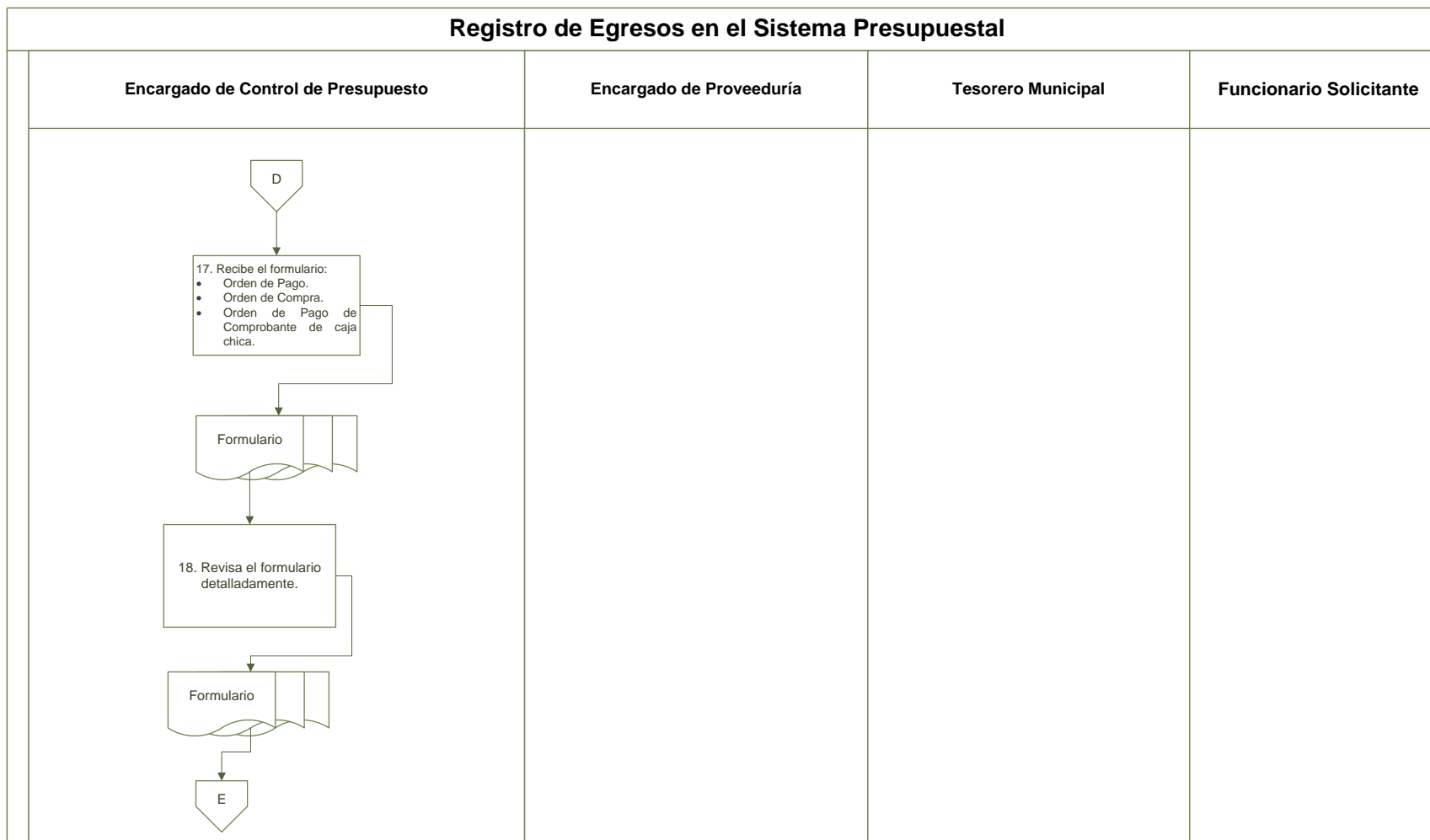


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



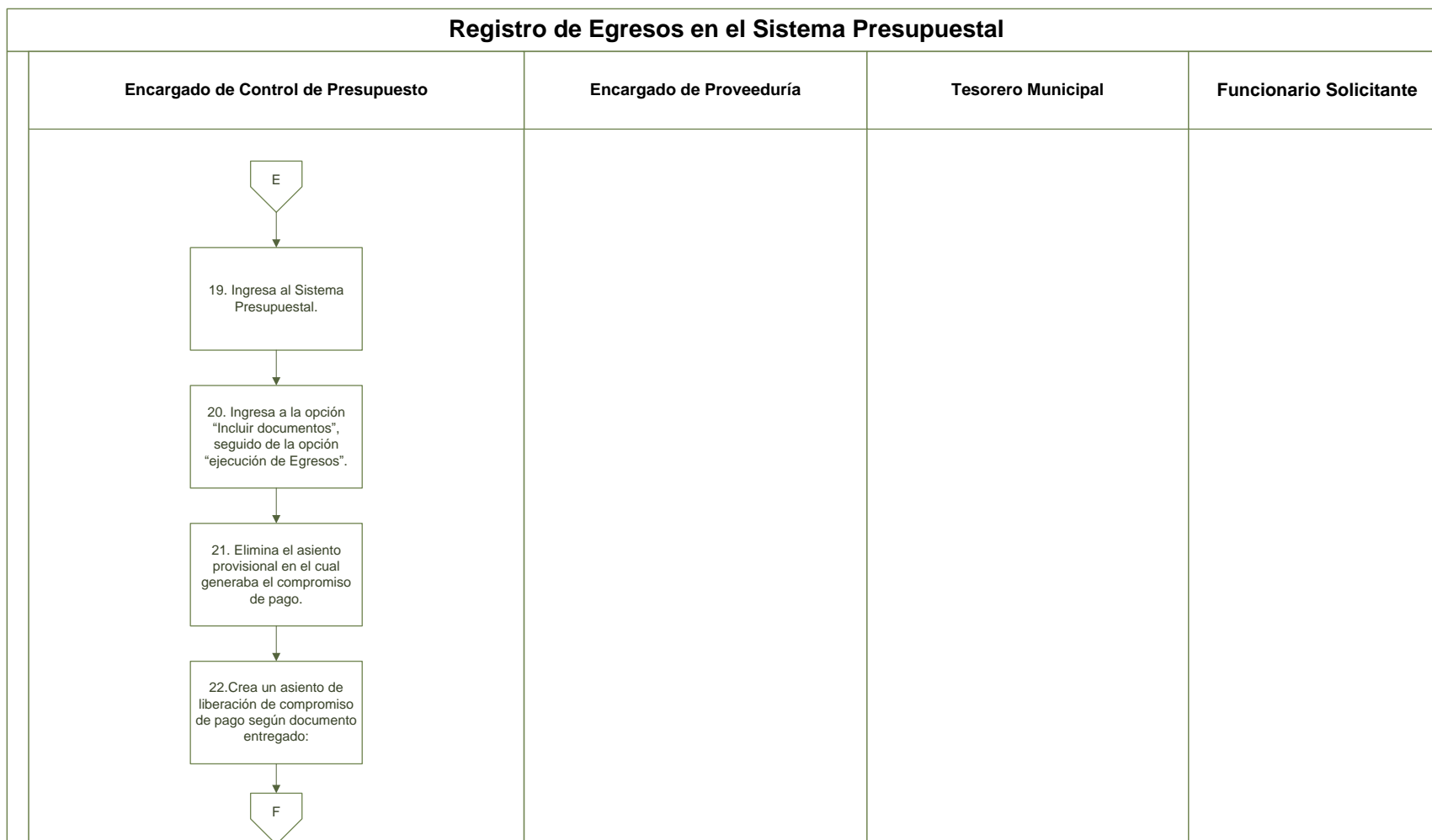


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



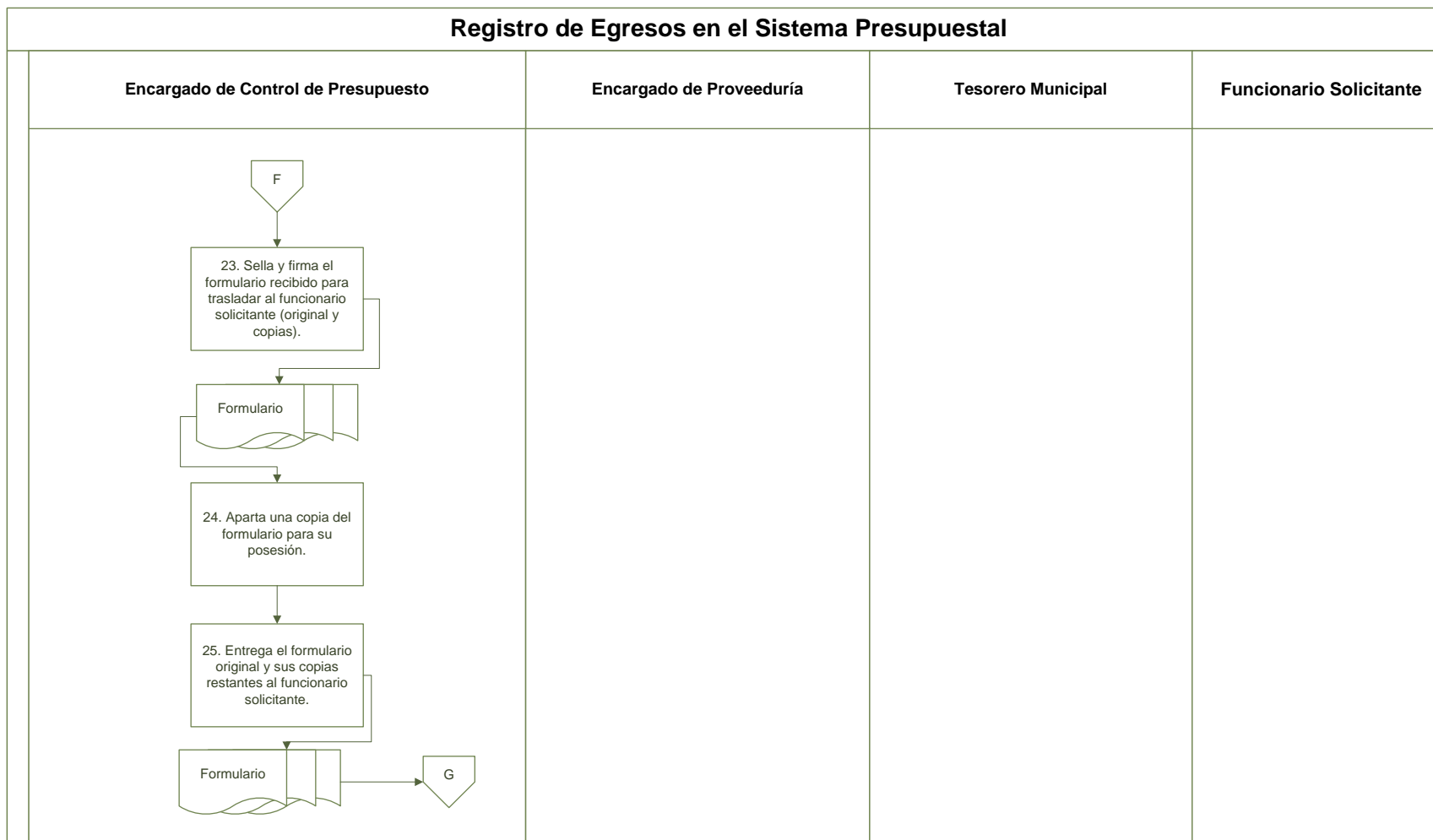


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



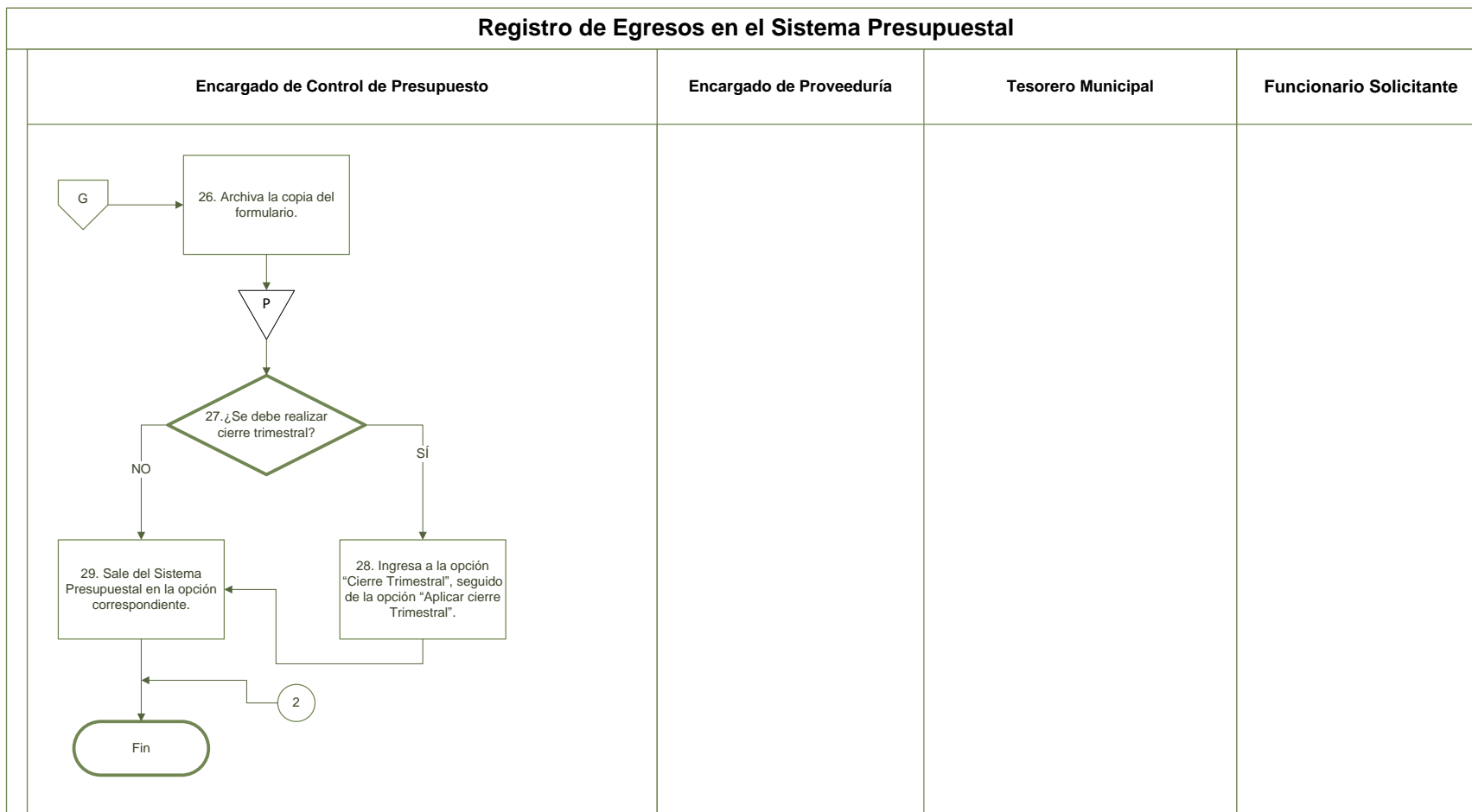


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 16 de 16
	Procedimiento de Registro de Egresos en el Sistema Presupuestal COD MA-DFC-PRE 006	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código		Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	No existen cambios realizados, producto de este estudio, se mantiene la situación actual debido a que el procedimiento ayuda a alcanzar los resultados de una manera efectiva.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

3.3. ÁREA DE CONTABILIDAD

Seguidamente se presentan los procedimientos de dicha área del Departamento Financiero Contable, con su respectivo código:

Cuadro N°8. Procedimientos del Área de Contabilidad

Nombre del Procedimiento	Código
Procedimiento de Saldo en Libros y Conciliación Bancaria.	MA-DFC-CON 006
Procedimiento de declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta.	MA-DFC-CON007



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



REGISTRO EN SALDO LIBROS Y CONCILIACIÓN BANCARIA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 13	
	Procedimiento de Registro en Saldo Libros y Conciliación Bancaria COD MA-DFC-CON 007	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:		Firma
José Luis Hernández Madrigal	19/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 13
	Procedimiento de Registro en Saldo Libros y Conciliación Bancaria COD MA-DFC-CON 007	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Con los documentos en físico de todos los movimientos de entradas y salidas de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad, se registra cada movimiento en una hoja de Excel, en un archivo llamado “Saldo en libros” según sea la cuenta bancaria correspondiente. Se realiza una comparación de lo registrado y sus saldos con lo reportado por el banco respectivo, obteniendo así un saldo de bancos y un saldo de libros debidamente ajustado y revisado.		
2. Objetivo Registrar todos los movimientos de entradas y salidas de dinero, de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad así como la elaboración de una conciliación bancaria por saldos ajustados para cuadrar los ingresos y egresos, con el fin de poder conciliar los saldos bancarios.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Contabilidad.		
4. Responsables a) Asistente de Contabilidad. b) Tesorero Municipal.		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Norma Internacional de Contabilidad N°8. b) Norma Internacional de Contabilidad N°10. c) Principios Contables Generalmente Aceptados (Realización y Devengado).		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 13
	Procedimiento de Registro en Saldo Libros y Conciliación Bancaria COD MA-DFC-CON 007	Versión 1
<p>d) El registro de saldo en libros debe realizarse diariamente y compete a una función del Tesorero Municipal según políticas internas del Departamento Financiero Contable.</p> <p>e) Las conciliaciones bancarias deben realizarse mensualmente y compete a una función del Asistente de Contabilidad, según políticas internas del Departamento Financiero Contable.</p>		
6. Formularios N/A.		
7. Aplicaciones computacionales a) Microsoft Office Excel.		
8. Conceptos Claves a) Estado de cuenta bancario: Documento enviado al cliente por un banco, en el que se le da a conocer las operaciones realizadas por la empresa en un período determinado. b) Conciliación bancaria: Comparación entre los registros contables que la empresa tiene contabilizados en libros y lo reportado en las cuentas bancarias respectivas. c) Cheques en tránsito: Son aquellos cheques que fueron emitidos pero no fueron cobrados en el mismo período y quedarán pendientes hasta que sean cobrados. d) Depósitos en tránsito: Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final del mes y estos no son acreditados en el banco, por lo que estarán cargados en los libros de la empresa pero no en el estado de cuenta del mes.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 5 de 13
	Procedimiento de Registro en Saldo Libros y Conciliación Bancaria COD MA-DFC-CON 007	Versión 1

e) **Depósitos de dinero:** Documento que indica el monto de ingreso de dinero a la institución debido a la recaudación de impuestos y otros servicios que brindan las municipalidades.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Selecciona la cuenta bancaria a registrar.	Tesorero Municipal
2.	Ingresa al archivo en Excel "Movimientos bancarios Libros" para registrar las salidas y entradas de dinero.	Tesorero Municipal
3.	Registra el monto de las transferencias de pago por fecha, en orden ascendente (salida de dinero).	Tesorero Municipal
4.	Suma el monto total de transferencias de pago registradas en el mes.	Tesorero Municipal
5.	Registra el monto de los cheques emitidos en el mes. (Salida de dinero).	Tesorero Municipal
6.	Suma el monto total de cheques registrados en el mes.	Tesorero Municipal
7.	Registra el monto de los Depósitos de dinero (Entrada de dinero por pagos realizados en la caja recaudadora de la municipalidad, excepto los pagos realizados en tarjetas de crédito o débito).	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

8.	Suma el monto total de los Depósitos de dinero por ingresos del mes (Entrada de dinero por pagos realizados en la caja recaudadora de la municipalidad, excepto los pagos realizados en tarjetas de crédito o débito).	Tesorero Municipal
9.	Registra el monto de los Depósitos de dinero por ingresos del mes (Entrada de dinero, pagos realizados por los clientes, por medio de transferencias bancarias).	Tesorero Municipal
10.	Suma el monto total de Depósitos de dinero por ingresos del mes (Entrada de dinero, pagos realizados por los clientes, por medio de transferencias bancarias).	Tesorero Municipal
11.	Registra el monto de Depósitos de dinero por ingresos del mes (Entrada de dinero por pagos realizados en tarjetas de crédito o débito por medio del uso datafono).	Tesorero Municipal
12.	Suma el monto total de Depósitos de dinero por ingresos de mes (Entrada de dinero por pagos realizados en tarjetas de crédito o débito por medio del uso datafono).	Tesorero Municipal
13.	Registra el monto de comisión total, cobrada por el ente bancario, pagos realizados en tarjeta de crédito o débito (uso del datafono, comisión, salida de dinero).	Tesorero Municipal
14.	Imprime el estado de cuenta bancario correspondiente.	Tesorero Municipal
15.	Registra el monto de las notas de débito que se efectuaron en el mes, obtenidas del estado de cuenta bancario (salidas de dinero).	Tesorero Municipal
16.	Registra el monto de las notas de crédito que se efectuaron en el mes, obtenidas del estado de cuenta bancario (entradas de dinero).	Tesorero Municipal
17.	Verifica que se totalice el saldo del mes después de haberse registrado todos los movimientos.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

18.	Comunica al Asistente de Contabilidad que todos los registros de movimientos del mes se realizaron y se encuentran guardados en digital en el archivo de Excel "Movimientos bancarios Libros".	Tesorero Municipal
19.	Imprime el estado de cuenta bancario correspondiente.	Asistente de Contabilidad
20.	Verifica que los montos de entradas y salidas de dinero del estado de cuenta correspondiente, sean iguales a los movimientos registrados en en el archivo de excel "Movimientos bancarios Libros".	Asistente de Contabilidad
21.	Ingresa al archivo de Excel "Conciliaciones bancarias".	Asistente de Contabilidad
22.	Registra el monto de saldo disponible en bancos que se encuentra en el Estado de Cuenta bancario correspondiente.	Asistente de Contabilidad
23.	¿Debe registrar montos en tránsito, errores de registros contables o bancarios? (cheques, depósitos, notas de crédito, nostas de débito). Sí: Paso 24 No: Paso 25	Asistente de Contabilidad
24.	Registra los montos de los movimientos en tránsito, errores de registros contables o bancarios (cheques, depósitos, notas de crédito, notas de débito).	Asistente de Contabilidad
25.	Verifica que la diferencia del monto del saldo en libros del mes con el monto del saldo disponible en bancos sea igual a cero. (cuenta bancaria conciliada)	Asistente de Contabilidad
26.	Traslada la conciliación bancaria finalizada al Encargado del Departamento Financiero Contable por medio del correo electrónico.	Asistente de Contabilidad
	Fin del Procedimiento.	

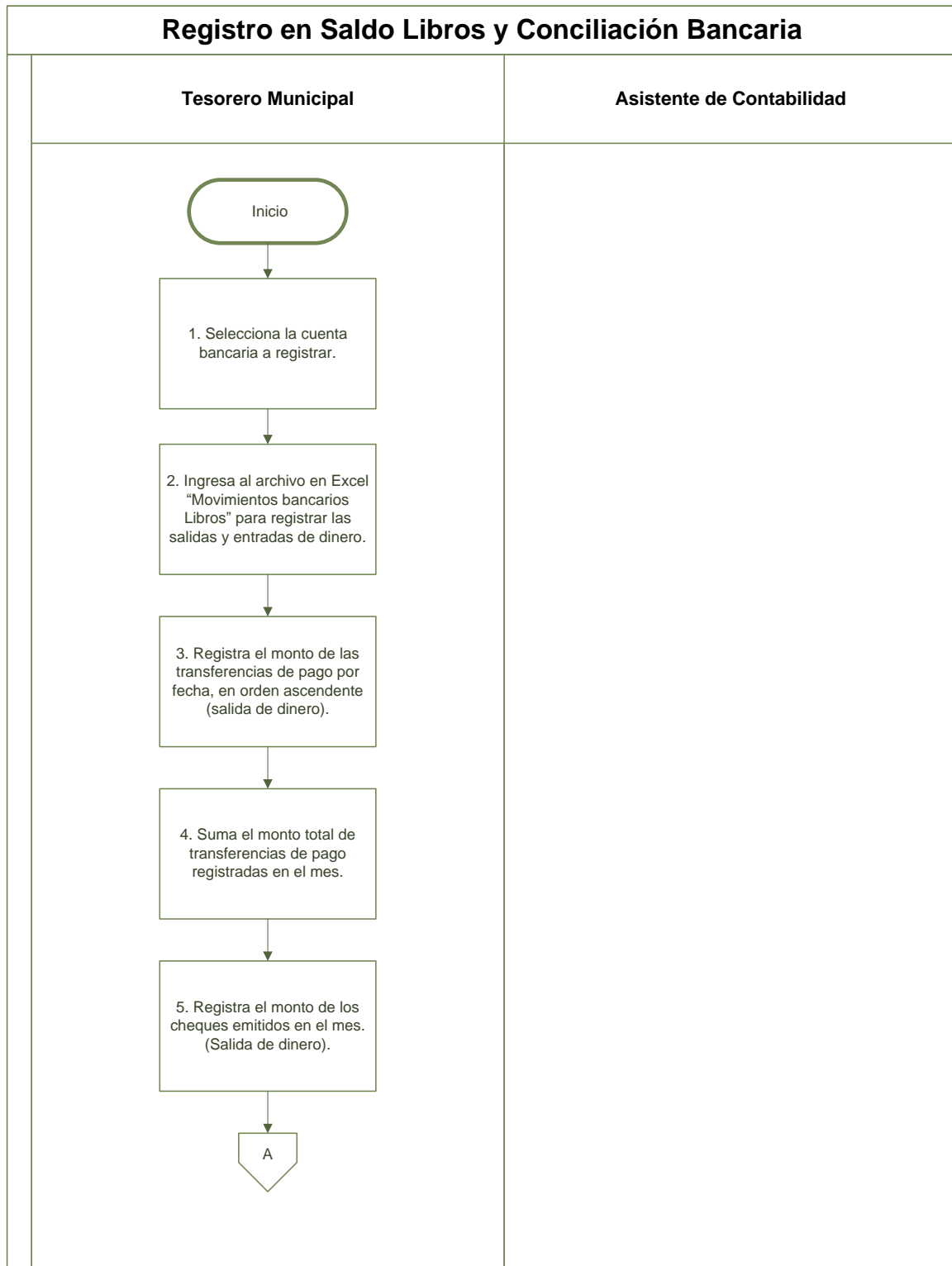


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

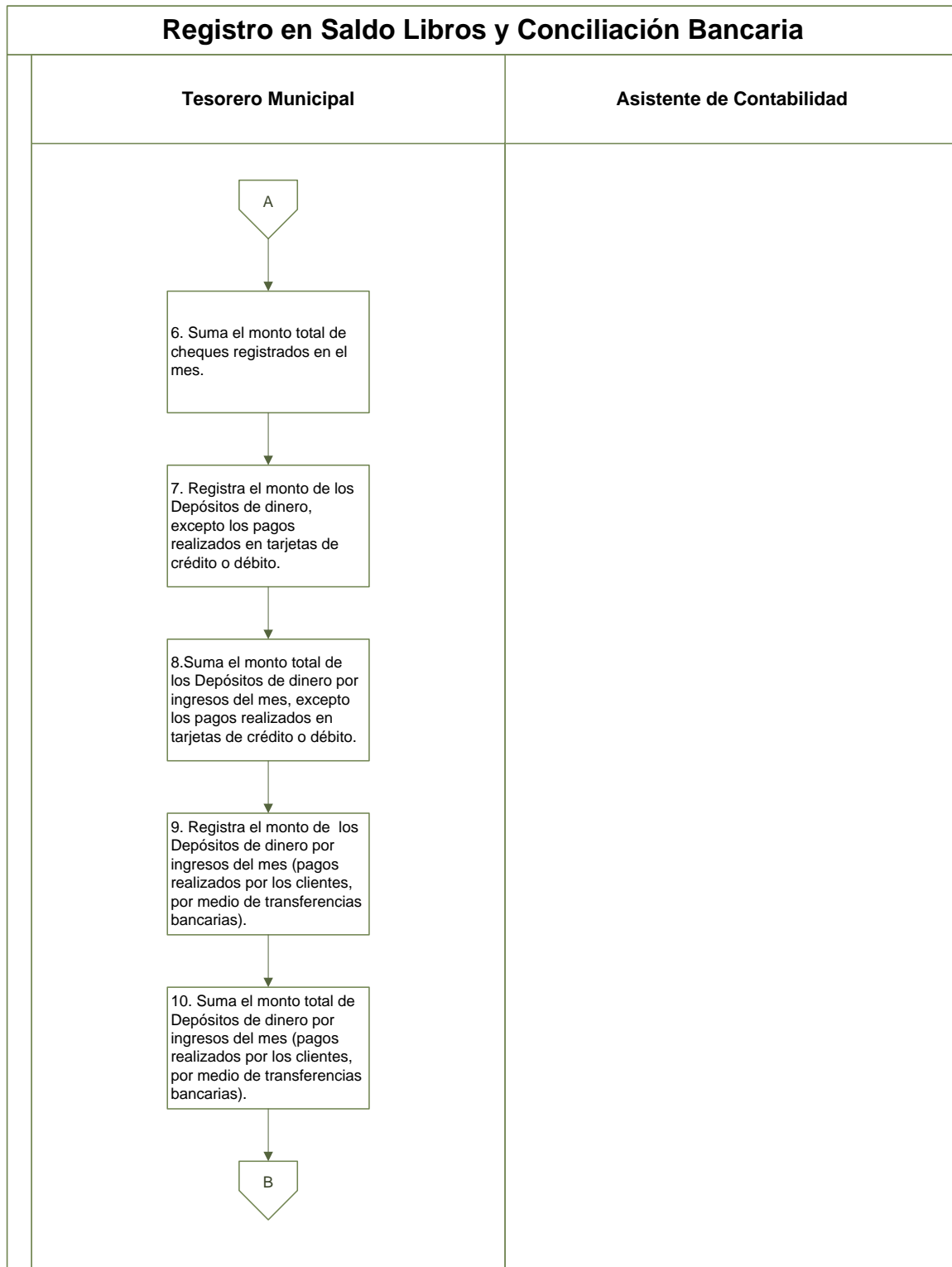


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



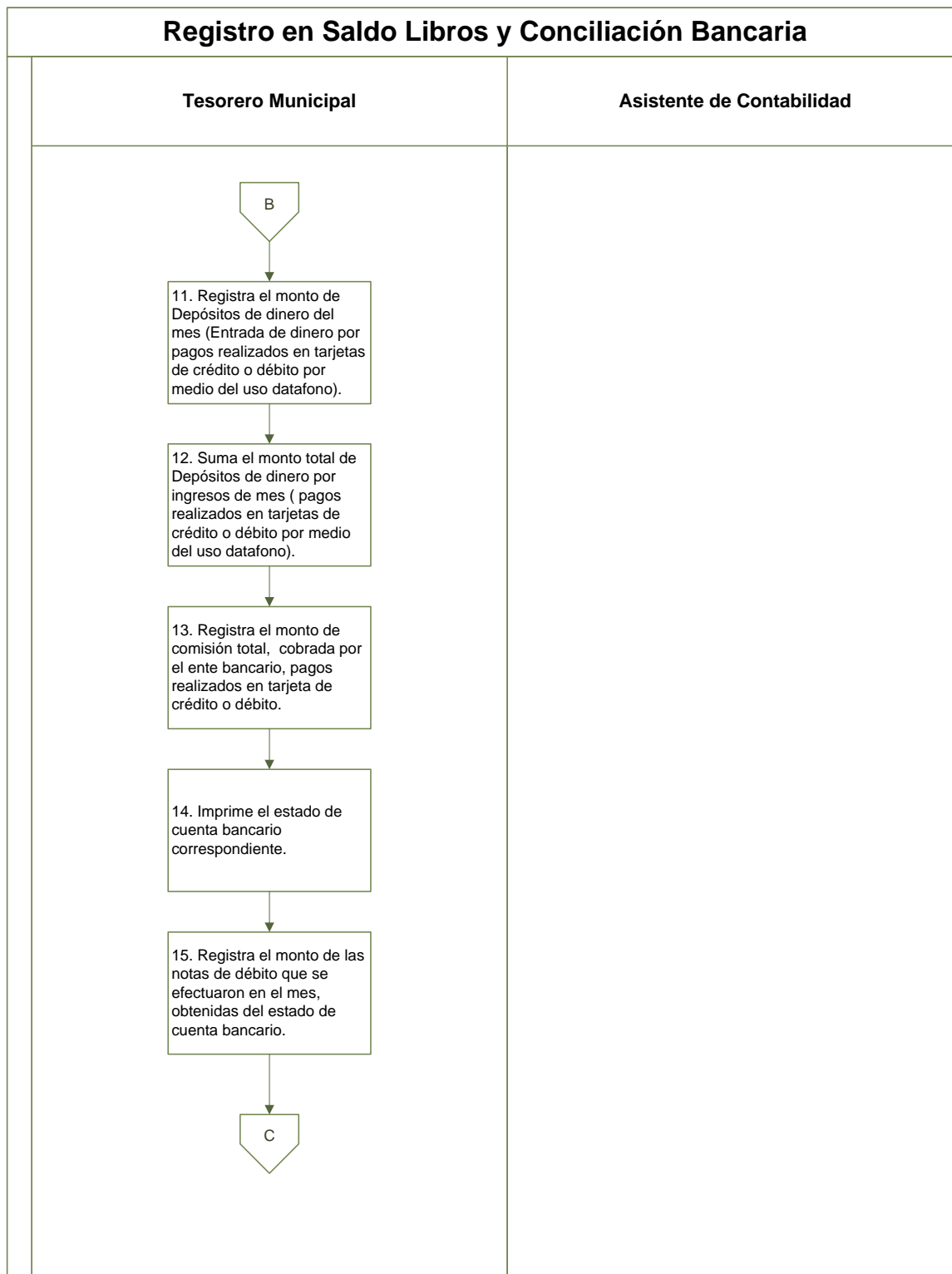


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



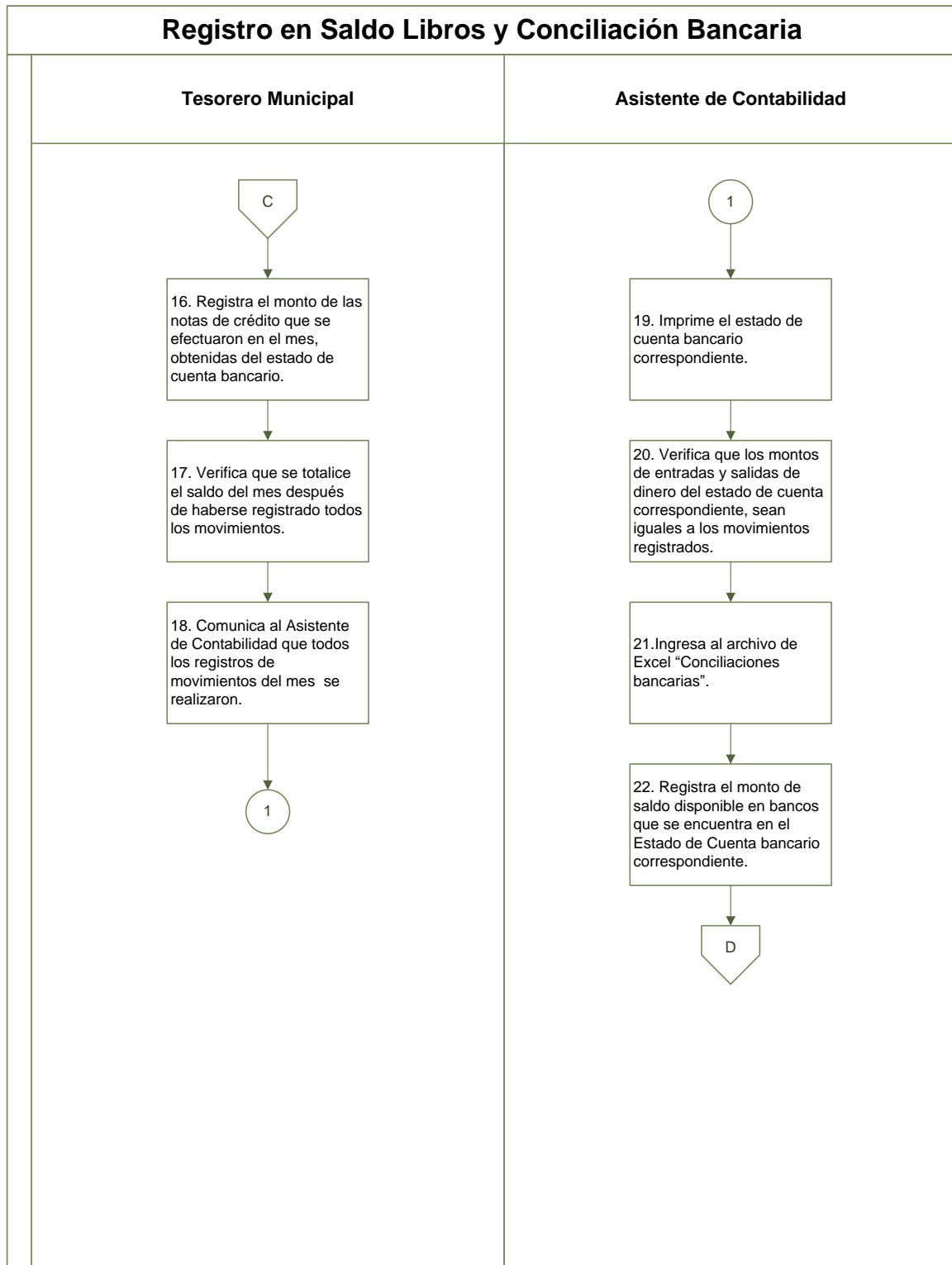


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



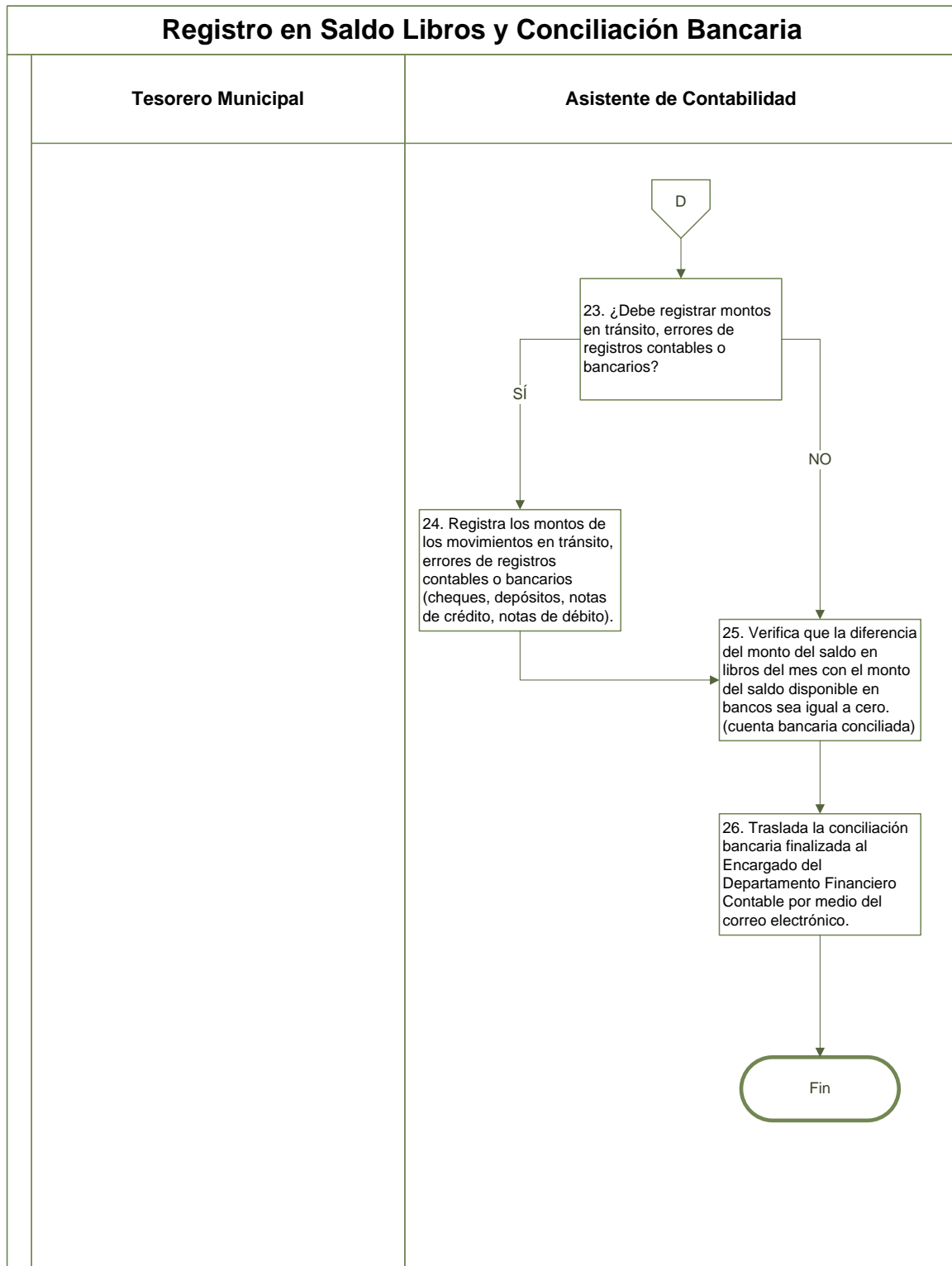


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 13 de 13
	Procedimiento de Registro en Saldo Libros y Conciliación Bancaria COD MA-DFC-CON 007	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MA-DFC-CON 007	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	No existen cambios realizados, producto de este estudio, se mantiene la situación actual debido a que el procedimiento ayuda a alcanzar los resultados de una manera efectiva.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 9
	Procedimiento de Declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta COD MA-DFC-CON 008		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		19/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 9
	Procedimiento de Declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta COD MA-DFC-CON 008	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Consiste en la declaración ante el Ministerio de Hacienda del Impuesto sobre la renta deducido a proveedores, funcionarios y miembros del Concejo Municipal. Se realiza un documento donde se detalla los montos rebajados por concepto del impuesto al salario, renta a las dietas de los regidores y rebajo de la renta a los proveedores de la municipalidad, para posteriormente ser presentado ante el ministerio y cancelar el monto respectivo.		
2. Objetivo Declarar y pagar el impuesto sobre la Renta al Ministerio de Hacienda, impuesto cobrado a los salarios de los funcionarios y a los proveedores del municipio con el fin de cumplir con los compromisos de declaraciones tributarias.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Contabilidad.		
4. Responsables a) Asistente de Contabilidad. b) Tesorero Municipal. c) Encargado del Departamento Financiero Contable.		
5. Políticas o normas de Aplicación Artículos referentes en la Ley 7092. Ley del Impuesto sobre la Renta.		
6. Formularios Formulario D-103 (Formulario externo digital del Ministerio de Hacienda de Costa Rica).		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 9
	Procedimiento de Declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta COD MA-DFC-CON 008	Versión 1

7. Aplicaciones computacionales

Microsoft Office Excel.

8. Conceptos Claves

- a) **Impuesto sobre la Renta:** Impuesto que grava la utilidad de las personas, empresas, u otras entidades legales.
- b) **Dietas:** Ingreso que perciben los regidores y síndicos del Concejo Municipal sean propietarios o suplentes, por cada sección del concejo que asisten.
- c) **Proveedor:** Persona o entidad que suministra los insumos necesarios para mantener la operación de otra entidad o suplir las necesidades de un individuo.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del procedimiento	
1.	Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto al salario reportado en las planillas semanales.	Asistente de Contabilidad
2.	Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto al salario reportado en las planillas quincenales.	Asistente de Contabilidad
3.	Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto de renta reportado en las planillas mensuales de Dietas.	Asistente de Contabilidad



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

4.	Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto de renta del 2% al proveedor según pagos emitidos por medio de transferencias y cheques.	Asistente de Contabilidad
5.	Prepara un documento en Excel para detallar el impuesto al salario y el impuesto de renta a las dietas.	Asistente de Contabilidad
6.	Suma todos los montos de impuestos al salario y dietas, para obtener el monto total a declarar y pagar al Ministerio de Hacienda de Costa Rica.	Asistente de Contabilidad
7.	Imprime el detalle de Excel de impuestos al salario y dietas.	Asistente de Contabilidad
8.	Prepara un documento en Excel para detallar el impuesto de renta del 2% a proveedores.	Asistente de Contabilidad
9.	Suma todos los montos de impuestos de renta del 2% a proveedores para obtener el monto total a declarar y pagar al Ministerio de Hacienda de Costa Rica.	Asistente de Contabilidad
10.	Imprime el detalle de Excel sobre el impuesto de la renta a proveedores.	Asistente de Contabilidad
11.	Prepara un informe resumen con los impuestos sobre la renta, necesario para la declaración D-150. (Declaración que posteriormente el municipio deberá presentar).	Asistente de Contabilidad
12.	Entrega los detalles de impuesto de renta preparados al Encargado del Departamento Financiero Contable.	Asistente de Contabilidad
13.	Completa el formulario D-103 con la información de los montos totales a pagar por concepto de impuesto sobre la renta (en forma digital).	Encargado del Departamento Financiero Contable

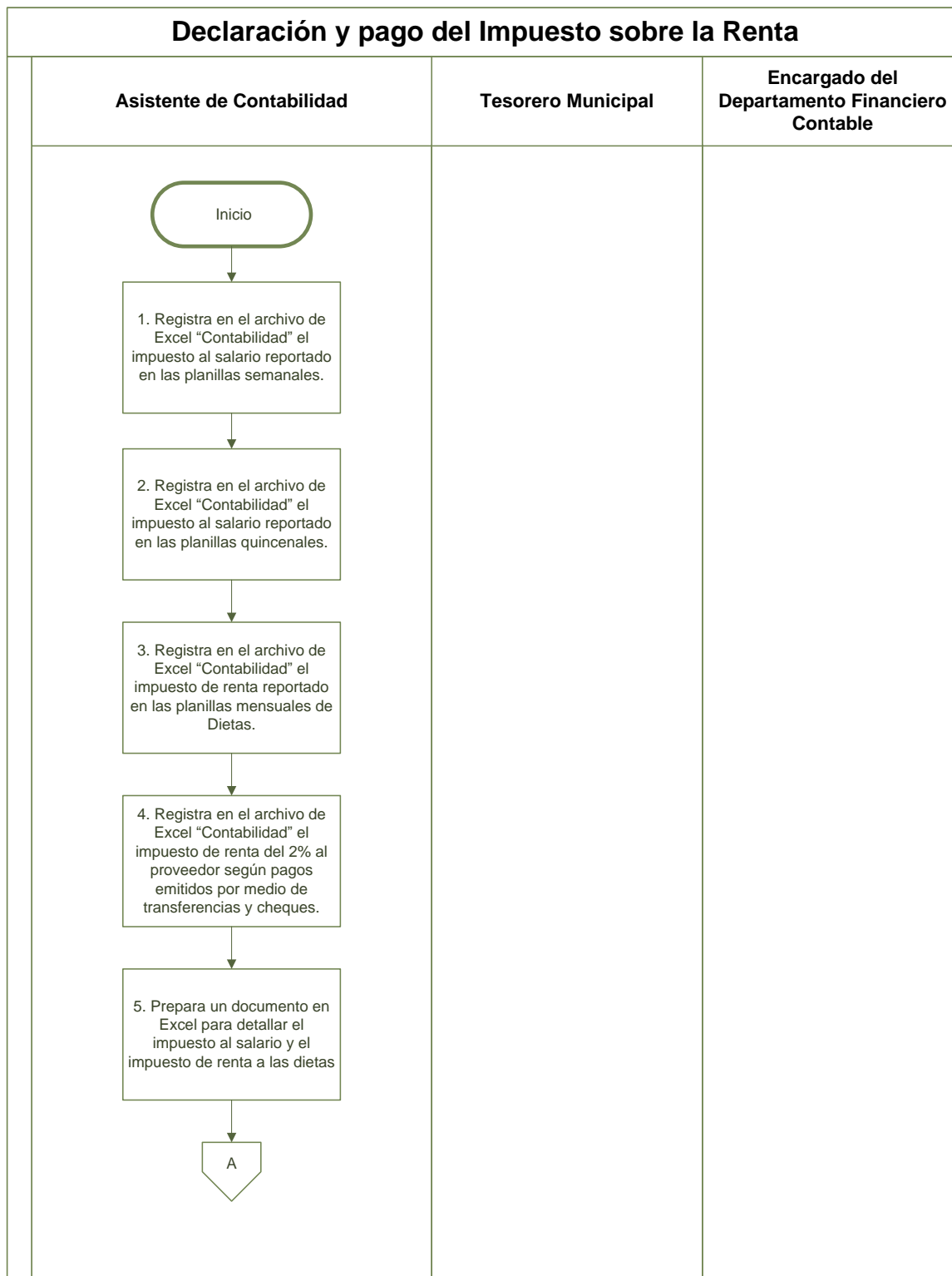


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

14.	Presenta en forma digital el formulario D-103 ante el Ministerio de Hacienda de Costa Rica.	Encargado del Departamento Financiero Contable
15.	Traslada los detalles impresos del Impuesto sobre la Renta al Tesorero Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
16.	Realiza el pago del Impuesto sobre la Renta posterior al procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago.	Tesorero Municipal
17.	Imprime comprobante de acuse de recibido por parte del Ministerio de Hacienda de Costa Rica.	Tesorero Municipal
18.	Imprime comprobante de pago del Impuesto sobre la Renta.	Tesorero Municipal
19.	Envía comprobante de pago por correo electrónico al Asistente de Contabilidad.	Tesorero Municipal
20.	Archiva comprobante de pago y detalles impresos en los ampos de contabilidad del mes, para el posterior registro del pago a nivel contable.	Tesorero Municipal
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal		Revisó: Lic. Silvia Molina Arias
		Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

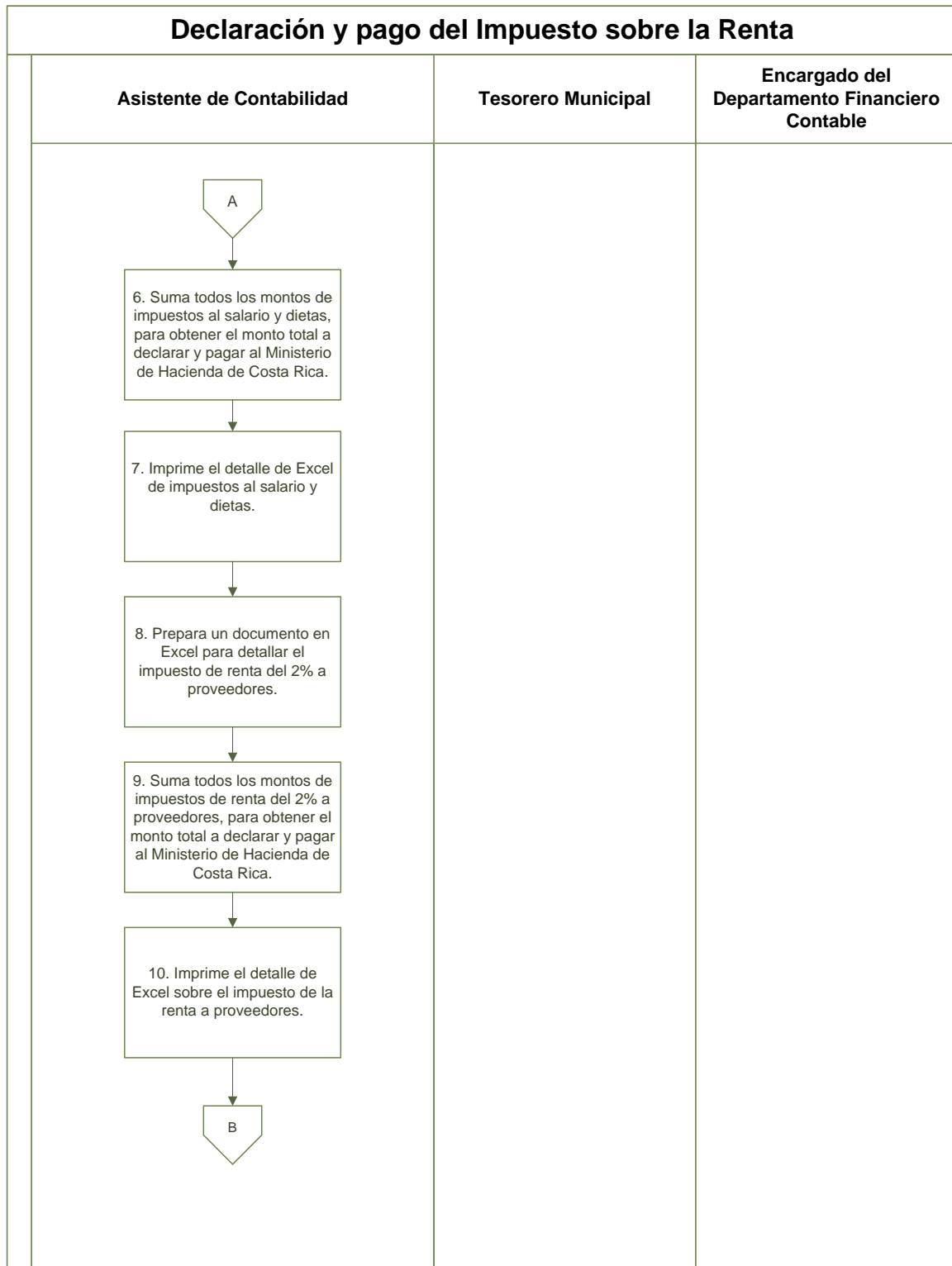


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



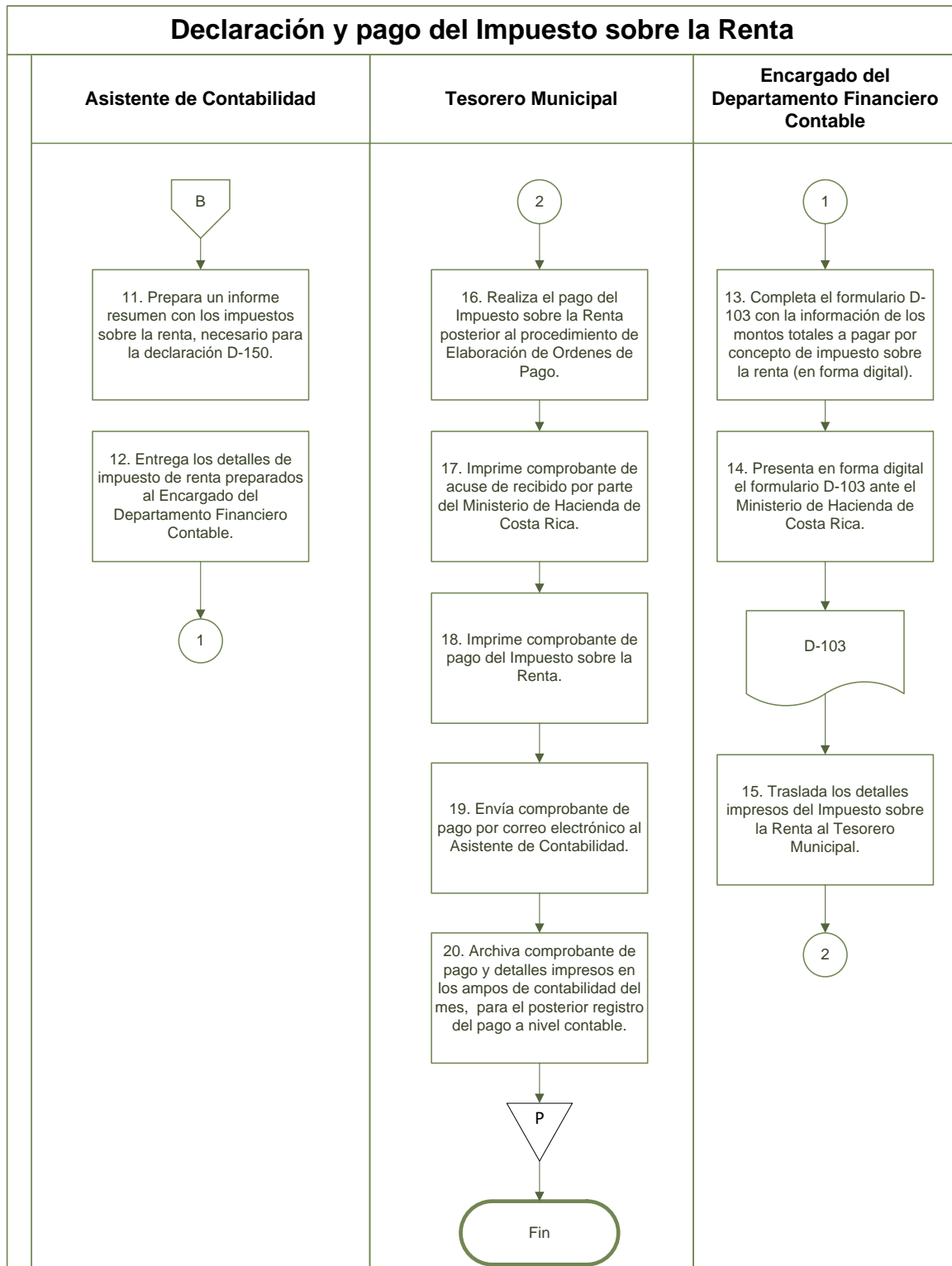


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 136 de 9
	Procedimiento de Declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta COD MA-DFC-CON 008	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MA-DFC-CON 008	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	No existen cambios realizados, producto de este estudio, se mantiene la situación actual debido a que el procedimiento ayuda a alcanzar los resultados de una manera efectiva.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

3.4. ÁREA DE TESORERÍA

Seguidamente se presentan los procedimientos de dicha área del Departamento Financiero Contable, con su respectivo código:

Cuadro N°9. Procedimientos del Área de Tesorería

Nombre del Procedimiento	Código
Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago.	MA-DFC-TES 009
Procedimiento de Pago a Proveedores.	MA-DFC-TES 010
Procedimiento Uso y Reintegro de Caja Chica.	MA-DFC-TES 011
Procedimiento de Control de los Depósitos en Garantía.	MA-DFC-TES 012
Procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Proyectado.	MA-DFC-TES 013
Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación.	MA-DFC-CON 014
Procedimiento Uso de la Caja Chica Fondo de Dinero del Tesorero.	MA-DFC-TES 015
Procedimiento de Entrega de dinero a la Empresa Remesera.	MA-DFC-TES 016
Procedimiento Cierre Caja Recaudadora y Tesorería.	MA-DFC-TES 017



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 14	
	Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago. COD MUN-TES-009	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:	Firma	
José Luis Hernández Madrigal	18/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	19/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 14
	Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago. COD MUN-TES-009	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El Tesorero Municipal recibe las solicitudes de órdenes de pago por parte del Departamento de Proveduría. Se elabora las órdenes de pago de las facturas por pagar de la municipalidad, las cuales quedan en la lista de espera de cuentas por pagar.		
2. Objetivo Elaborar las Órdenes de pago de facturas por pagar a proveedores o terceros de la Municipalidad de Alajuelita con el fin de incluir en lista de espera por pagar, los compromisos adquiridos por el municipio.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Tesorero Municipal b) Encargado de Proveduría c) Encargado de Control de Presupuesto d) Planificador Municipal e) Encargado del Departamento Financiero Contable f) Secretaria de la Alcaldía Municipal g) Alcalde Municipal		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 14
	Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago. COD MUN-TES-009	Versión 1
5. Políticas o normas de Aplicación <ul style="list-style-type: none">a) El formulario “solicitud de orden pago” sólo tendrá validez si posee todas las firmas correspondientes y solicitadas en el formulario, según políticas internas de la institución.b) Todo documento de orden de pago debe ser registrado en el archivo en excel “cuentas por pagar” según políticas de la institución .c) Es responsabilidad del Encargado de Proveeduría la búsqueda de las firmas del formulario “solicitud de orden de pago” según políticas internas de la institución.d) El Encargado de Proveeduría y los demás responsables de este procedimiento, deben tener en conocimiento que las facturas por pagar van a ser liquidadas en un plazo máximo de 30 días naturales, después de que la institución reciba la factura y el servicio, esto según políticas internas de la municipalidad.		
6. Formularios <ul style="list-style-type: none">a) Formulario Solicitud de Orden de pago.b) Formulario Orden de Pago.		
7. Aplicaciones computacionales <ul style="list-style-type: none">a) Microsoft Office Excel 2010.b) Sistema Presupuestal.c) Formulario externo factura.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 14
	Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago. COD MUN-TES-009	Versión 1

8. Conceptos Claves

Orden de pago: Documento que detalla monto a pagar y beneficiario del pago, así como el motivo del pago correspondiente.

Proveedor: Persona o entidad que suministra los insumos necesarios para mantener la operación de otra entidad o suplir las necesidades de un individuo.

Presupuesto: Proyección de los ingresos y egresos para un determinado período de tiempo.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Recibe la factura por parte del proveedor.	Encargado de Proveeduría
2.	Completa y firma el formulario "Solicitud Orden de Pago".	Encargado de Proveeduría
3.	Entrega el formulario "Solicitud orden de pago" al Encargado de Control de Presupuesto.	Encargado de Proveeduría
4.	Recibe el formulario "Solicitud orden de pago" para revisar si existe contenido presupuestario.	Encargado de Control de Presupuesto
5.	¿Existe contenido presupuestario? Sí: Paso 7 No: Paso 6	Encargado de Control de Presupuesto



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

6.	Entrega el formulario “solicitud de orden de pago” al Encargado de Proveeduría. Fin del Procedimiento	Encargado Control de Presupuesto
7.	Aprueba y aplica contenido presupuestario a la solicitud de orden de pago.	Encargado Control de Presupuesto
8.	Entrega el formulario “Solicitud de orden de pago” al Encargado de Proveeduría.	Encargado Control de Presupuesto
9.	Entrega el formulario “Solicitud de orden de pago” al Planificador Municipal.	Encargado de Proveeduría
10.	Aprueba y firma el formulario “Solicitud de orden de pago”.	Planificador Municipal
11.	Entrega el formulario “Solicitud de orden de pago” al Encargado de Proveeduría.	Planificador Municipal
12.	Entrega el formulario “Solicitud de orden de pago” al Alcalde Municipal.	Encargado de Proveeduría
13.	Autoriza y firma el formulario “Solicitud de orden de pago”.	Alcalde Municipal
14.	Entrega el formulario “Solicitud de orden de pago” al Encargado de Proveeduría.	Alcalde Municipal
15.	Entrega el formulario “Solicitud de orden de pago” al Tesorero Municipal.	Encargado de Proveeduría
16.	Revisa el formulario “Solicitud orden de pago”.	Tesorero Municipal
17.	Completa y firma el formulario “Orden de pago”.	Tesorero Municipal
18.	Traslada el formulario “Orden de pago” con adjunto formulario “Solicitud orden de pago” más factura correspondiente a la Secretaria de la Alcaldía Municipal.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

19.	Entrega el formulario "Orden de pago" con adjunto formulario "Solicitud orden de pago" más factura correspondiente al Alcalde Municipal.	Secretaria de la Alcaldía Municipal
20.	Revisa y firma el formulario "Orden de pago" para entregar a la Secretaria de la Alcaldía Municipal, además de lo adjunto.	Alcalde Municipal
21.	Entrega el formulario "Orden de pago" firmado con adjunto formulario "Solicitud orden de pago" más factura correspondiente al Tesorero Municipal	Secretaría del Alcalde Municipal
22.	Entrega el formulario "Orden de pago" firmado con adjunto formulario "Solicitud orden de pago" más factura correspondiente al Encargado de Presupuesto.	Tesorero Municipal
23.	Libera el contenido presupuestario (compromiso de pago) y firma el formulario "Orden de pago" para ser entregado al Tesorero Municipal.	Encargado de Control de Presupuesto
24.	Registra en el programa informático Microsoft Office, archivo de excel "cuentas por pagar" la orden de pago junto a la factura correspondiente.	Tesorero Municipal
25.	Archiva el formulario "Orden de pago" firmado con adjunto formulario "Solicitud orden de pago" más factura correspondiente para que quede en la lista de espera de "pronto a pagar".	Tesorero Municipal
	Fin del Procedimiento.	Tesorero Municipal

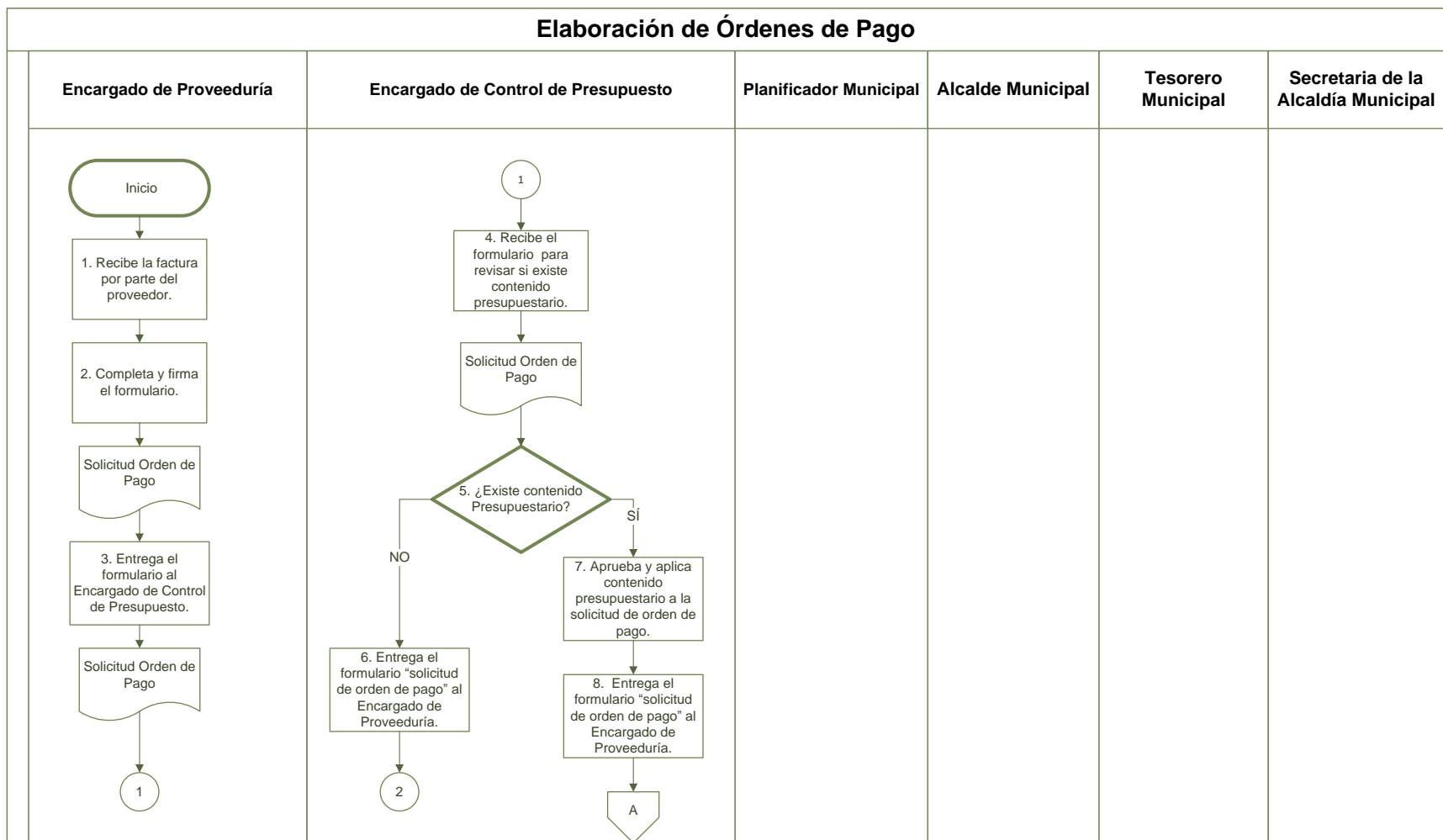


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

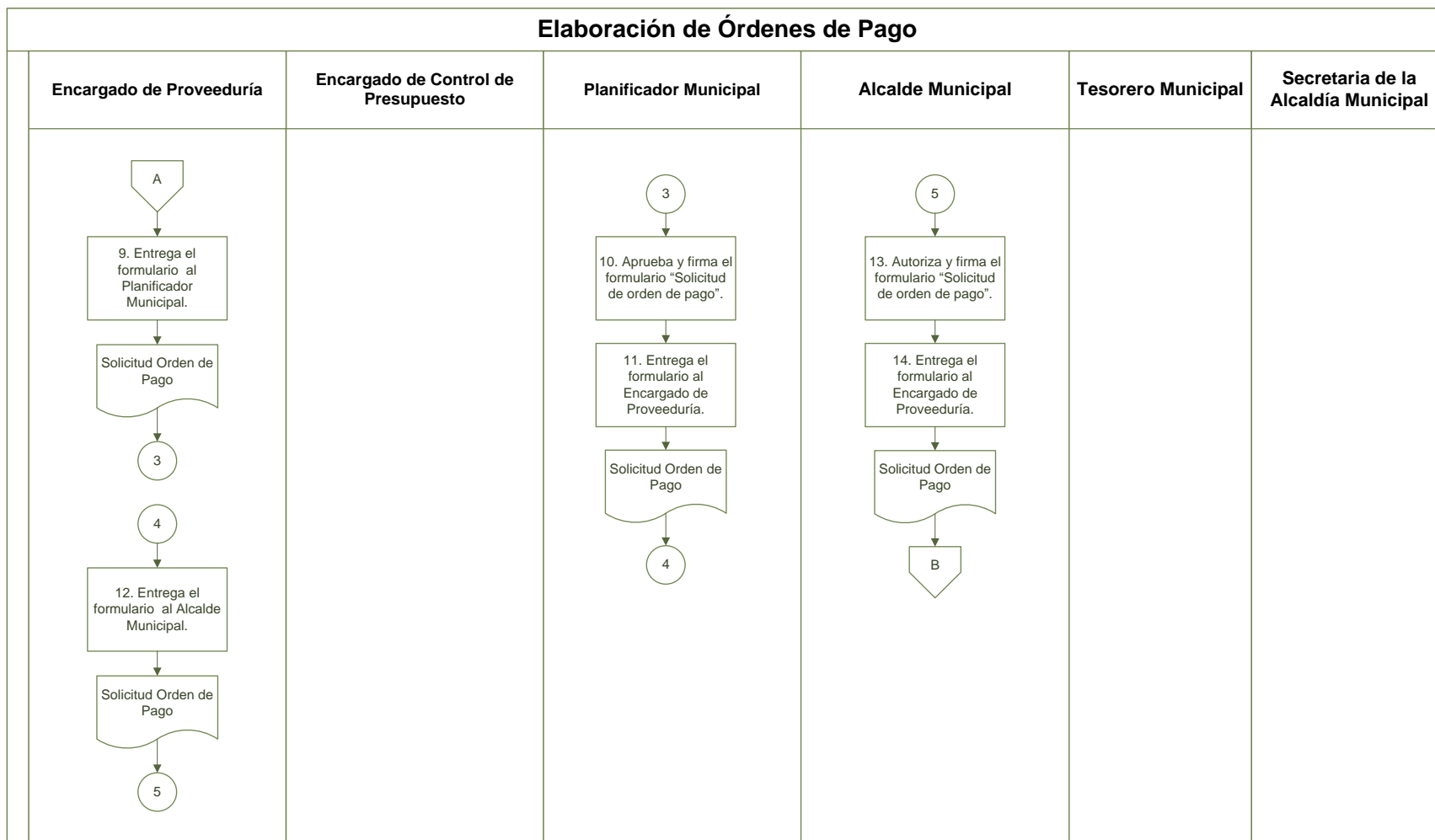


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



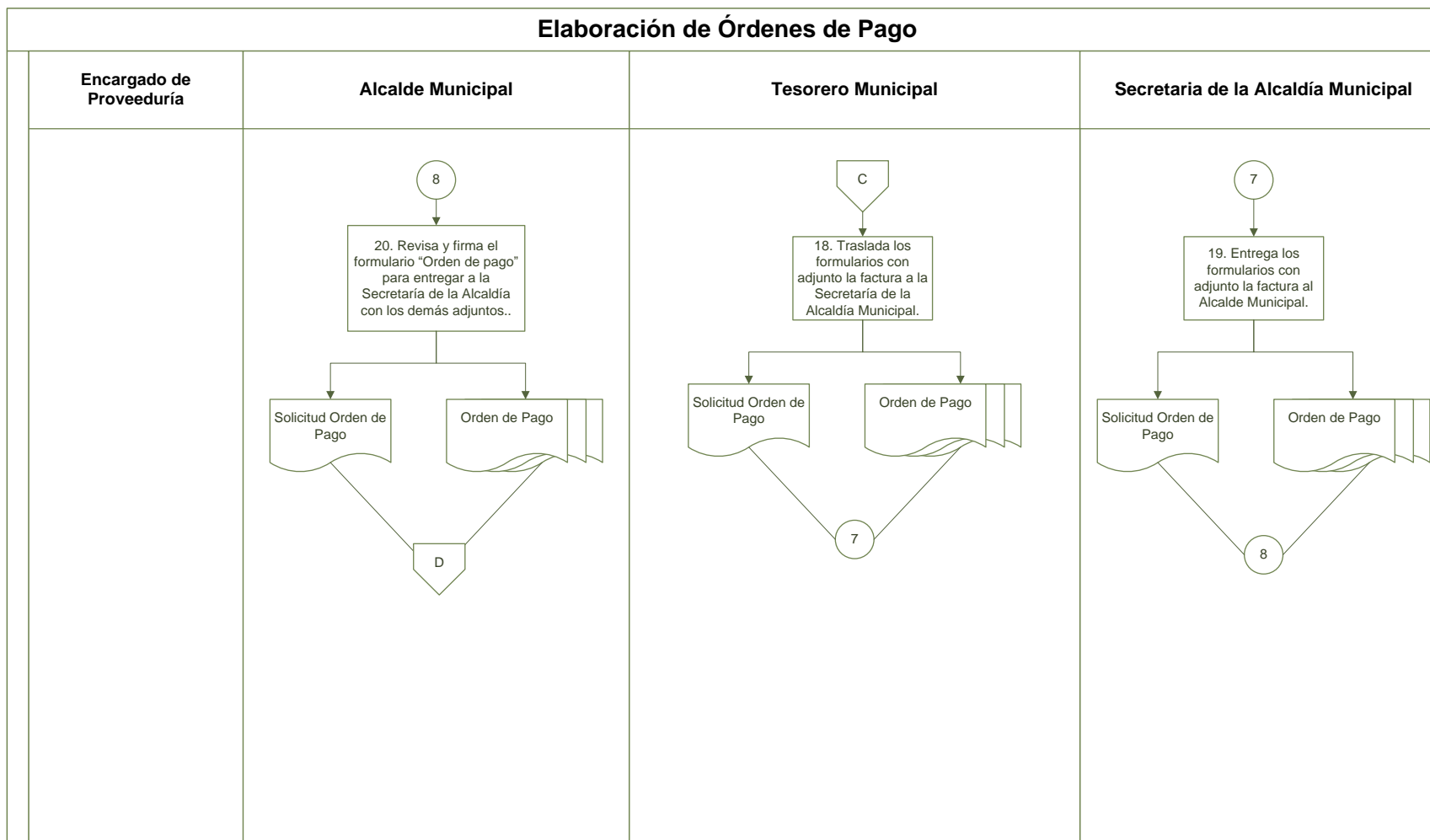


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Elaboración de Órdenes de Pago					
Encargado de Proveduría	Encargado de Control de Presupuesto	Planificador Municipal	Alcalde Municipal	Tesorero Municipal	Secretaria de la Alcaldía Municipal
<pre> graph TD B{{B}} --> T15[15. Entrega el formulario al Tesorero Municipal.] T15 --> S15[Solicitud Orden de Pago] S15 --> C6((6)) </pre>				<pre> graph TD C6((6)) --> T16[16. Revisa el formulario.] T16 --> S16[Solicitud Orden de Pago] S16 --> T17[17. Completa y firma el formulario "Orden de Pago".] T17 --> O17[Orden de Pago] O17 --> C{{C}} </pre>	

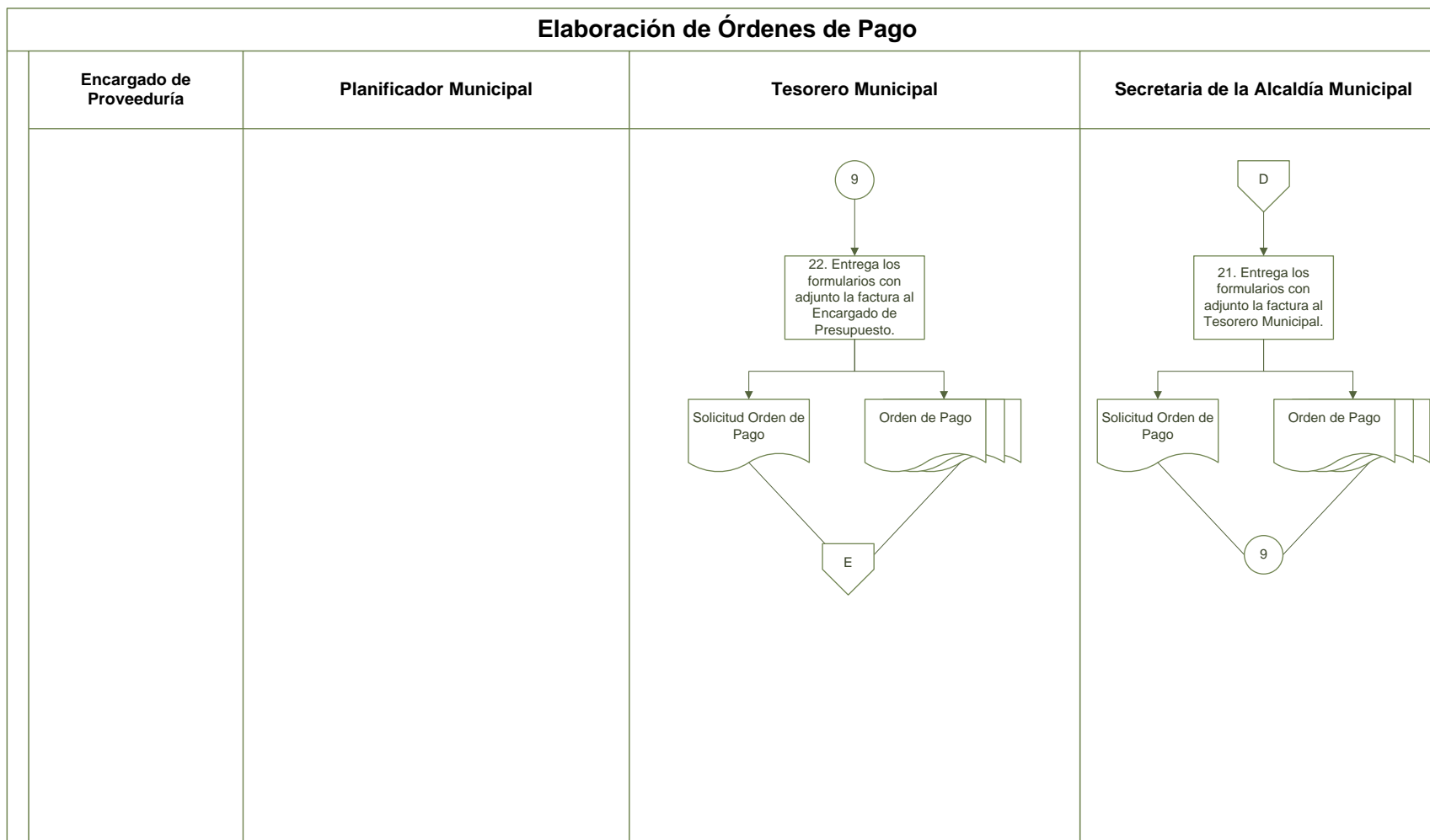


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



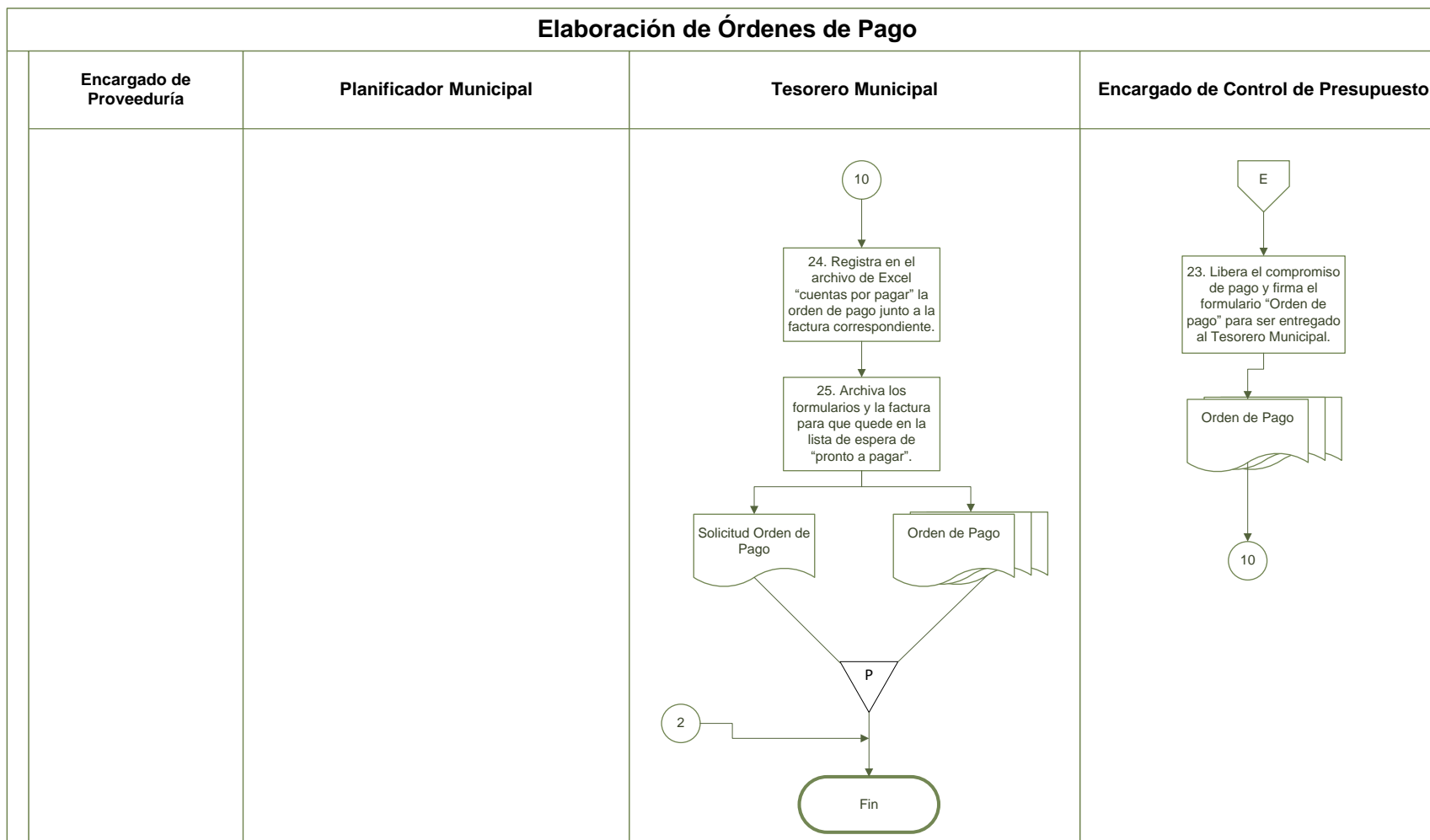


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 14 de 14
	Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago. COD MUN-TES-009	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-009	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	El paso N°23 de la situación actual fue eliminado, el cual consistía en que el Planificador Municipal firmaba el formulario Orden de Pago, sin embargo no era necesaria dicha firma ya que anteriormente el planificador firma el formulario Solicitud de Orden de Pago. Esa actividad generaba retrasos en el procedimiento y excesivos trámites para obtener el resultado deseado.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



PAGO A PROVEEDORES



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 16
	Procedimiento de Pago a Proveedores. COD MUN-TES-010		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		18/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina	Enc. Financiera	19/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 16
	Procedimiento de Pago a Proveedores. COD MUN-TES-010	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El Tesorero Municipal revisa los pagos a proveedores pronto a vencer y efectúa la nómina de pago para que sea firmada como autorizada por el Alcalde Municipal, se realizan los pagos por medio de la cuenta bancaria correspondiente, se imprimen los comprobantes y se archivan en los ampos contables del mes.		
2. Objetivo Realizar los pagos a proveedores dentro del plazo establecido de cancelación con el fin de librar los compromisos de pago adquiridos por el municipio.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Alcalde Municipal b) Encargado del Departamento Financiero Contable c) Tesorero Municipal		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Los pagos de proveedores deben ser realizados los días viernes de cada semana según políticas internas de la institución. b) Las facturas por pagar deben ser liquidadas en un plazo máximo de 30 días naturales según las políticas internas de la institución. c) Todo pago a proveedor debe ser realizado por medio de transferencia según políticas internas de la institución.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 16
	Procedimiento de Pago a Proveedores. COD MUN-TES-010	Versión 1
<p>d) Por medidas de control interno, la cuenta bancaria en que la municipalidad debe de hacer el depósito al proveedor, debe estar a nombre específicamente del proveedor correspondiente, según políticas internas de la institución.</p> <p>e) Según normas internas de la institución, la segunda aprobación para aplicar los pagos a proveedores por medio de la página web, la puede realizar primeramente el Encargado del Departamento Financiero Contable, en caso de ausencia de este, la haría el Alcalde Municipal y por último el Vicealcalde Primero.</p>		
6. Formularios <ul style="list-style-type: none">a) Formulario Nómina de Pago.b) Orden de Pago.c) Formulario Información del Proveedor.d) Formulario externo Factura.		
7. Aplicaciones computacionales <ul style="list-style-type: none">a) Microsoft Office Excel 2010.b) Páginas Web bancarias.		
8. Conceptos Claves <ul style="list-style-type: none">a) Orden de pago: Documento que detalla monto a pagar y beneficiario del pago, así como el motivo del pago correspondiente.b) Proveedor: Persona o entidad que suministra los insumos necesarios para mantener la operación de otra entidad o suplir las necesidades de un individuo.c) Presupuesto: Proyección de los ingresos y egresos para un determinado período de tiempo.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 16
	Procedimiento de Pago a Proveedores. COD MUN-TES-010	Versión 1

d) **Transferencia bancaria:** Método de pago de forma digital de una cuenta electrónica bancaria a otra.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Clasifica en el archivo de excel "cuentas por pagar" las facturas con sus respectivas ordenes de pago, según la fecha de vencimiento más antigua, nivel de urgencia o/y disponibilidad económica de la Municipalidad.	Tesorero Municipal
2.	Completa el formulario "Nómina de Pago".	Tesorero Municipal
3.	Entrega el formulario "Nómina de Pago" al Encargado del Departamento Financiero Contable.	Tesorero Municipal
4.	Revisa el formulario "Nómina de Pago".	Encargado del Departamento Financiero Contable
5.	¿Debe modificarse el formulario "Nómina de Pago"? Sí: Paso 6 No: Paso 8	Encargado del Departamento Financiero Contable
6.	Entrega el formulario "Nómina de Pago" al Tesorero Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
7.	Modifica el formulario "Nómina de Pago". Va al paso 9.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

8.	Entrega el formulario "Nómina de Pago" al Tesorero Municipal.	Encargado del Departamento Financiero Contable
9.	Entrega el formulario "Nómina de Pago" al Alcalde Municipal.	Tesorero Municipal
10.	Revisa el formulario "Nómina de Pago".	Alcalde Municipal
11.	Aprueba y firma el formulario "Nómina de Pago".	Alcalde Municipal
12.	Entrega el formulario "Nómina de Pago" al Tesorero Municipal.	Alcalde Municipal
13.	Ingresa a la página Web del banco correspondiente donde se encuentra resguardado el dinero de la municipalidad.	Tesorero Municipal
14.	Revisa el formulario "Información del Proveedor" en los documentos de Tesorería para obtener el número de cuenta bancaria del proveedor.	Tesorero Municipal
15.	Registra el número de cuenta bancaria del Proveedor, en la plataforma digital del banco correspondiente junto al correo electrónico.	Tesorero Municipal
16.	¿Aplica a la factura el impuesto de renta del 2% a proveedores? Si: Paso 17 No: Paso 18	Tesorero Municipal
17.	Calcula el 2% impuesto de renta a la factura.	Tesorero Municipal
18.	Registra la transferencia en la página web del banco por cada Proveedor que se encuentra incluido en el formulario "Nómina de Pago"	Tesorero Municipal
19.	Revisa los registros de transferencia.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

20.	¿Debe anularse algún registro de transferencia? Sí: paso 21 No: Paso 24	Tesorero Municipal
21.	Anula el registro de transferencia.	Tesorero Municipal
22.	Registra nuevamente la transferencia del proveedor.	Tesorero Municipal
23.	Revisa el registro transferencia.	Tesorero Municipal
24.	Aprueba el registro de transferencia en la plataforma digital del banco correspondiente, (primera aprobación).	Tesorero Municipal
25.	Entrega el formulario “Nómina de Pago” al Encargado del Departamento Financiero Contable, con adjunto formulario “Orden de Pago” con sus respectivas facturas ya ingresadas a la plataforma digital web del banco correspondiente.	Tesorero Municipal
26.	Revisa el registro de transferencia contra nómina de pago y ordenes de pago contra facturas de proveedores.	Encargado del Departamento Financiero Contable
27.	Aprueba el registro de transferencia en la plataforma digital del banco correspondiente, (segunda aprobación).	Encargado del Departamento Financiero Contable
28.	Entrega el formulario “Nómina de Pago” al Tesorero Municipal, con adjunto formulario “Orden de Pago” con sus respectivas facturas ya canceladas.	Encargado del Departamento Financiero Contable
29.	Recibe de la página web del banco, notificación de pago en el correo electrónico.	Tesorero Municipal
30.	Imprime los comprobantes de pago de las transferencias.	Tesorero Municipal
31.	Ordena las facturas con sus respectivos comprobantes y formularios correspondientes.	Tesorero Municipal

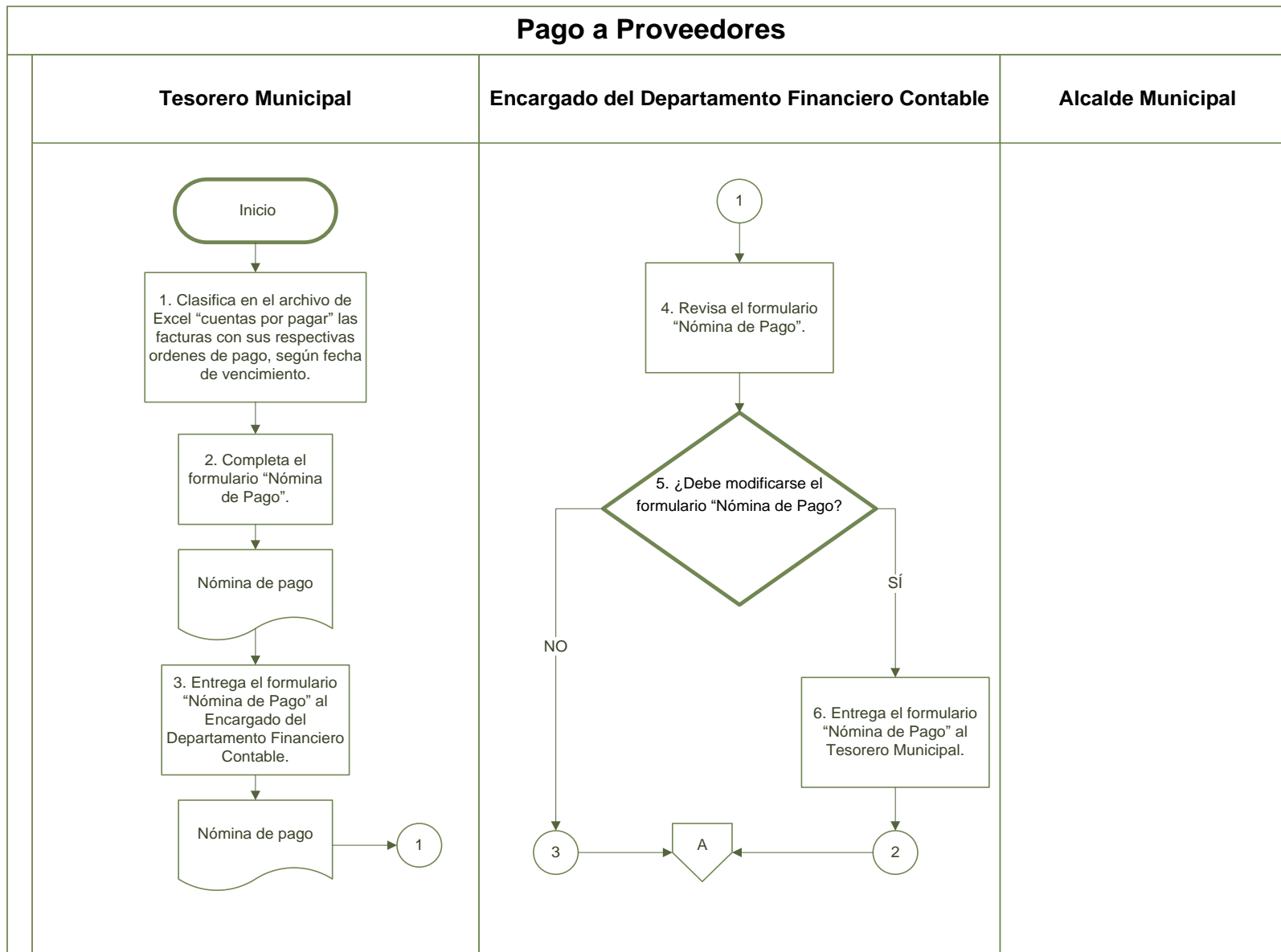


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

32.	Archiva los documentos en el ampo de gastos del mes para su posterior registro contable.	Tesorero Municipal
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

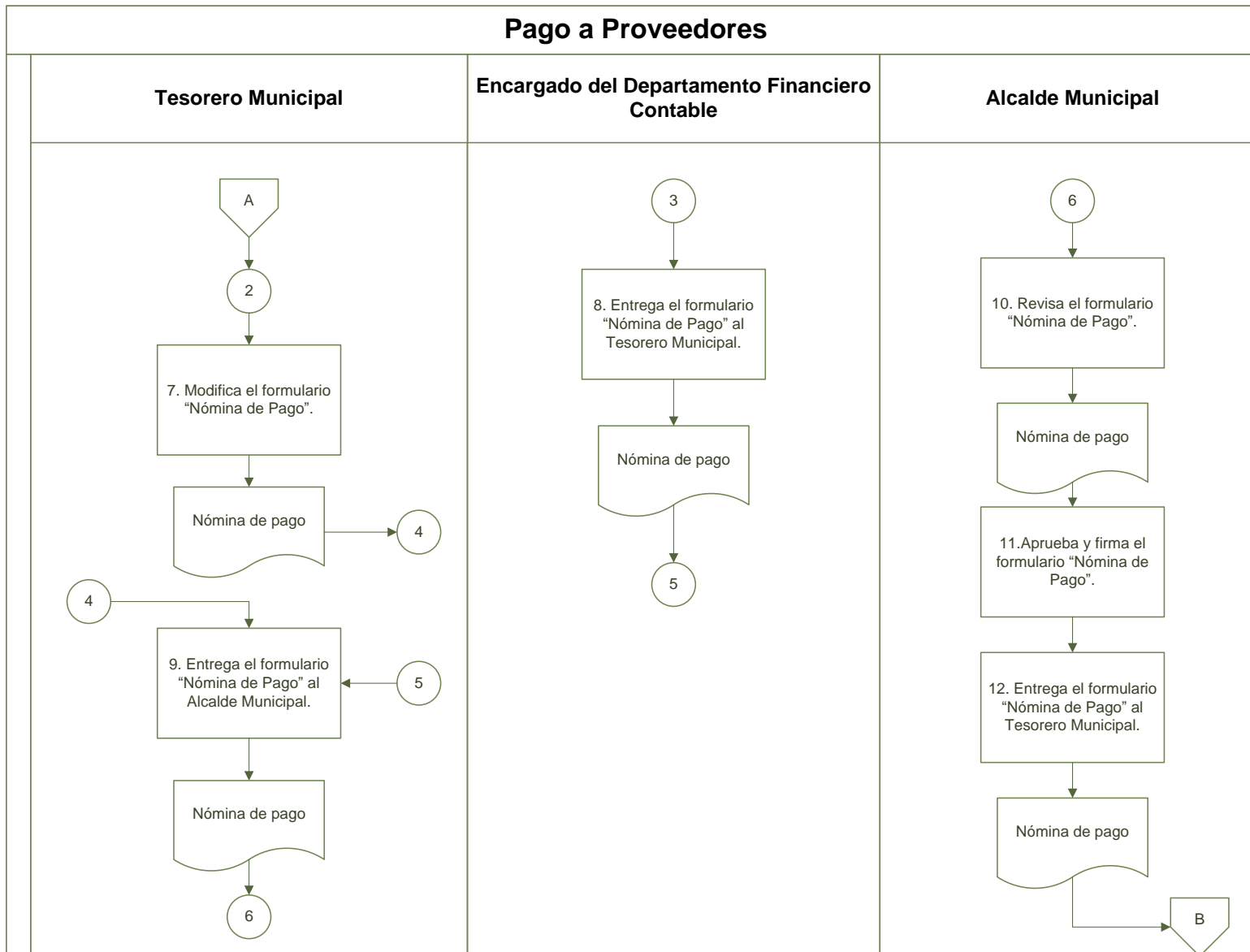


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



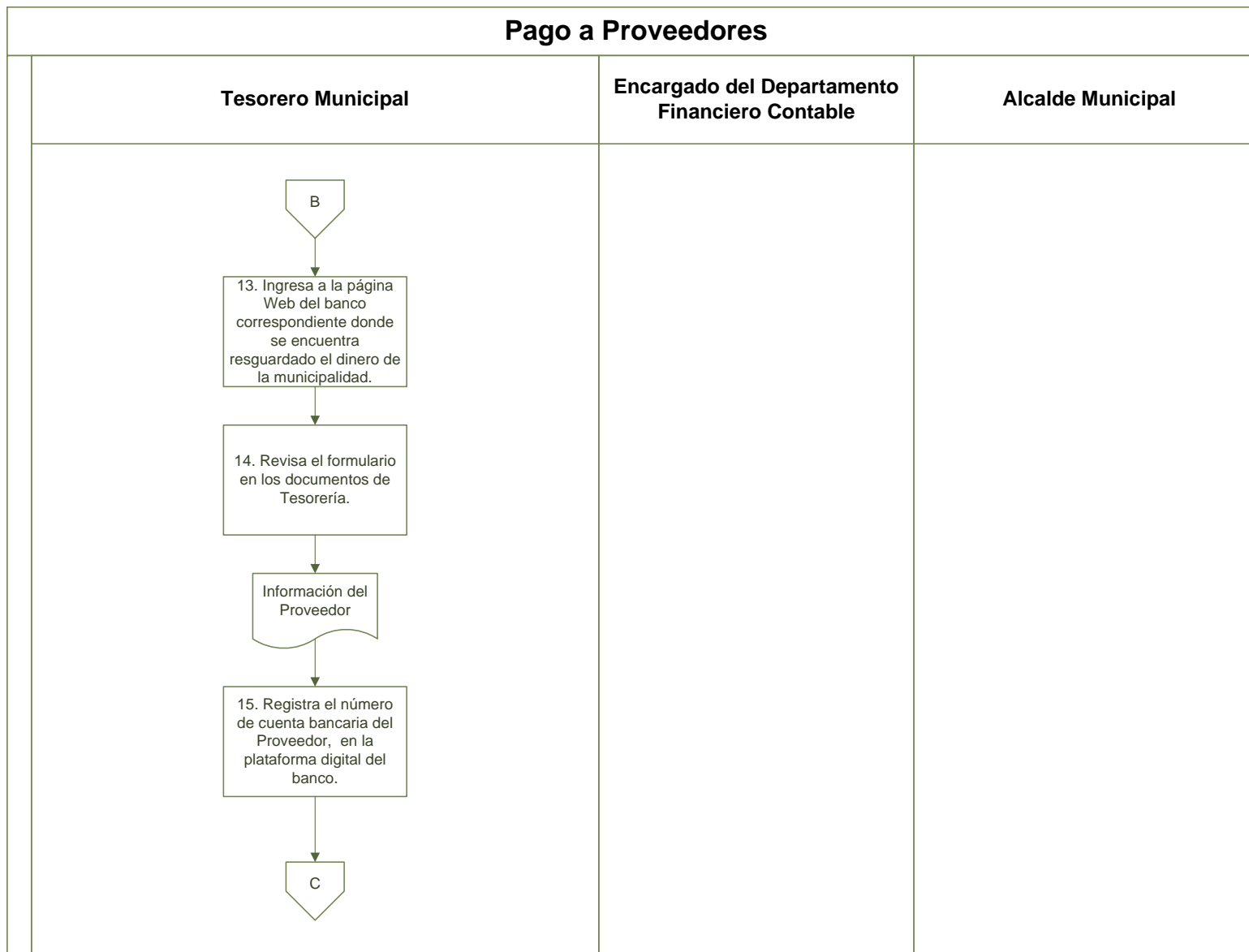


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



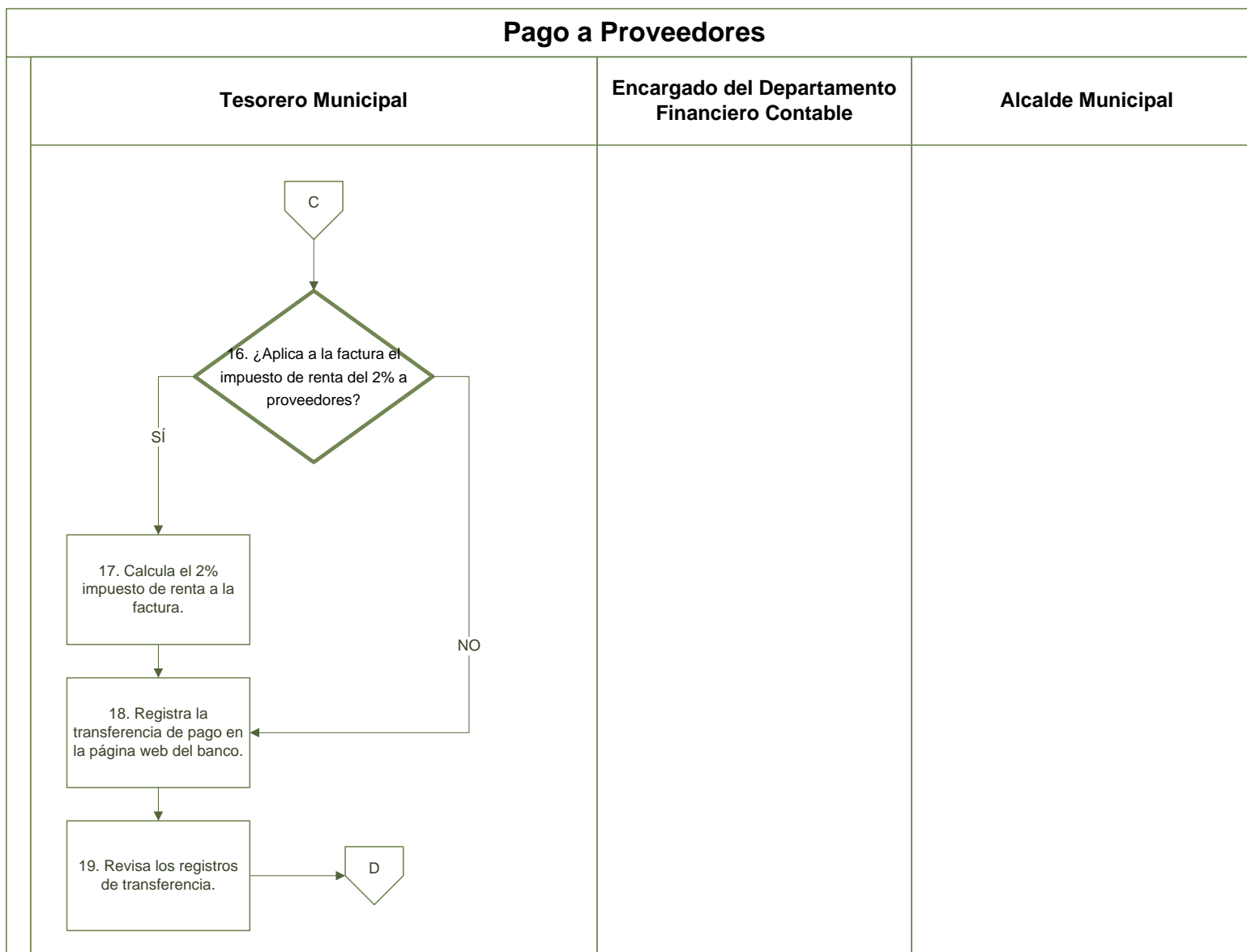


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



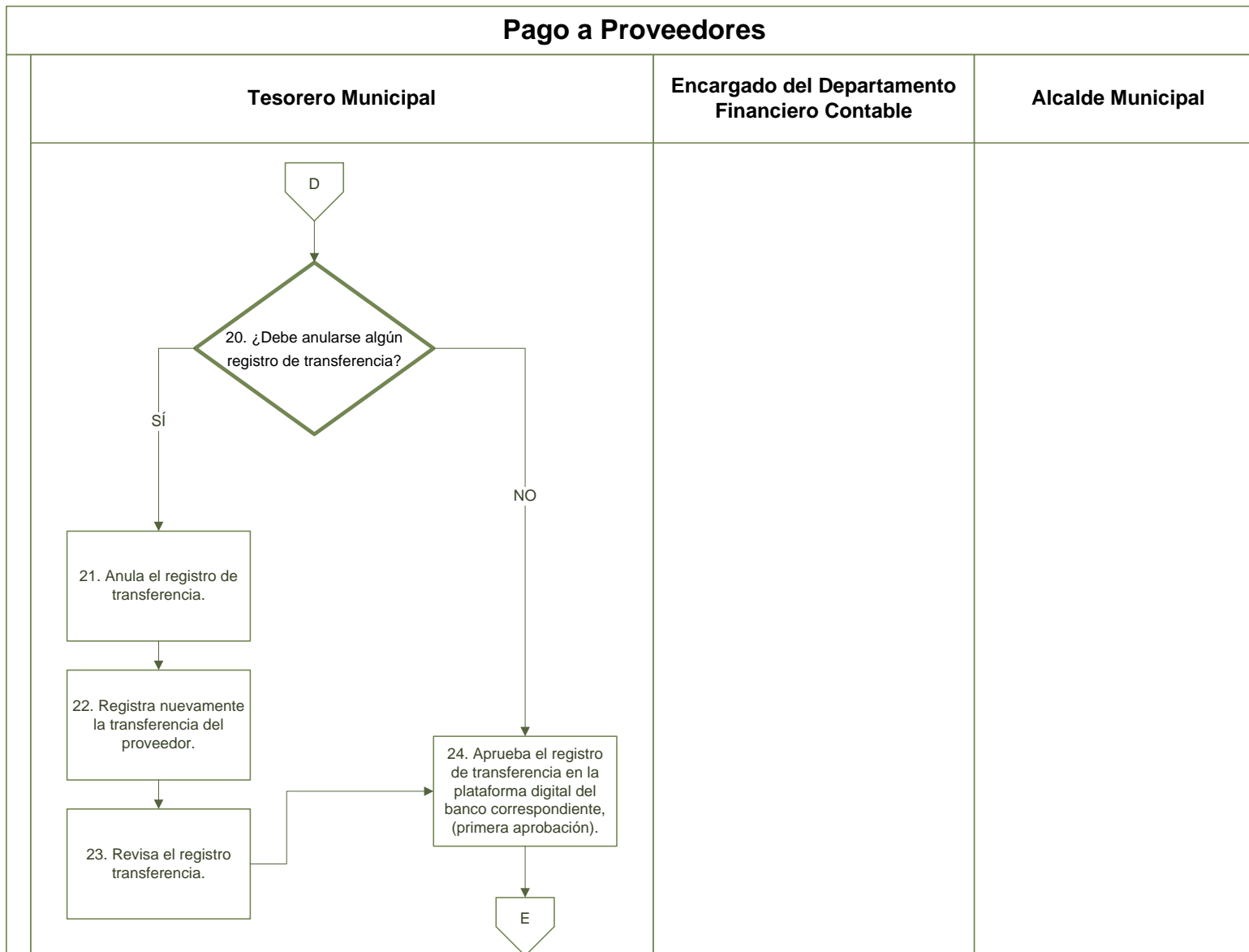


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



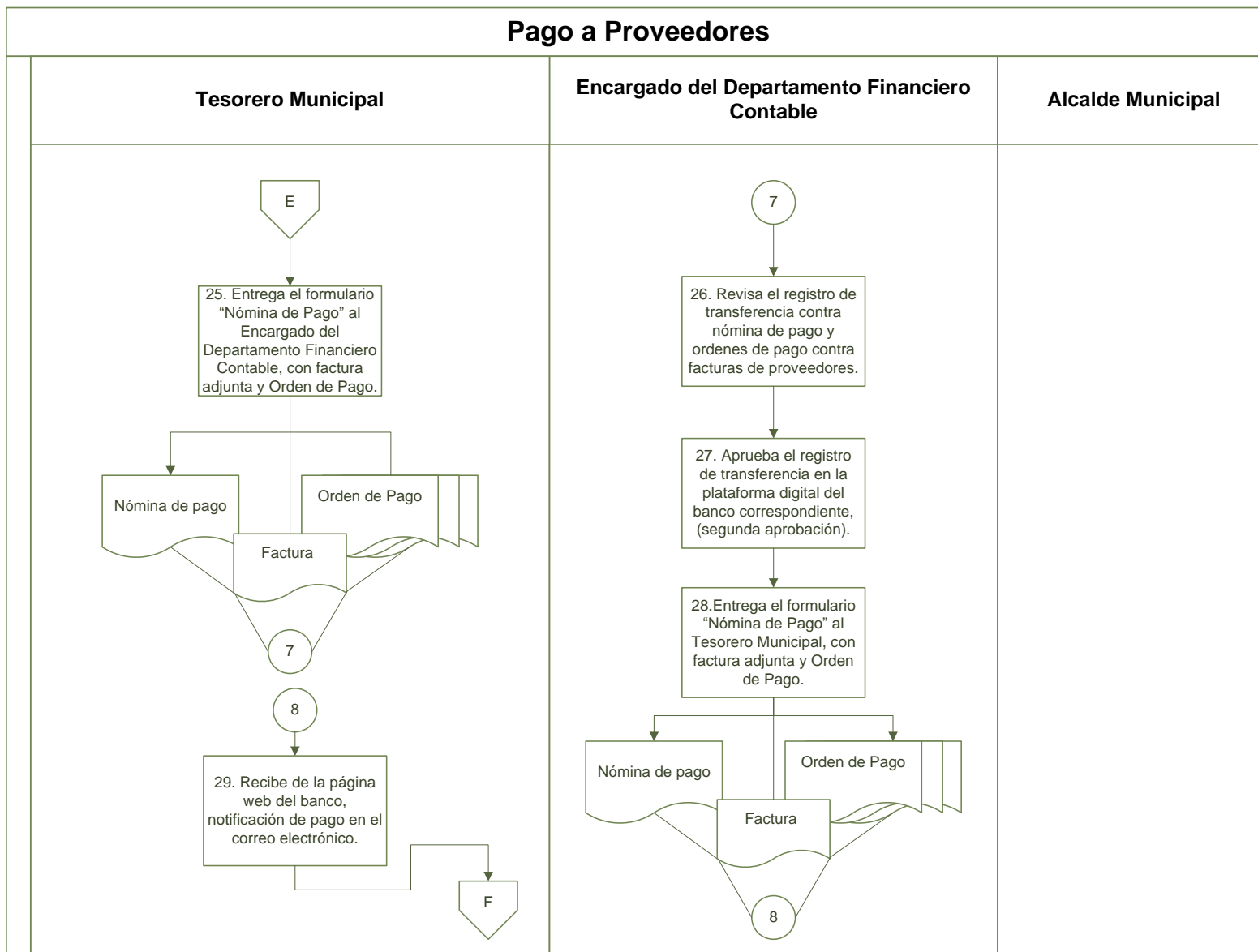


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



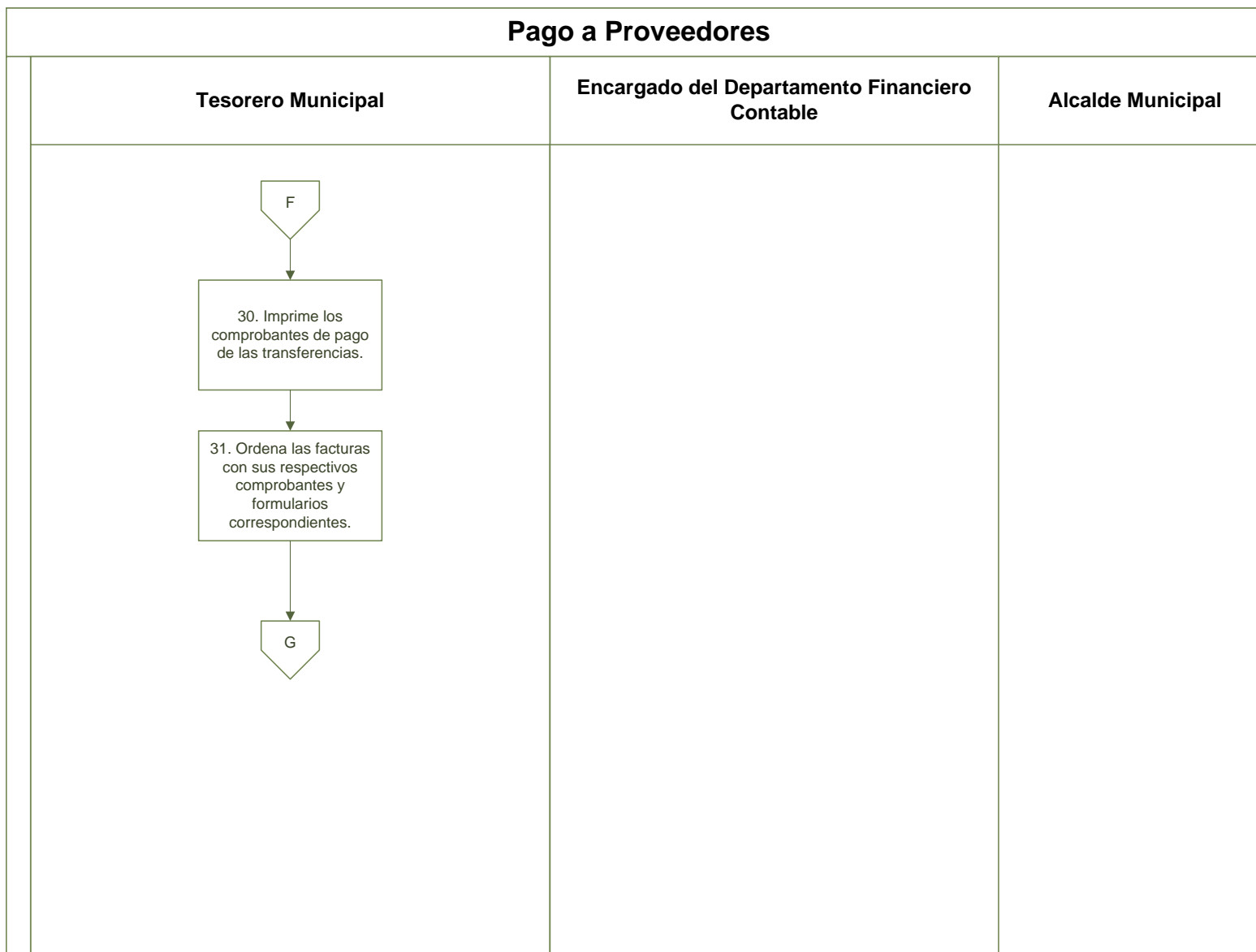


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



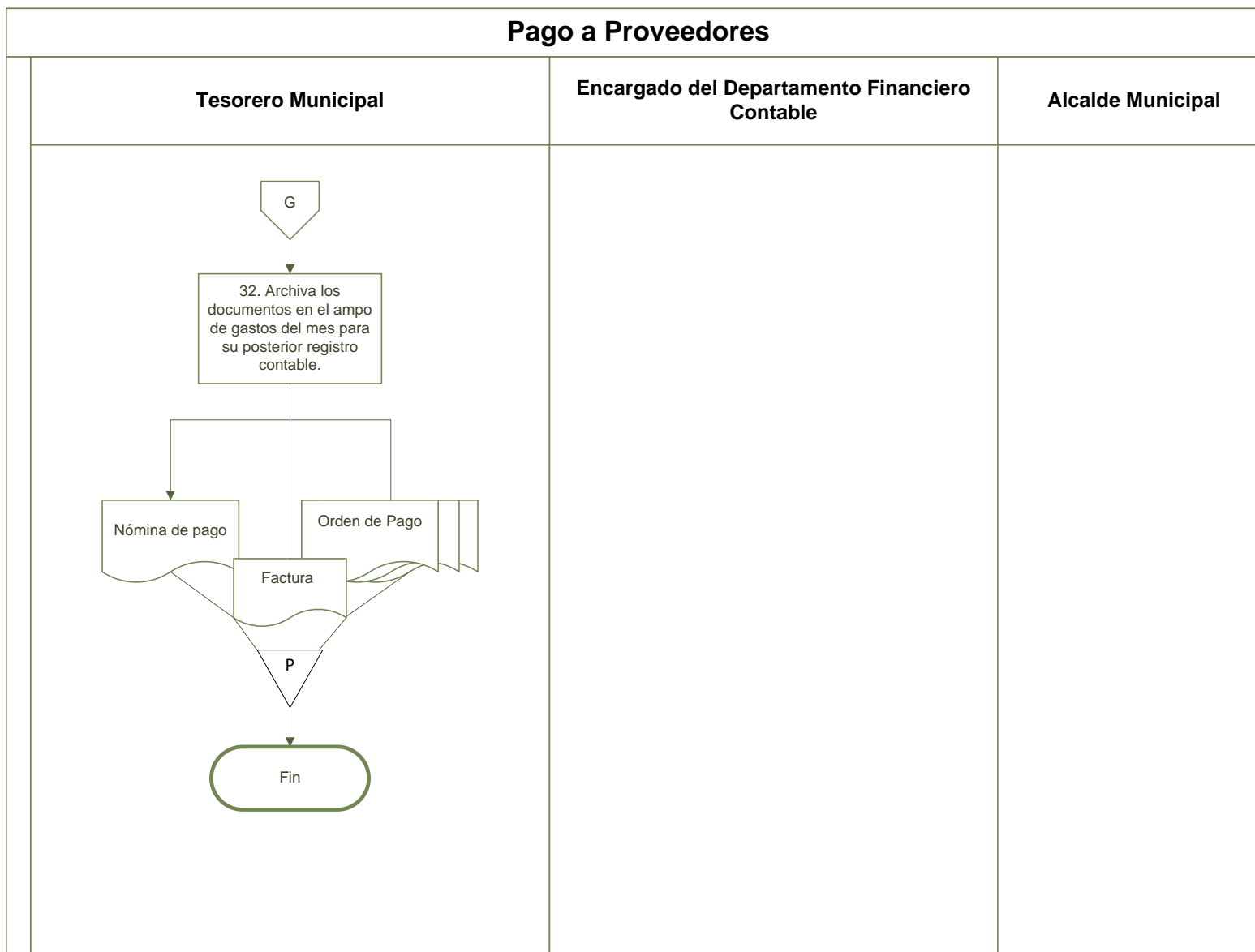


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 16 de 16
	Procedimiento de Pago a Proveedores. COD MUN-TES-010	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-010	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Para evitar desperdicios de tiempo y cumplir el procedimiento en una manera efectiva se eliminan los pasos de la situación actual, paso N°15 donde el Tesorero Municipal tenía que llamar al proveedor para solicitarle el número de cuenta bancaria y el correo electrónico. Mediante la implementación del formulario “Información del Proveedor” se obtiene los datos requeridos de manera inmediata. Paso N° 14 en el procedimiento propuesto.	19	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



USO Y REINTEGRO DE CAJA CHICA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 19
	Procedimiento de Uso y Reintegro de Caja Chica. COD MUN-TES-011		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		18/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	19/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 19
	Procedimiento de Uso y Reintegro de Caja Chica. COD MUN-TES-011	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento <p>Se origina una necesidad en algún departamento de la municipalidad, para cubrirla se debe incurrir en un gasto menor el cual es proporcionado por el Tesorero Municipal, mediante el fondo de caja chica de la Institución. El funcionario interesado debe llenar el formulario de “Comprobante de Caja Chica” con las debidas autorizaciones y debe entregar en el tiempo establecido las facturas que respalden dicho gasto.</p> <p>El Tesorero Municipal se encargara de realizar la liquidación de caja chica en el tiempo establecido según las politicas del procedimiento, por medio de un cheque bancario de la institución.</p>		
2. Objetivo <p>Reintegrar el monto de dinero gastado de la caja chica de la municipalidad, debido al uso que se le da mes a mes, esto con el fin de mantener con fondo de dinero la caja chica de la municipalidad.</p>		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables <ul style="list-style-type: none">a) Alcalde Municipalb) Encargado de Control de Presupuestoc) Planificador Municipald) Tesorero Municipale) Funcionario Municipal Solicitante de la Institución		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 19
	Procedimiento de Uso y Reintegro de Caja Chica. COD MUN-TES-011	Versión 1

5. Políticas o normas de Aplicación

Según Políticas internas de la municipalidad:

- a) El fondo de caja chica es por un monto de ₡ 500,000.00.
- b) El Funcionario Municipal Solicitante de la Institución debe entregar las facturas como respaldo del dinero recibido a más tardar en los próximos tres días hábiles después de que firma el Formulario "Comprobante de caja chica". Excepto si el monto de caja chica le fue entregado los días jueves y viernes, ya que en dada situación debiera entregar el respaldo de su gasto a más tardar el día viernes de la misma semana en que lo solicito.
De tal manera que si recibe el dinero entre los días lunes, martes o miércoles tendrá tres días hábiles, si lo recibe los días jueves tendrá 2 días hábiles y si los recibe los días viernes, el respaldo debiera ser entregado ese mismo día.
- c) El Fondo de caja chica debe ser usado unicamente para gastos imprevistos de nivel urgente que no pueden ser financiados por órdenes de pago u órdenes de compra.
- d) Los vales de caja chica los puede solicitar cualquier departamento de la institución, siempre y cuando se realice la debida gestión.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 19
	Procedimiento de Uso y Reintegro de Caja Chica. COD MUN-TES-011	Versión 1
<p>e) Los vales realizados por el fondo de caja chica no pueden exceder un monto del 10 % del fondo total de la caja chica del Municipio.</p> <p>f) El formulario “Comprobante de Caja Chica” siempre debe ir firmado por el Funcionario solicitante de la Municipalidad de Alajuelita.</p> <p>g) El reintegro de caja chica debe de realizarse cuando el fondo del mismo ha sido gastado en un 70%.</p> <p>h) Si el formulario “comprobante de caja chica” se encuentra en Tesorería Municipal sin que el Funcionario solicitante de la Municipalidad lo haga efectivo, el Tesorero esta en la potestad después de tres días hábiles de anular dicho comprobante.</p> <p>i) La fecha de la factura que se entrega como respaldo, debe ser la misma que la fecha del comprobante o una fecha posterior dentro de los tres días hábiles permitidos , según lo mencionado en el inciso B de estas políticas internas.</p> <p>j) Se debe ejecutar toda norma o acción que garantice que el proceso de uso y reintegro de caja chica sea un proceso unicamente para situaciones imprevistas y de carácter urgente donde no se pueda obtener el bien o servicio por medio de Orden de pago u Orden de Compra, evitando que el dinero utilizado cubra otro fines totalmente ajenos e indebidos en relación al objetivo por el que fue creada.</p>		
6. Formularios <p>a) Formulario de “Comprobante de Caja Chica”.</p> <p>b) Formulario “Orden de Pago”.</p>		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 5 de 19
	Procedimiento de Uso y Reintegro de Caja Chica. COD MUN-TES-011	Versión 1

7. Aplicaciones computacionales

- a) Microsoft Office Excel 2010.
- b) Sistema Presupuestal

8. Conceptos Claves

- a) **Orden de pago:** Documento que detalla monto a pagar y beneficiario del pago, así como el motivo del pago correspondiente.
- b) **Reintegro:** Devolución o reconstrucción de algo.
- c) **Partida presupuestaria:** Es una cuenta codificada dentro del presupuesto que representa a un egreso o un ingreso.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Solicita el formulario "Comprobante de Caja Chica" en el Departamento de proveeduría.	Funcionario Solicitante de la Institución
2.	Completa el formulario "Comprobante de Caja Chica" detallando la necesidad monetaria requerida por el Funcionario (a) solicitante de la Municipalidad de Alajuelita.	Funcionario Solicitante de la Institución
3.	Entrega el formulario "Comprobante de Caja Chica" al Planificador Municipal para su firma y su aprobación.	Funcionario Solicitante de la Institución
4.	Firma el formulario "comprobante de caja chica".	Planificador Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

5.	Entrega el formulario "Comprobante de Caja Chica" al Funcionario Solicitante de la Institución para su traslado al Encargado de Control de Presupuesto.	Planificador Municipal
6.	Aplica el contenido presupuestario para el gasto por caja chica en el Sistema Presupuestal.	Encargado de Control de Presupuesto
7.	Firma el formulario "Comprobante de Caja Chica".	Encargado de Control de Presupuesto
8.	Entrega el formulario "Comprobante de Caja Chica" al Funcionario Solicitante de la Institución para su traslado al Tesorero Municipal.	Encargado de Control de Presupuesto
9.	Revisa el formulario "Comprobante de Caja Chica".	Tesorero Municipal
10.	¿Cumple con todos requisitos la solicitud de dinero del fondo de caja chica? Sí: Paso 11 No: Fin del Procedimiento	Tesorero Municipal
11.	Firma el formulario "Comprobante de Caja Chica".	Tesorero Municipal
12.	Firma de recibido, el formulario "Comprobante de caja chica" como respaldo que recibirá el dinero solicitado.	Funcionario Solicitante de la Institución
13.	Entrega el monto de dinero solicitado del fondo de caja chica al Funcionario Solicitante de la Institución.	Tesorero Municipal
14.	Ingresar el detalle del formulario "Comprobante de Caja Chica" en la hoja electrónica llamada "Machote de reintegro de caja chica" como control de saldo del fondo.	Tesorero Municipal
15.	Resguarda el formulario "Comprobante de Caja Chica".	Tesorero Municipal
16.	Entrega al Tesorero Municipal la factura o facturas como respaldo del dinero solicitado. (actividad que se ejecuta después de que el dinero fue utilizado).	Funcionario Solicitante de la Institución



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

17.	Revisa la factura (as) entregadas, y formulario "Comprobante de Caja Chica".	Tesorero Municipal
18.	Archiva formulario "Comprobante de Caja Chica" con su respectivas factura (as).	Tesorero Municipal
19.	Separa los gastos por partida presupuestaria en el archivo computacional de Excel "Machote de reintegro de caja chica " sumados y consolidados.	Tesorero Municipal
20.	Completa el formulario "Orden de pago" con el monto total a reintegrar de caja chica.	Tesorero Municipal
21.	Adjunta al formulario "Orden de Pago", las facturas y el formulario "Comprobante de Caja Chica".	Tesorero Municipal
22.	Firma el formulario "Orden de Pago" para reintegro de caja chica".	Tesorero Municipal
23.	Entrega el formulario "Orden de Pago" para reintegro de caja chica" al Alcalde Municipal.	Tesorero Municipal
24.	Firma el formulario "Orden de Pago" para reintegro de caja chica" para su posterior traslado al Tesorero Municipal.	Alcalde Municipal
25.	Elabora el cheque de bancos por concepto de reintegro de caja chica.	Tesorero Municipal
26.	Entrega el cheque al Alcalde Municipal.	Tesorero Municipal
27.	Firma el cheque por concepto de reintegro de caja chica.	Alcalde Municipal
28.	Entrega el cheque al Tesorero Municipal.	Alcalde Municipal
29.	Firma el cheque por concepto de reintegro de caja chica.	Tesorero Municipal
30.	Cambia cheque para reintegro de caja chica en la entidad bancaria correspondiente.	Tesorero Municipal

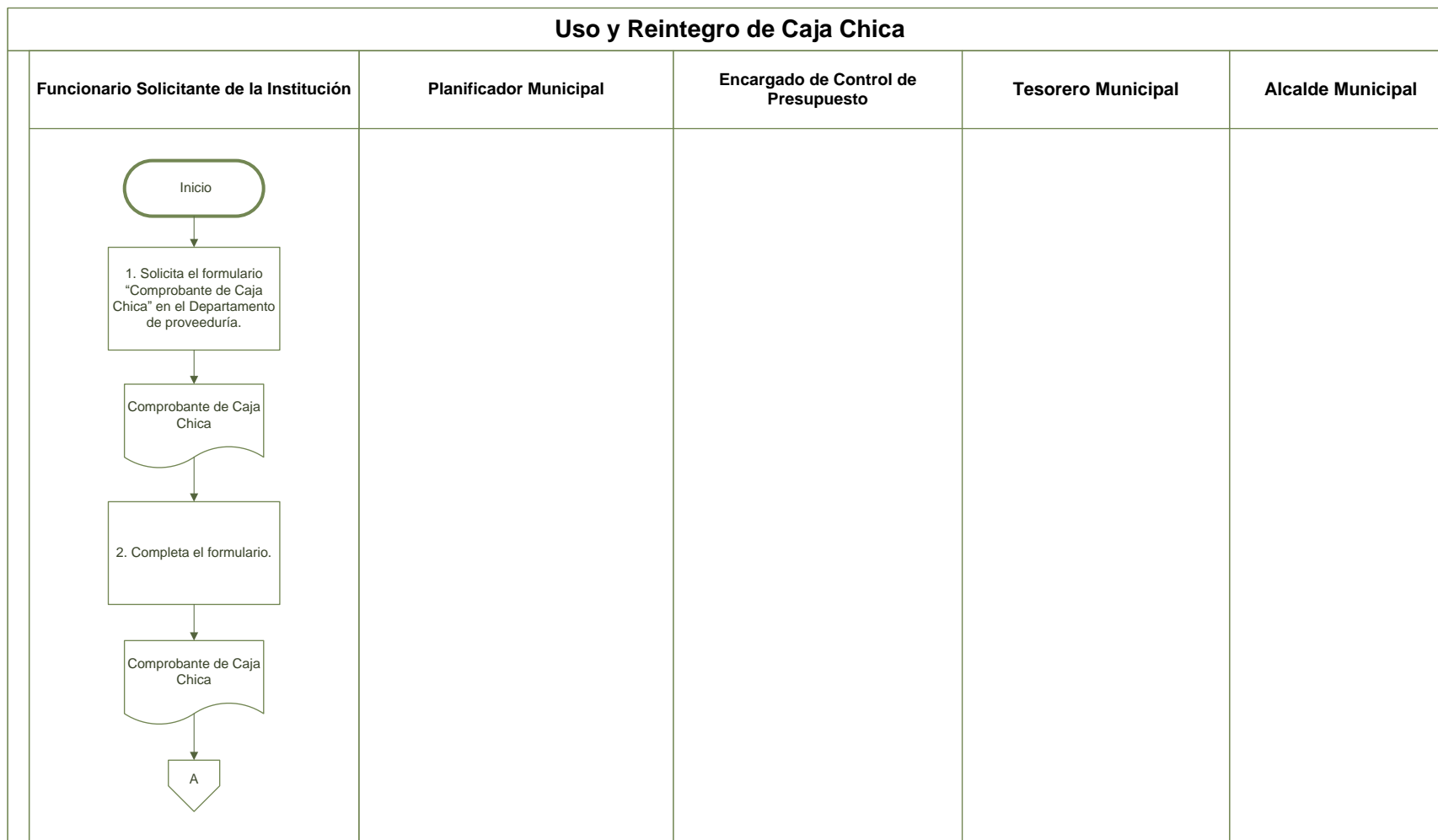


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

31.	Reintegra el dinero en la caja chica de la municipalidad.	Tesorero Municipal
32.	Entrega al Encargado de Control de Presupuesto copia del cheque con copia del Formulario "Orden de pago" para reintegro de caja chica junto con el detalle en excel.	Tesorero Municipal
33.	Archiva detalle en excel impreso, formulario "Orden de Pago" para reintegro de caja chica, facturas y formularios "Comprobante de Caja chica" en los ampos contables del mes.	Tesorero Municipal
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

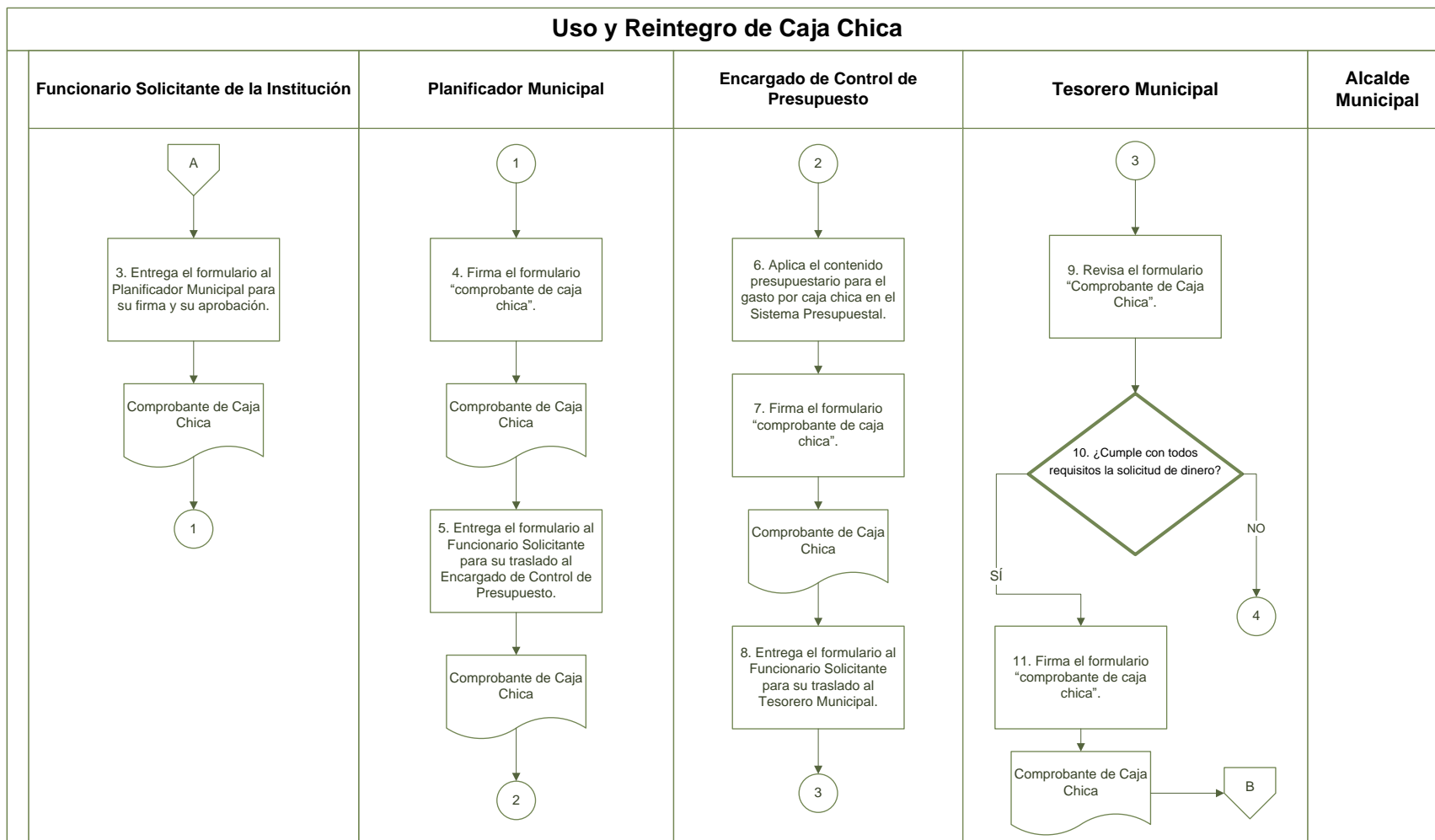


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



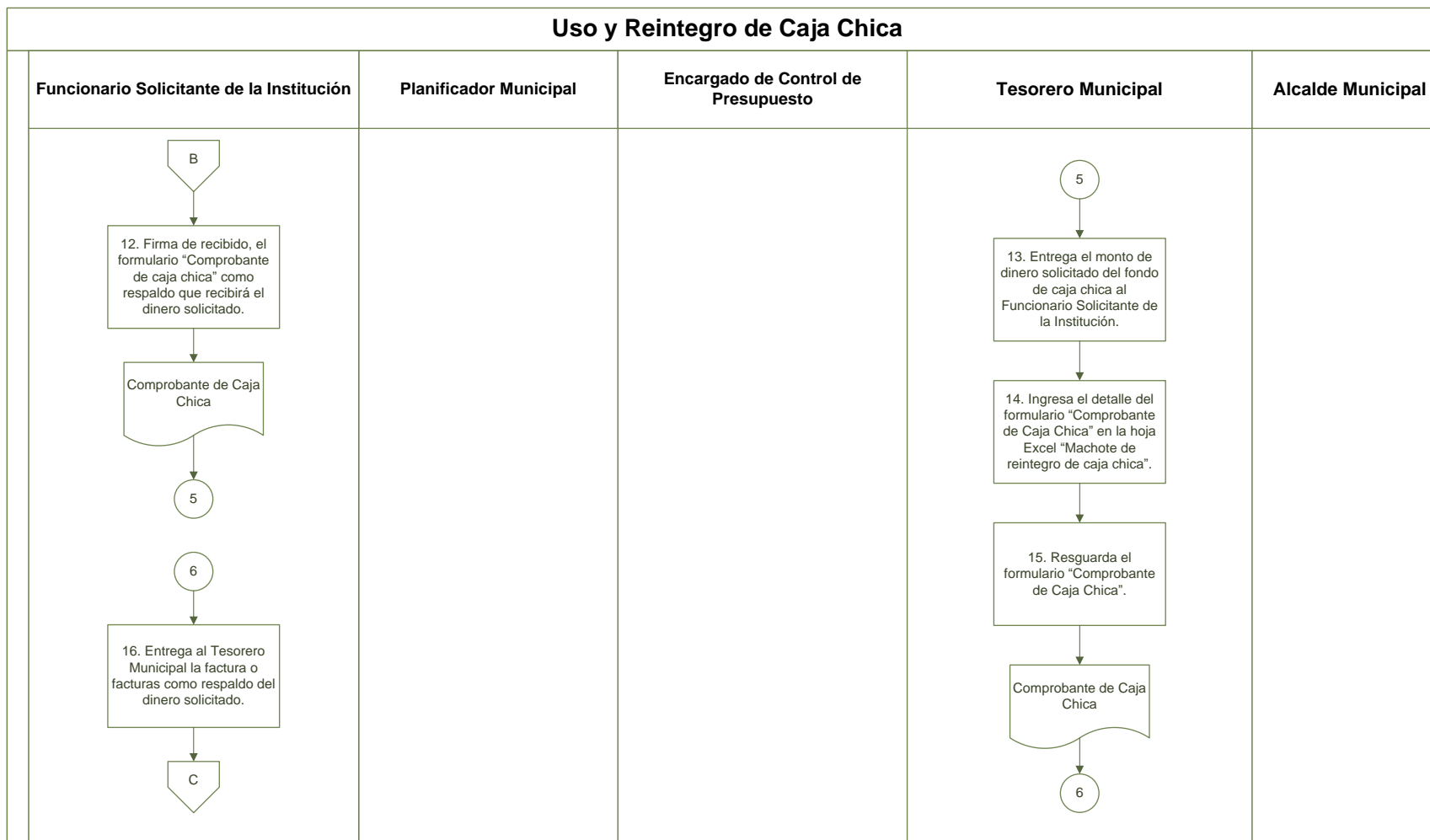


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Uso y Reintegro de Caja Chica				
Funcionario Solicitante de la Institución	Planificador Municipal	Encargado de Control de Presupuesto	Tesorero Municipal	Alcalde Municipal
			<pre> graph TD C{{C}} --> B17[17. Revisa la factura (as) entregadas, y formulario "Comprobante de Caja Chica".] B17 --> B18[18. Archiva formulario "Comprobante de Caja Chica" con su respectivas factura (as).] B18 --> D1[Comprobante de Caja Chica] D1 --> P{P} P --> B19[19. Separa los gastos por partida presupuestaria en el archivo computacional de Excel "Machote de reintegro de caja chica" sumados y consolidados.] B19 --> D2{{D}} </pre>	

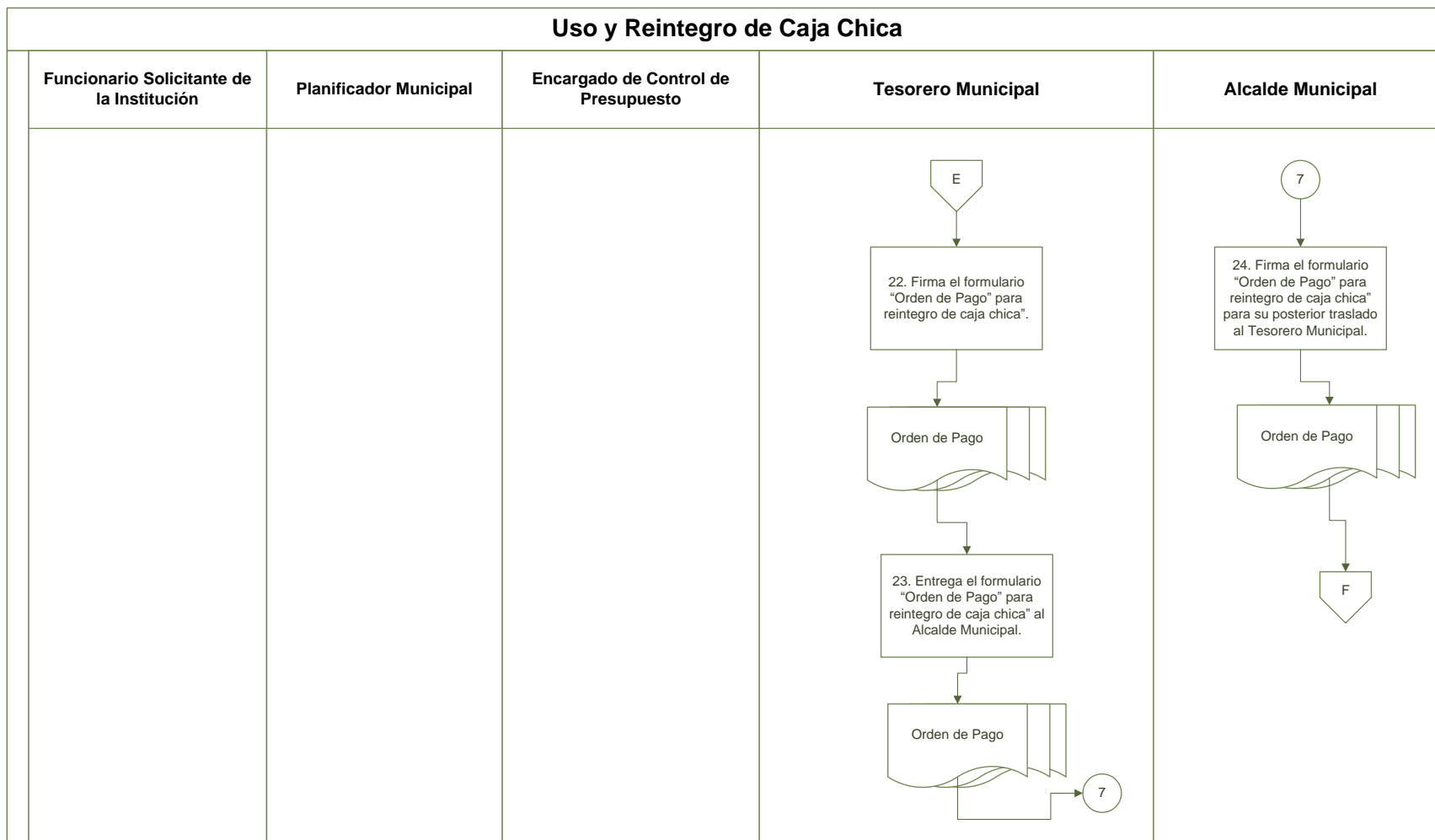


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Uso y Reintegro de Caja Chica				
Funcionario Solicitante de la Institución	Planificador Municipal	Encargado de Control de Presupuesto	Tesorero Municipal	Alcalde Municipal
			<pre>graph TD; D{{D}} --> B20[20. Completa el formulario "Orden de pago" con el monto total a reintegrar de caja chica.]; B20 --> B21[21. Adjunta al formulario "Orden de Pago", las facturas y el formulario "Comprobante de Caja Chica".]; B21 --> C1[Comprobante de Caja Chica]; B21 --> C2[Orden de Pago]; B21 --> C3[Factura]; C2 --> E{{E}};</pre>	

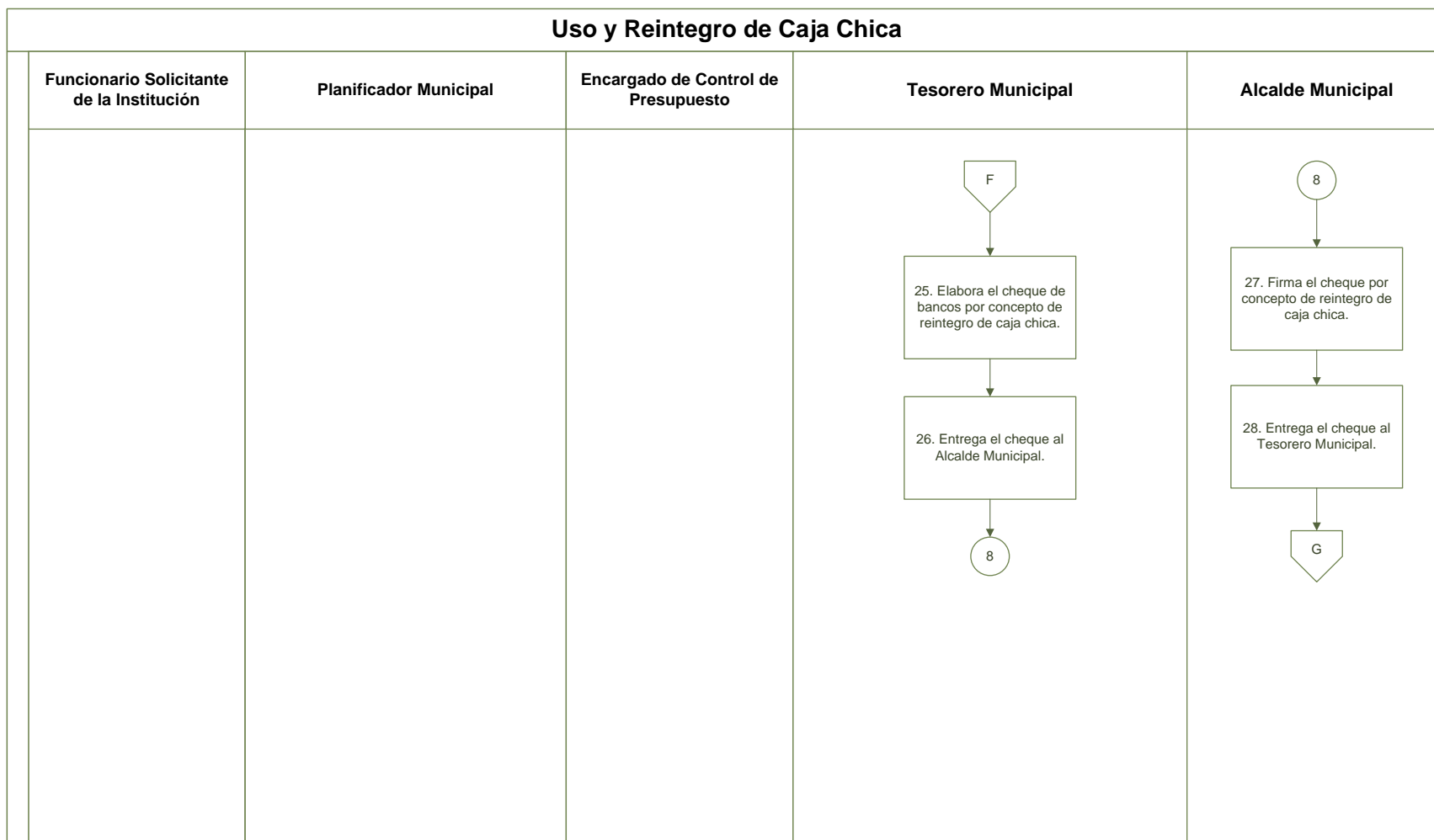


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Uso y Reintegro de Caja Chica				
Funcionario Solicitante de la Institución	Planificador Municipal	Encargado de Control de Presupuesto	Tesorero Municipal	Alcalde Municipal
			<pre>graph TD; G{{G}} --> A[29. Firma el cheque por concepto de reintegro de caja chica.]; A --> B[30. Cambia cheque para reintegro de caja chica en la entidad bancaria correspondiente.]; B --> C[31. Reintegra el dinero en la caja chica de la municipalidad.]; C --> H{{H}}</pre>	

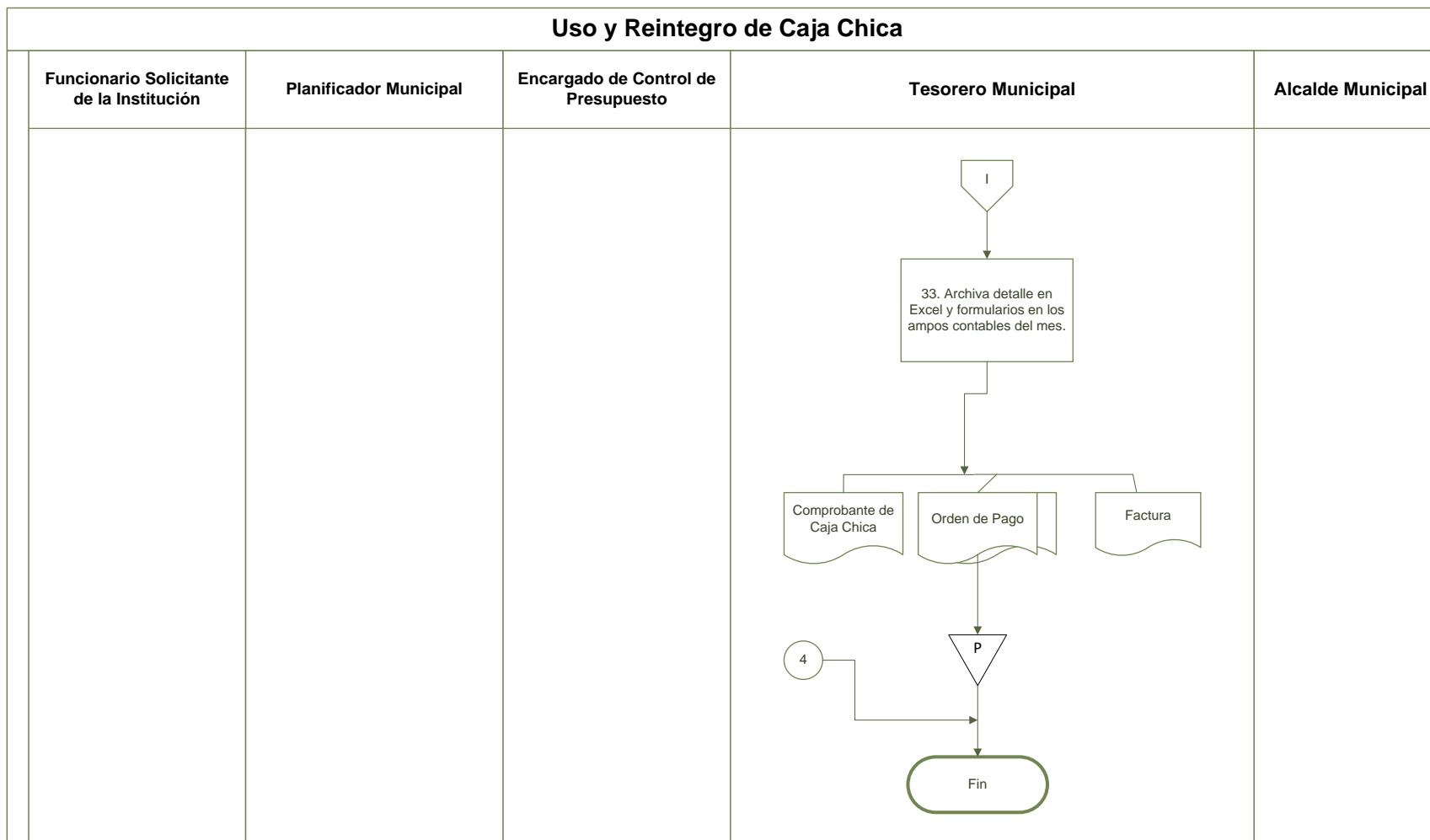


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Uso y Reintegro de Caja Chica				
Funcionario Solicitante de la Institución	Planificador Municipal	Encargado de Control de Presupuesto	Tesorero Municipal	Alcalde Municipal
			<pre>graph TD; H{{H}} --> B[32. Entrega al Encargado de Control de Presupuesto copia del cheque con copia del Formulario "Orden de pago" junto con el detalle en Excel.]; B --> C[Orden de Pago]; C --> I{{I}}</pre>	




Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 19 de 19
	Procedimiento de Uso y Reintegro de Caja Chica. COD MUN-TES-011	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-011	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se elimina de la situación actual el paso N° 26 donde el Planificador Municipal firma la Orden de Pago por reintegro de caja chica. Paso que retrasa el procedimiento debido a una firma que no tiene ningún objetivo importante. Al eliminarse este paso del procedimiento se eliminan indirectamente varios pasos por concepto de traslado de los documentos.	18	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



CONTROL DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 12
	Procedimiento de Control de los Depósitos en Garantía COD MUN-TES-012		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		19/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 12
	Procedimiento de Control de los Depósitos en Garantía COD MUN-TES-012	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El Encargado de Proveeduría recibe el depósito en garantía por parte del proveedor. El depósito en garantía es trasladado al Tesorero Municipal, el cual emite una nota de recibido que firma el Encargado de Proveeduría. Se resguarda el depósito en garantía hasta que el proveedor cumpla con el compromiso de su contrato, posterior a eso, se hace devolución del mismo.		
2. Objetivo Controlar el resguardo de los depósitos en garantía hasta su vencimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de obras o servicios que los terceros o proveedores deben de entregar a la municipalidad.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Encargado de Proveeduría b) Tesorero Municipal		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Los depósitos en garantía deben ser revisados cada quince días con el fin de evitar que se venzan las fechas de devolución del mismo. b) Artículos referentes en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en Costa Rica.		
6. Formularios Formulario de Entrega o Recibido del Depósito en Garantía.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 12
	Procedimiento de Control de los Depósitos en Garantía COD MUN-TES-012	Versión 1

7. Aplicaciones computacionales

- a) Microsoft Office Excel 2010.
- b) Microsoft Office Word 2010.

8. Conceptos Claves

- a) **Proveedor:** Persona o entidad que suministra los insumos necesarios para mantener la operación de otra entidad o suplir las necesidades de un individuo.
- b) **Depósitos en Garantía:** Título por un valor monetario que el proveedor entrega en custodia a la compañía contratante, con el fin de participar en la contratación administrativa y garantizar el cumplimiento de su servicio.
- c) **Nota de recibido o Entrega de Depósito en Garantía:** Documento que detalla el monto del depósito en garantía, proveedor, fecha de recibido, fecha de vencimiento y firma de quien entrega y recibe el depósito.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Recibe Depósito en garantía por parte del Proveedor.	Encargado de Proveeduría
2.	Entrega el depósito en garantía al Tesorero Municipal.	Encargado de Proveeduría
3.	Completa el formulario de "Entrega o Recibido del Depósito en Garantía" para respaldar el recibido del deposito.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

4.	Firma el formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” para evidenciar que recibió el depósito.	Tesorero Municipal
5.	Entrega el formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” al Encargado de Proveeduría.	Tesorero Municipal
6.	Firma el formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” para evidenciar que entregó el depósito.	Encargado de Proveeduría
7.	Entrega copia al Encargado de Proveeduría del formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía”.	Tesorero Municipal
8.	Registra el depósito en garantía en el archivo de Excel “Control de Depósitos en Garantía” y en libro físico de “Controles de Garantía”.	Tesorero Municipal
9.	Resguarda el depósito de garantía junto a formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía”.	Tesorero Municipal
10.	Revisa quincenalmente el archivo de Excel “Control de Depósitos en Garantía” para comprobar la fecha de vencimiento.	Tesorero Municipal
11.	Extrae depósito de garantía de la caja fuerte de Tesorería y compara la fecha de vencimiento con el archivo de Excel.	Tesorero Municipal
12.	¿Venció la fecha del depósito en garantía? Sí: Paso 13 No: Fin del Procedimiento.	Tesorero Municipal
13.	Avisa al Encargado de Proveeduría que el depósito de garantía ya venció.	Tesorero Municipal
14.	Verifica si el proveedor ya cumplió su compromiso con la municipalidad.	Encargado de Proveeduría



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

15.	¿Cumplió el proveedor con su compromiso? Sí: Paso 18 No: Paso 16	Encargado de Proveeduría
16.	Llama al proveedor.	Encargado de Proveeduría
17.	Solicita al proveedor la renovación del depósito en garantía. Fin del Procedimiento.	Encargado de Proveeduría
18.	Avisa al Tesorero Municipal que se debe hacer la devolución al proveedor del depósito en garantía.	Encargado de Proveeduría
19.	Completa el formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” para que sea firmado por el proveedor.	Tesorero Municipal
20.	Firma el formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía”.	Tesorero Municipal
21.	Entrega al proveedor formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” para su correspondiente firma.	Tesorero Municipal
22.	Recibe formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” firmado por el proveedor.	Tesorero Municipal
23.	Entrega al proveedor copia del formulario “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía”, con las firmas respectivas.	Tesorero Municipal
24.	Registra la entrega del depósito en garantía, en el archivo de Excel “Control de Depósitos en Garantía” y en libro físico de “Controles de Garantía”.	Tesorero Municipal
25.	Archiva los formularios de “Entrega o Recibido del Depósito en Garantía” en el ampo correspondiente.	Tesorero Municipal
	Fin del Procedimiento.	

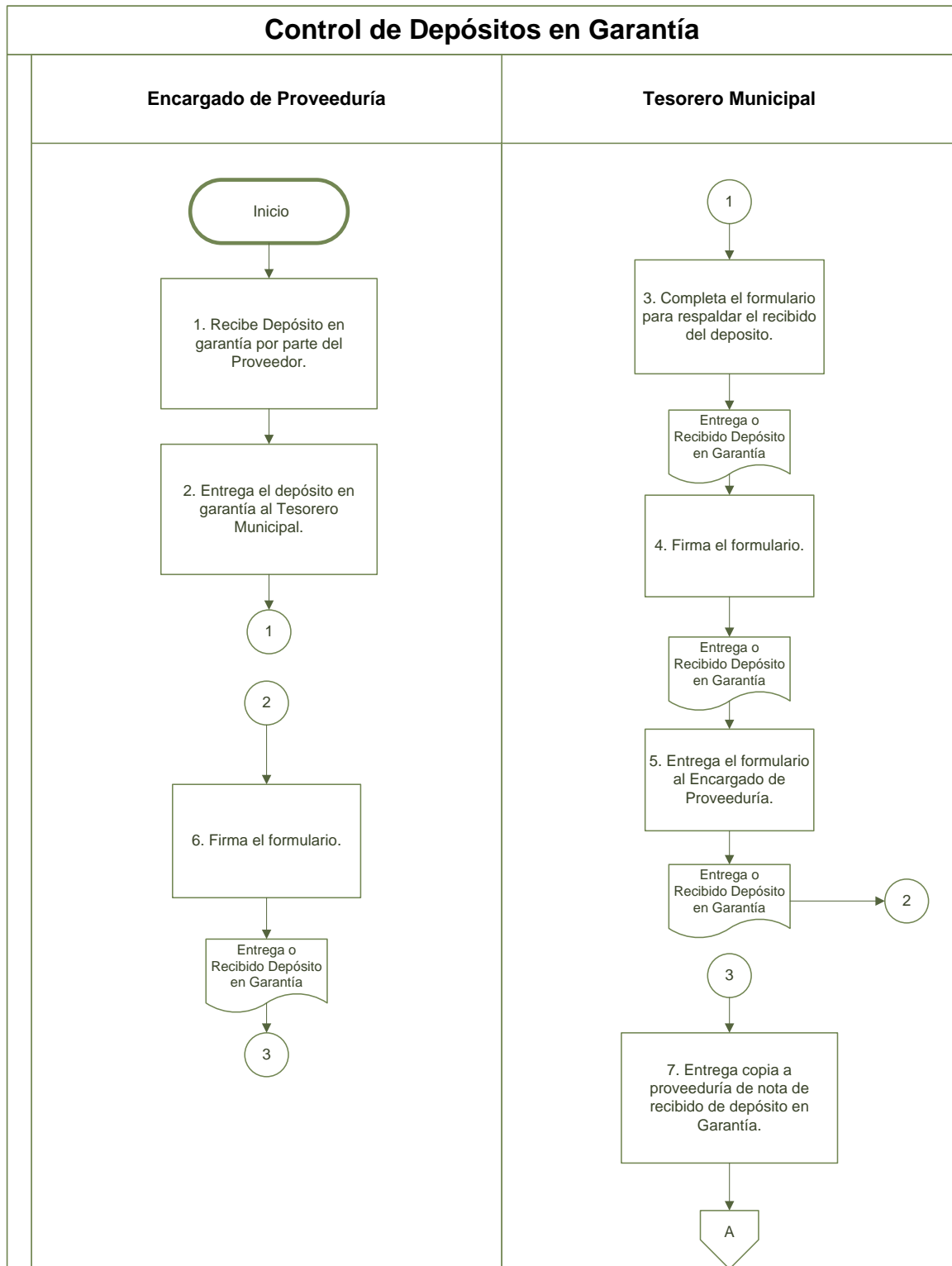


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

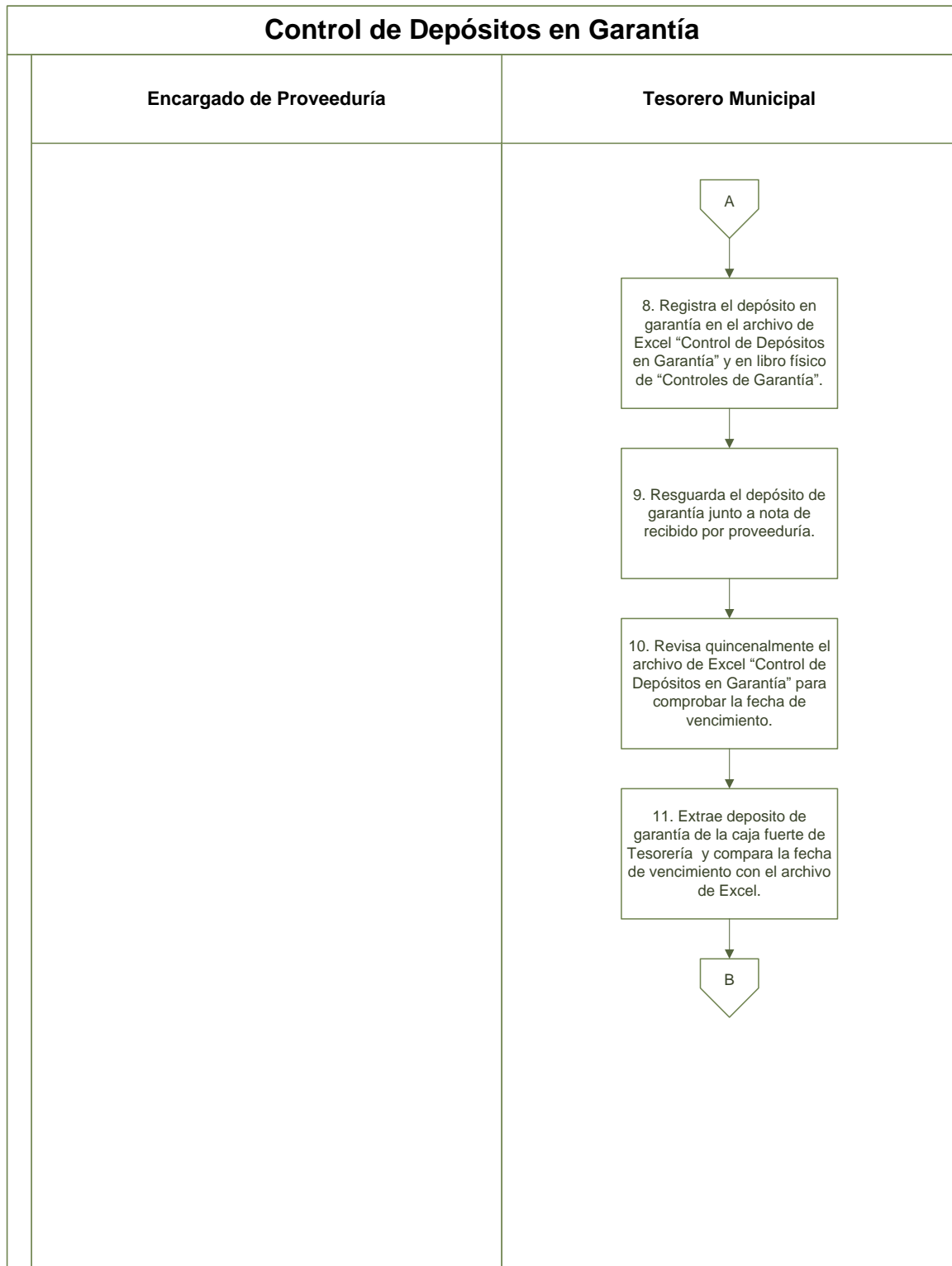


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



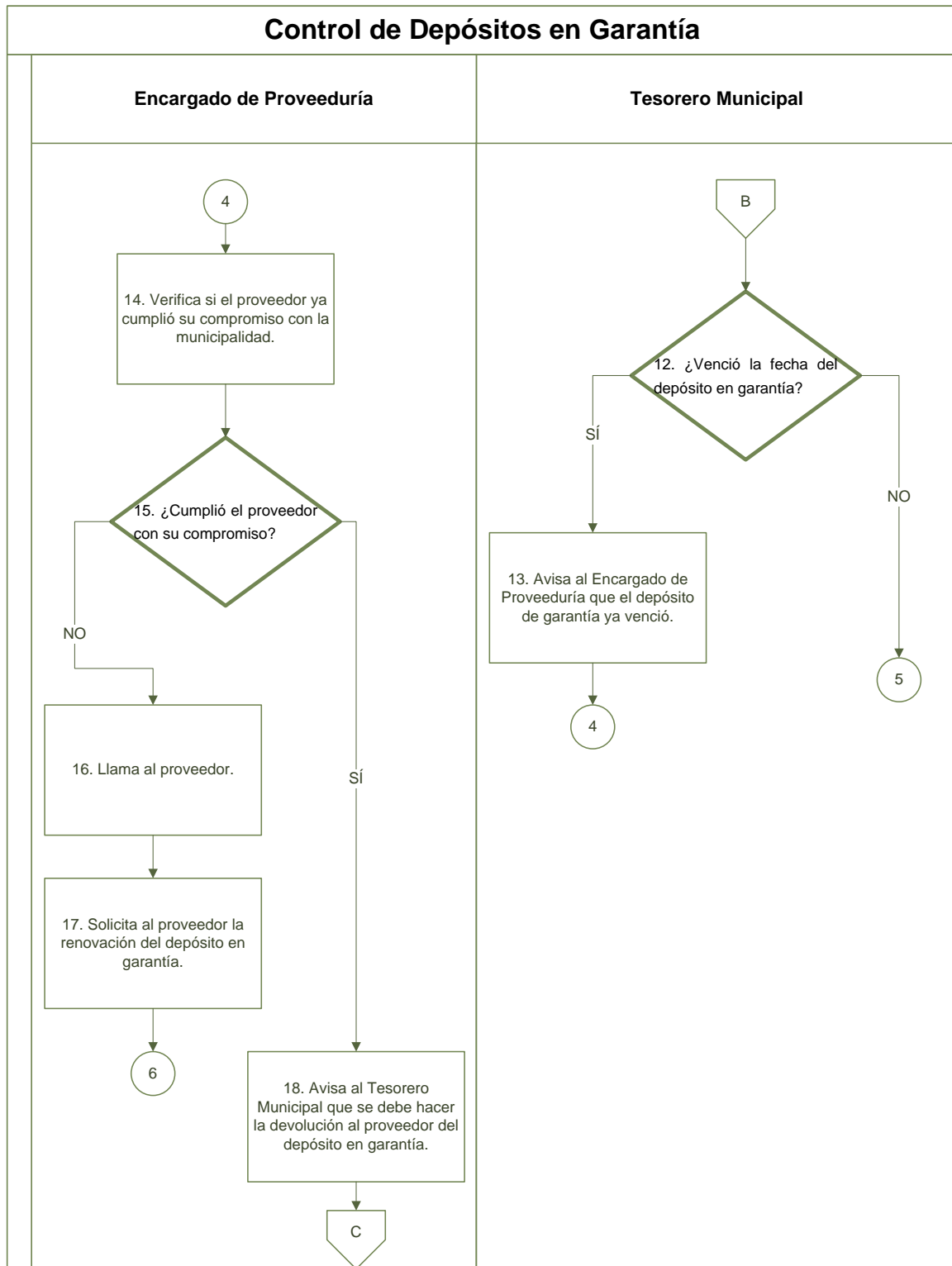


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



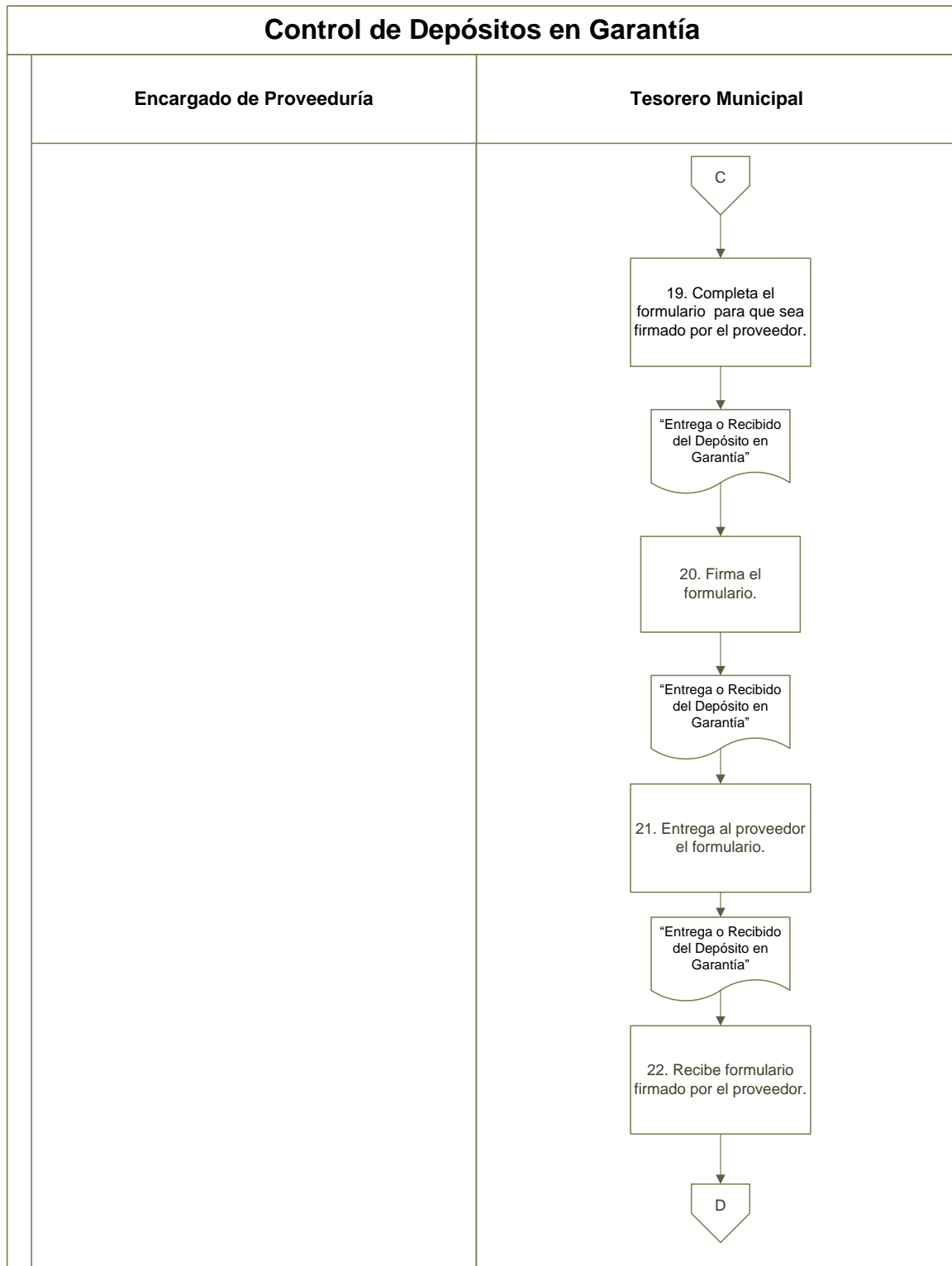


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



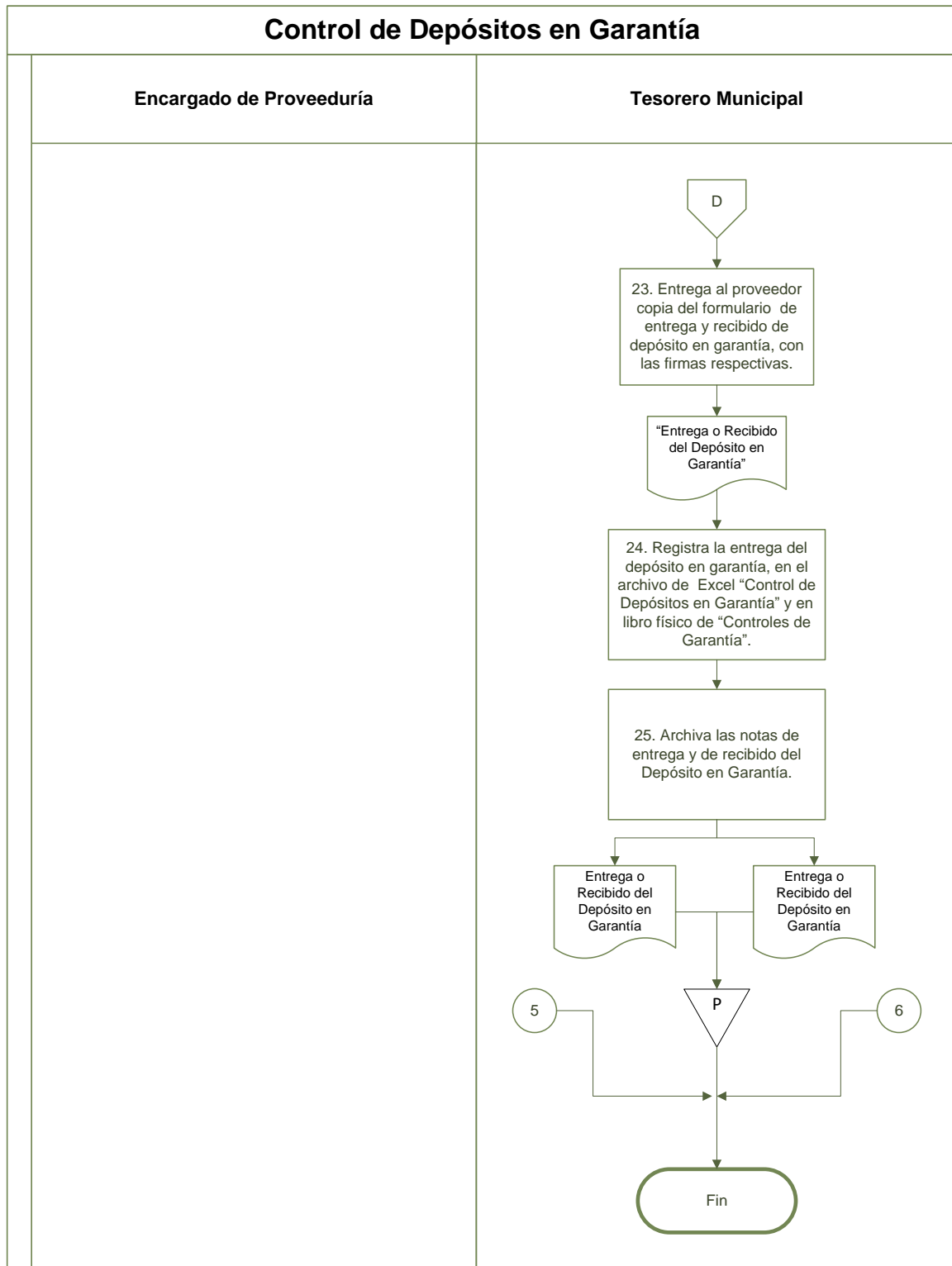


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 12 de 12
	Procedimiento de Control de los Depósitos en Garantía COD MUN-TES-012	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-012	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se implementa el uso del formulario "Entrega y Recibido de Depósito en Garantía con el fin de obtener un respaldo del manejo del depósito en garantía por parte del Tesorero Municipal, Encargado de Proveeduría y el Proveedor.	18	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 12	
	Procedimiento de Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado COD MUN-TES-013	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:	Firma	
José Luis Hernández Madrigal	19/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 12
	Procedimiento de Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado COD MUN-TES-013	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Mediante la información suministrada por el Administrador Tributario de la municipalidad, el Tesorero Municipal registra la proyección de ingresos de dinero para un mes determinado, así mismo también tomara los datos de las órdenes de compra, órdenes de pago y gastos fijos para registrar todos los egresos que tendrá el mes. Finalmente el Tesorero Municipal obtendrá la liquidez proyectada del mes seleccionado.		
2. Objetivo Elaborar cada mes un estado proyectado de flujo de efectivo para la Municipalidad de Alajuelita con el fin de controlar los egresos e ingresos de la municipalidad.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Encargado de Proveeduría. b) Tesorero Municipal. c) Encargado de Planillas.		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 2 (NICSP2).		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 12
	Procedimiento de Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado COD MUN-TES-013	Versión 1
b) El Flujo de Efectivo proyectado debe ser elaborado a finales de cada mes, presentando una proyección de efectivo para el mes siguiente. Según políticas internas de la institución.		
6. Formularios No hay formularios		
7. Aplicaciones computacionales a) Microsoft Office Excel 2010. b) Microsoft Office Word 2010.		
8. Conceptos Claves a) Liquidez de efectivo: Cualidad de los activos de una persona o empresa para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata, sin pérdida significativa de su valor. b) Flujo de efectivo: Es la variación de entrada y salida de efectivo en un periodo determinado, presentando la liquidez de efectivo que tiene una persona o empresa. c) Proyección: Provocación de resultados mediante el reflejo de una cosa. d) Ingreso: Entrada de dinero. e) Egreso: Salida de dinero. f) Estimación: Establecimiento de un valor mediante datos pasados, que sirven como base en el cálculo del nuevo resultado. g) Estadísticas: Ciencia que utiliza conjuntos de datos numéricos para obtener a partir de ellos, inferencias basadas en el cálculo de probabilidades.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 12
	Procedimiento de Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado COD MUN-TES-013	Versión 1

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Revisa en digital los ingresos del mes del año anterior (mes que servirá de base para estimar).	Tesorero Municipal
2.	Revisa las estadísticas del año pasado específicas al mes que servirá como base.	Tesorero Municipal
3.	Estima el monto de los ingresos por servicios e ingresos por impuestos.	Tesorero Municipal
4.	Registra los ingresos estimados en archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
5.	Totaliza el monto de ingresos estimados.	Tesorero Municipal
6.	Ingresa al archivo de "Cuentas por pagar".	Tesorero Municipal
7.	Revisa las Órdenes de Pago a proveedores por ejecutar en el mes siguiente.	Tesorero Municipal
8.	Registra las Órdenes de Pago a proveedores por ejecutar en el archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
9.	Totaliza el monto de Órdenes de Pago a proveedores por ejecutar para el mes siguiente.	Tesorero Municipal
10.	Revisa las Órdenes de Compra por ejecutar para el mes siguiente por medio del archivo de datos compartidos del Departamento de Proveduría de la municipalidad.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

11.	Registra las Órdenes de Compra del mes en el archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
12.	Totaliza el monto de las Órdenes de Compra por ejecutar en el mes siguiente.	Tesorero Municipal
13.	Estima el monto de los gastos fijos del mes (otros servicios, servicios públicos entre otros) basado en el comportamiento de meses anteriores.	Tesorero Municipal
14.	Registra los gastos fijos estimados del mes en el archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
15.	Totaliza el monto de los gastos fijos estimados.	Tesorero Municipal
16.	Coordina el monto de salarios estimados a pagar en el siguiente mes con el Encargado de Planillas de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Planillas• Tesorero Municipal
17.	Registra los salarios estimados a pagar en el archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
18.	Totaliza el monto de salarios estimados a pagar.	Tesorero Municipal
19.	Estima las transferencias de pago a instituciones por ley o convenios, basado en los ingresos estimados del trimestre anterior.	Tesorero Municipal
20.	Registra las transferencias de pago a instituciones en el archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
21.	Totaliza el monto de transferencias de pago a instituciones.	Tesorero Municipal
22.	Calcula las retenciones del impuesto de renta del 2% a proveedores, en caso de que si aplique, esto según Órdenes de Compra y Órdenes de Pago registradas en el flujo de efectivo.	Tesorero Municipal

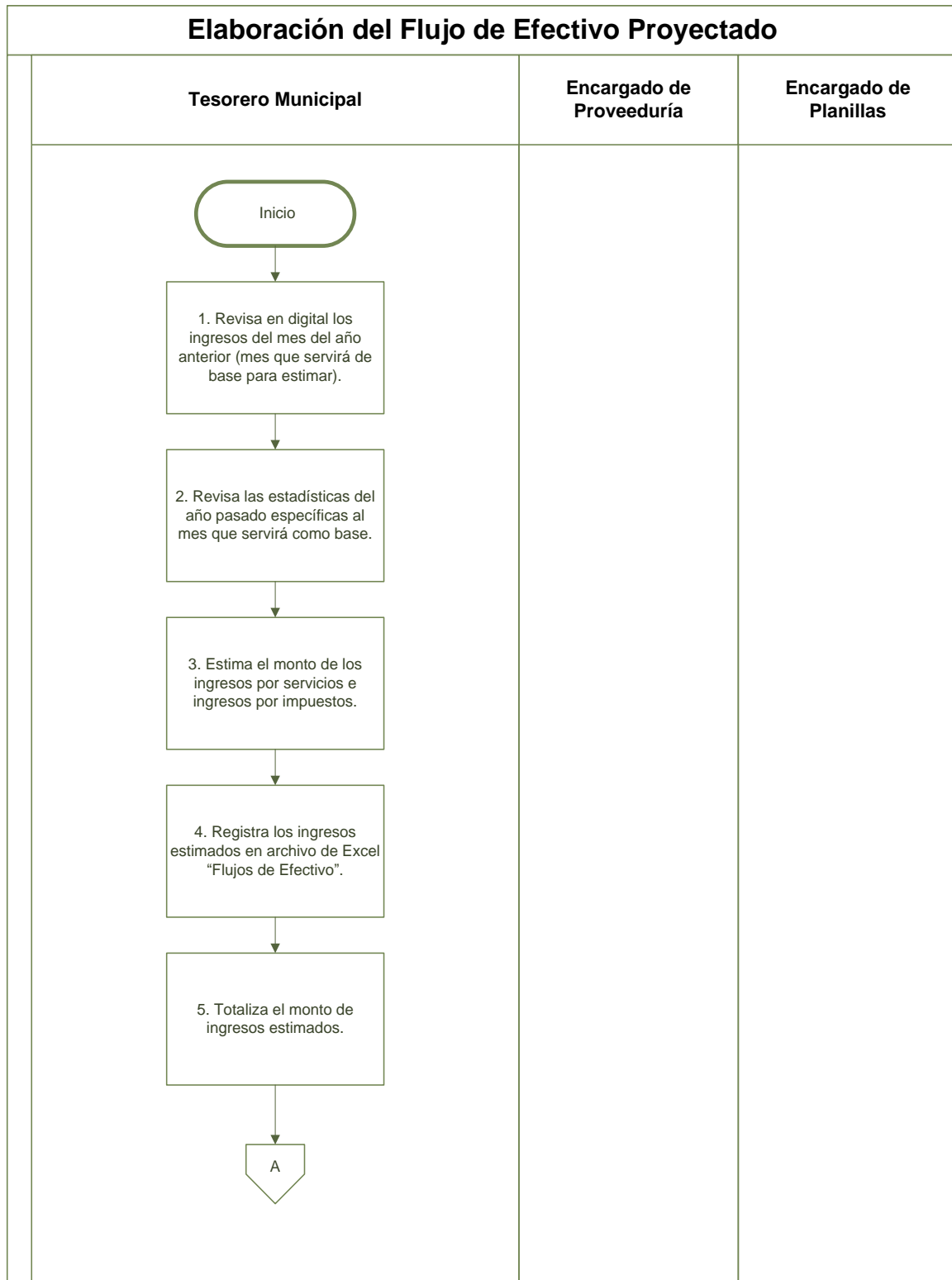


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

23.	Registra las retenciones del 2% a proveedores calculadas en el archivo de Excel "Flujos de Efectivo".	Tesorero Municipal
24.	Totaliza el monto de retenciones del 2% a proveedores.	Tesorero Municipal
25.	Calcula el Flujo Neto de Efectivo. (F.N.E.). Aplicando el esquema de cálculo para un flujo de efectivo.	Tesorero Municipal
Fin del Procedimiento.		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

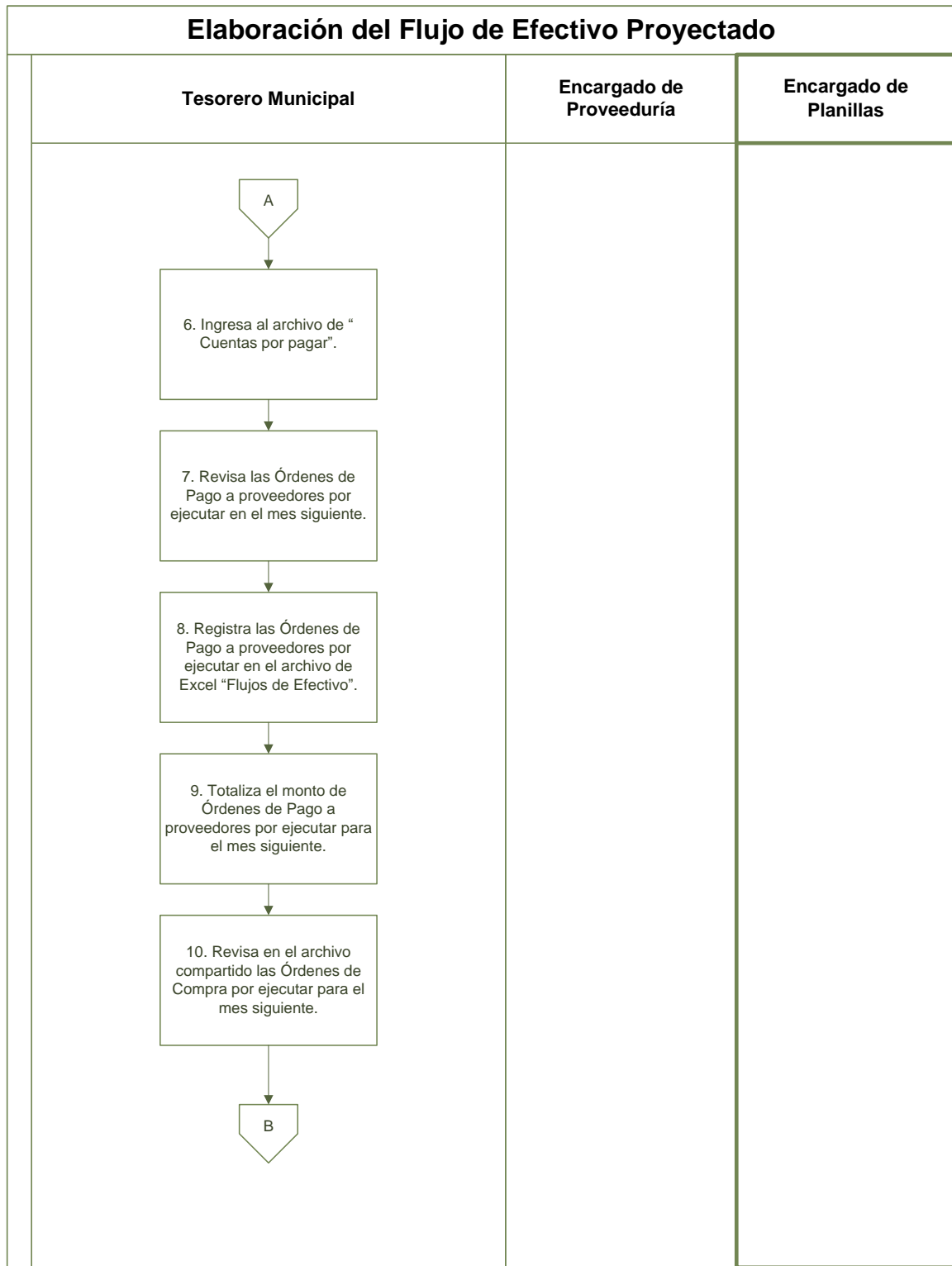


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



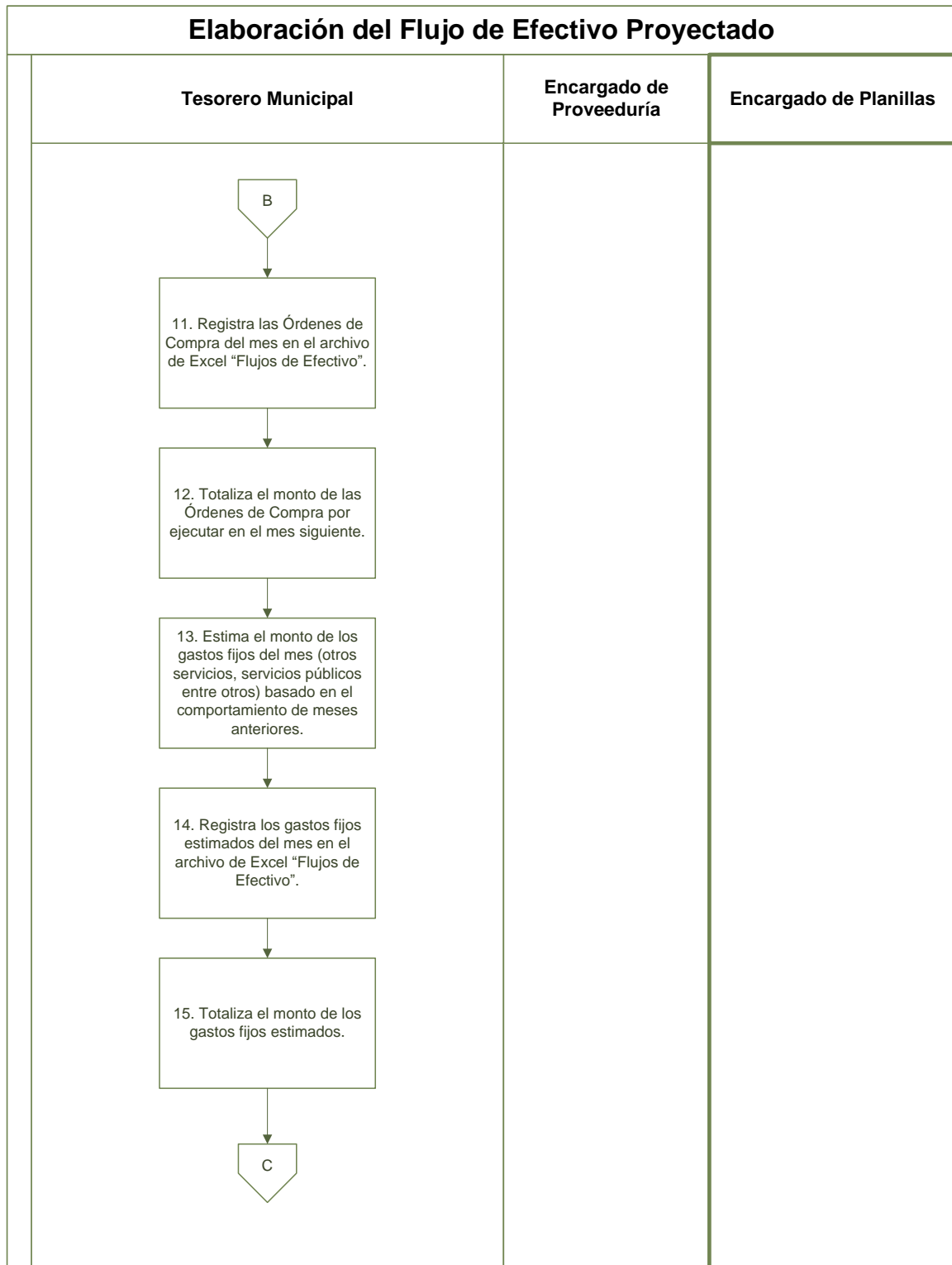


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



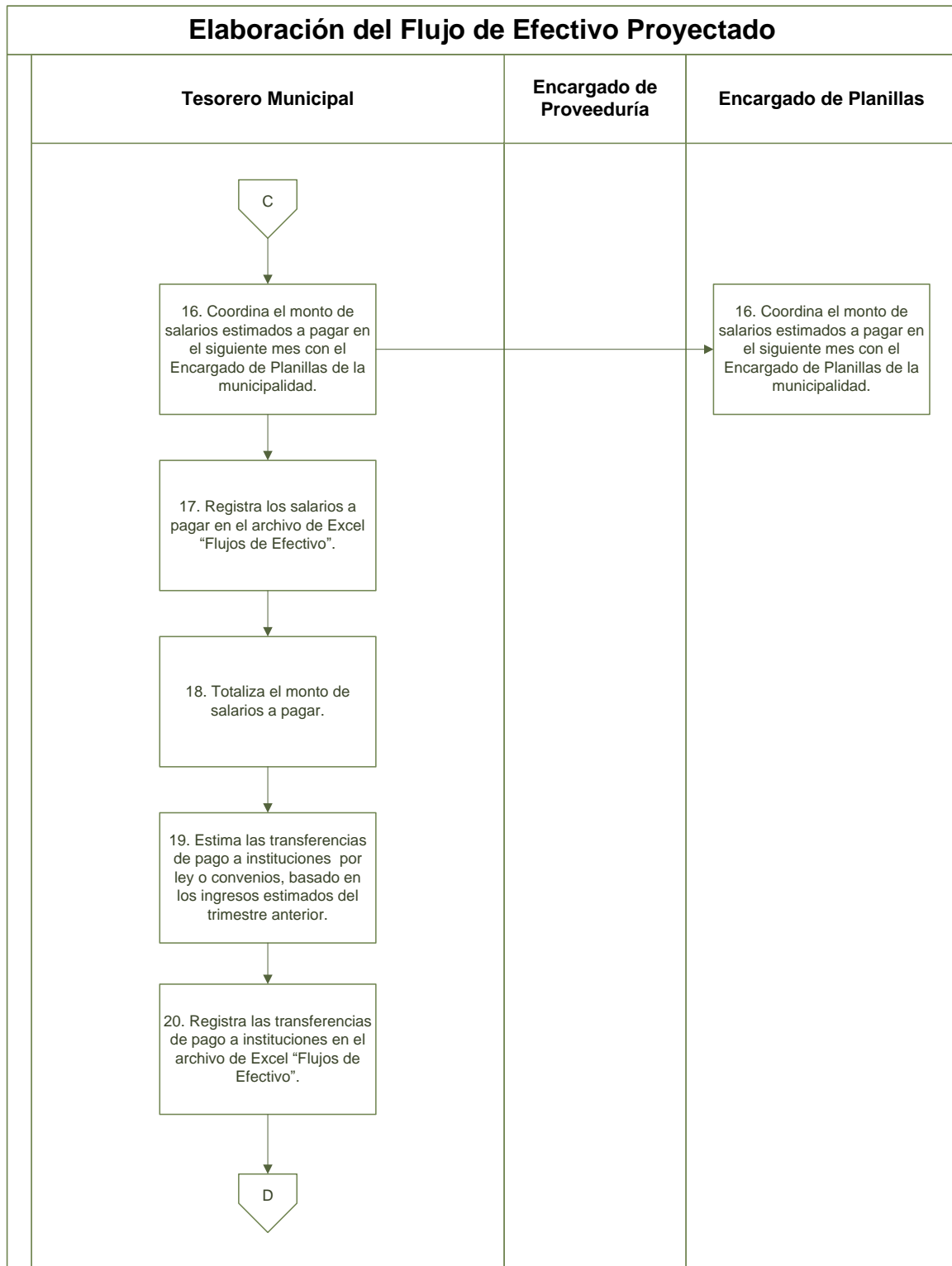


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



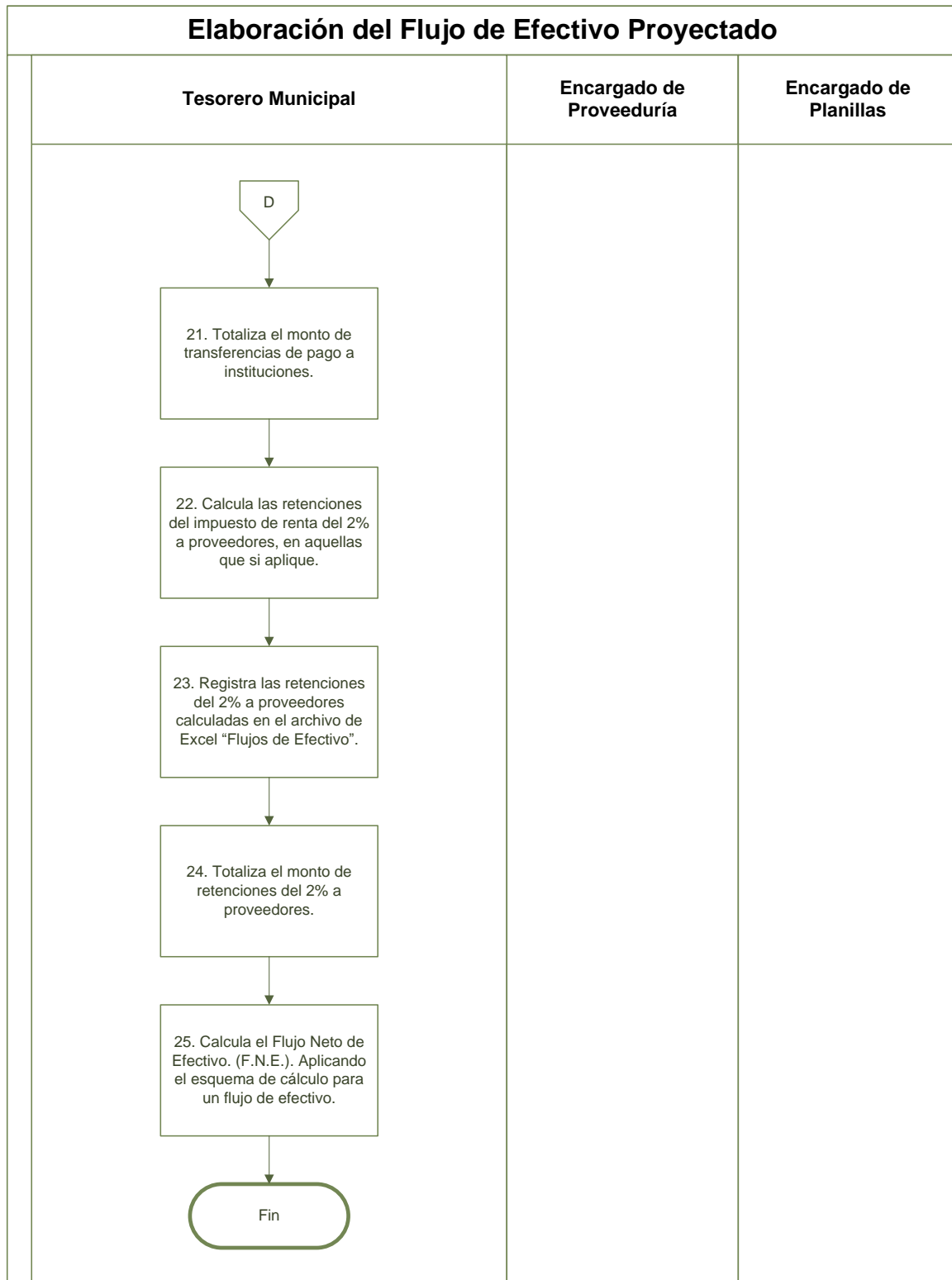


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 12 de 12
	Procedimiento de Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado COD MUN-TES-013	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-013	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	La información de las Órdenes de Compra ejecutadas se obtendrá por medio de un archivo informativo compartido, que generara el Encargado de Proveeduría, evitando retrasos de tiempo de espera.	18	10	2016
2	El Encargado de planillas brindara el dato de estimación de salarios al Tesorero Municipal cada mes.	18	10	2016
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



COBRO EN CAJA RECAUDADORA Y FACTURACIÓN



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 18	
	Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación COD MUN-TES-014	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:	Firma	
José Luis Hernández Madrigal	19/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 18
	Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación COD MUN-TES-014	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El Cajero Recaudador recibe dinero producto del pago de servicios y pago de impuestos de los clientes (usuarios del cantón). Elabora la facturación correspondiente al cobro realizado, resguarda, contabiliza y controla todo movimiento del dinero tanto de su fondo de caja, como del dinero que va facturando. El Cajero Recaudador entrega el dinero facturado al Tesorero Municipal.		
2. Objetivo Facturar los cobros realizados en la Caja Recaudadora Municipal y los ingresos por transferencias con el fin de tener documentada toda transacción de ingreso de dinero al municipio.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Tesorero Municipal b) Cajero Recaudador		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Según políticas internas de la institución, el Cajero Recaudador debe verificar que el dinero recibido por los clientes no sea dinero falsificado y que cumpla con los requerimientos establecidos por el Banco Central de Costa Rica.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 18
	Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación COD MUN-TES-014	Versión 1
<p>b) Según políticas internas del municipio, el Cajero Recaudador no puede permitir que se acumule mucho dinero recibido y facturado en su custodia. Por lo que cada cierto monto mayor de dinero debe ser entregado al Tesorero Municipal para su resguardo.</p> <p>c) Toda facturación mal realizada debe ser reportada inmediatamente al Tesorero Municipal para que este realice la anulación correspondiente, según políticas internas de la institución.</p> <p>d) Según políticas internas del municipio, cualquier situación compleja que se presente en la Caja Recaudadora debe ser reportada al Tesorero Municipal, con el fin de generar una debida solución.</p> <p>e) El Cajero Recaudador debe poseer buenos modales y un trato amable al público externo o Interno.</p> <p>f) Para el conteo de montos altos de dinero, la Caja Recaudadora se debe cerrar por un lapso de tiempo considerable, mientras se realiza el conteo respectivo del dinero.</p>		
6. Formularios <p>a) Entrega y Recibido de la Caja Chica del Cajero (Fondo de dinero para uso del Cajero).</p> <p>b) Cambio de denominaciones de dinero.</p>		
7. Aplicaciones computacionales <p>a) Microsoft Office Excel 2010.</p> <p>b) Microsoft Office Word 2010.</p> <p>c) Sistema Integrado Municipal (SIM).</p>		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 18
	Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación COD MUN-TES-014	Versión 1

8. Conceptos Claves

- a) **Cajero Recaudador:** Funcionario Municipal quien realiza el cobro de ingresos por servicios e ingresos por impuestos, así como la facturación correspondiente.
- b) **Tarjeta de crédito o débito:** Rectángulo de plástico numerado, que presenta una banda magnética o un microchip, y que permite realizar pagos de dinero al contado o a crédito.
- c) **Datafono:** Aparato conectado a una línea telefónica que en los establecimientos públicos, permite pagar o abonar una compra mediante una tarjeta bancaria.
- d) **Voucher:** Comprobantes de pago por tarjeta de crédito o débito.
- e) **Caja Chica del Cajero:** Fondo de dinero con el cual trabaja el Cajero Recaudador.
- f) **Denominaciones de monedas y billetes:** Tipos de monedas y billetes según su valor monetario.
- g) **Sistema Integrado Municipal (SIM):** Sistema de información que utiliza la municipalidad en varios de sus procesos.
- h) **Arreglo de pago:** Facilidad que da la Institución a personas morosas para saldar una deuda con la Institución.
- i) **Sobrante de dinero:** Dinero que es entregado al cliente como devolución de un pago con un monto mayor al cobrado por el Cajero Recaudador.



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 5 de 18
	Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación COD MUN-TES-014	Versión 1

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Completa y firma el formulario “Entrega y Recibido de la Caja Chica del Cajero”.	Tesorero Municipal
2.	Entrega la “Caja Chica del Cajero” al Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal
3.	Revisa la “Caja Chica del Cajero” realizando un conteo del dinero.	Cajero Recaudador
4.	¿Necesita cambio de monedas y billetes? Sí: Paso 5 No: Paso 10	Cajero Recaudador
5.	Solicita cambio de denominaciones de monedas y billetes al Tesorero Municipal.	Cajero Recaudador
6.	Completa y firma el formulario “Cambio de denominaciones de dinero”.	Cajero Recaudador
7.	Entrega el formulario “Cambio de denominaciones de dinero” al Tesorero Municipal.	Cajero Recaudador
8.	Realiza cambio de denominaciones de monedas y billetes.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

9.	Entrega las denominaciones de monedas y billetes al Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal
10.	Abre la ventanilla de cobro de la Caja Recaudadora.	Cajero Recaudador
11.	Saluda de forma amable al cliente.	
12.	Consulta al cliente cual es su tramite.	Cajero Recaudador
13.	Solicita el número de cédula o el nombre completo al cliente.	Cajero Recaudador
14.	Ingresa el número de cédula o nombre completo del cliente al Sistema Integrado Municipal (SIM).	Cajero Recaudador
15.	Revisa en el sistema Integrado Municipal (SIM) los compromisos de pago que tiene el cliente.	Cajero Recaudador
16.	Ingresa en el SIM a la casilla "Emisión de recibos".	Cajero Recaudador
17.	Ingresa número de cédula o nombre del contribuyente.	Cajero Recaudador
18.	Menciona al cliente el monto a cancelar.	Cajero Recaudador
19.	Recibe el pago por parte del cliente, por medio de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none">• Efectivo: Paso 20• Tarjeta de crédito o débito: Paso 32• Cheque: Paso 42	Cajero Recaudador
20.	Recibe el dinero por parte del cliente.	Cajero Recaudador
21.	Cuenta el dinero recibido.	Cajero Recaudador
22.	Verifica que el dinero no sea falso.	Cajero Recaudador
23.	¿Es falso el dinero? Sí: Paso 24 No: Paso 25	Cajero Recaudador
24.	Devuelve el dinero al cliente. Va al paso 49.	Cajero Recaudador
25.	Emite factura de cancelación en el sistema SIM.	Cajero Recaudador



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

26.	¿Debe entregar sobrante de dinero al cliente? Sí: Paso 27 No: Paso 28	Cajero Recaudador
27.	Entrega sobrante de dinero al contribuyente.	Cajero Recaudador
28.	Resguarda el dinero cobrado en la caja de cobro.	Cajero Recaudador
29.	Sella la factura de cancelación.	Cajero Recaudador
30.	Entrega factura original de cancelación al cliente.	Cajero Recaudador
31.	Resguarda copia de factura de cancelación para su posterior entrega al Tesorero Municipal. Va al paso 52.	Cajero Recaudador
32.	Recibe tarjeta de crédito o débito.	Cajero Recaudador
33.	Pasa la tarjeta de crédito o débito en el datafono, por el monto mencionado.	Cajero Recaudador
34.	Toma vauchers emitidos por el datafono.	Cajero Recaudador
35.	Entrega uno de los vauchers emitidos por el datafono para que el cliente lo firme.	Cajero Recaudador
36.	Recibe el vaucher firmado por el cliente.	Cajero Recaudador
37.	Emite factura de cancelación en el sistema SIM.	Cajero Recaudador
38.	Sella la factura de cancelación.	Cajero Recaudador
39.	Entrega al cliente copia de vaucher del datafono y factura original de cancelación.	Cajero Recaudador
40.	Ingresa el monto del vaucher del datafono al archivo excel "Control de Depósitos Cajero".	Cajero Recaudador
41.	Resguarda vaucher y factura de cancelación para su posterior entrega al Tesorero Municipal. Va al paso 52.	Cajero Recaudador
42.	Recibe el cheque por parte del cliente.	Cajero Recaudador
43.	Revisa el monto en letras y número del cheque.	Cajero Recaudador

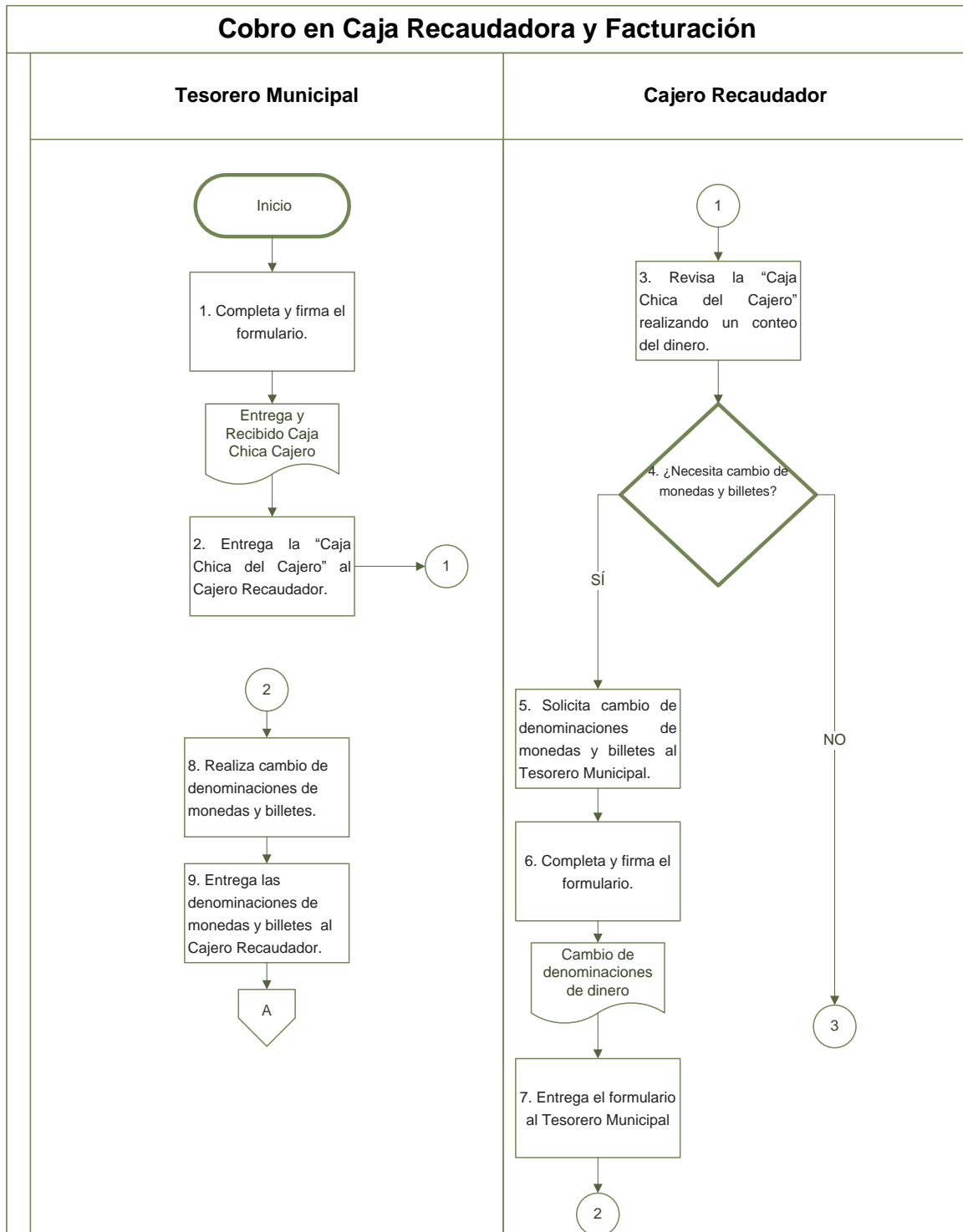


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

44.	Compara monto del cheque con el monto reportado en el sistema SIM.	Cajero Recaudador			
45.	Emite factura de cancelación en el sistema SIM.	Cajero Recaudador			
46.	Sella la factura de cancelación.	Cajero Recaudador			
47.	Sella cheque bancario.	Cajero Recaudador			
48.	Anota número de cuenta bancaria en el cheque, cuenta en la cual será depositado.	Cajero Recaudador			
49.	Entrega factura original de cancelación al cliente.	Cajero Recaudador			
50.	Anota el cheque en el archivo Word "Control de Depósitos Cajero".	Cajero Recaudador			
51.	Resguarda cheque y copia factura de cancelación para su posterior entrega al Tesorero Municipal.	Cajero Recaudador			
52.	Entrega al Cajero Recaudador, lista de contribuyentes que realizaron el pago por medio de transferencias.	Tesorero Municipal			
53.	Solicita al Cajero Recaudador que se facturen los ingresos por transferencias.	Tesorero Municipal			
54.	Factura los ingresos por transferencias.	Cajero Recaudador			
55.	Resguarda las facturas de ingresos por transferencias.	Cajero Recaudador			
Fin del Procedimiento.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró: José Luis Hernández Madrigal</td> <td style="width: 33%;">Revisó: Lic. Silvia Molina Arias</td> <td style="width: 33%;">Autorizó:</td> </tr> </table>			Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:			
10. Diagrama de Flujo					

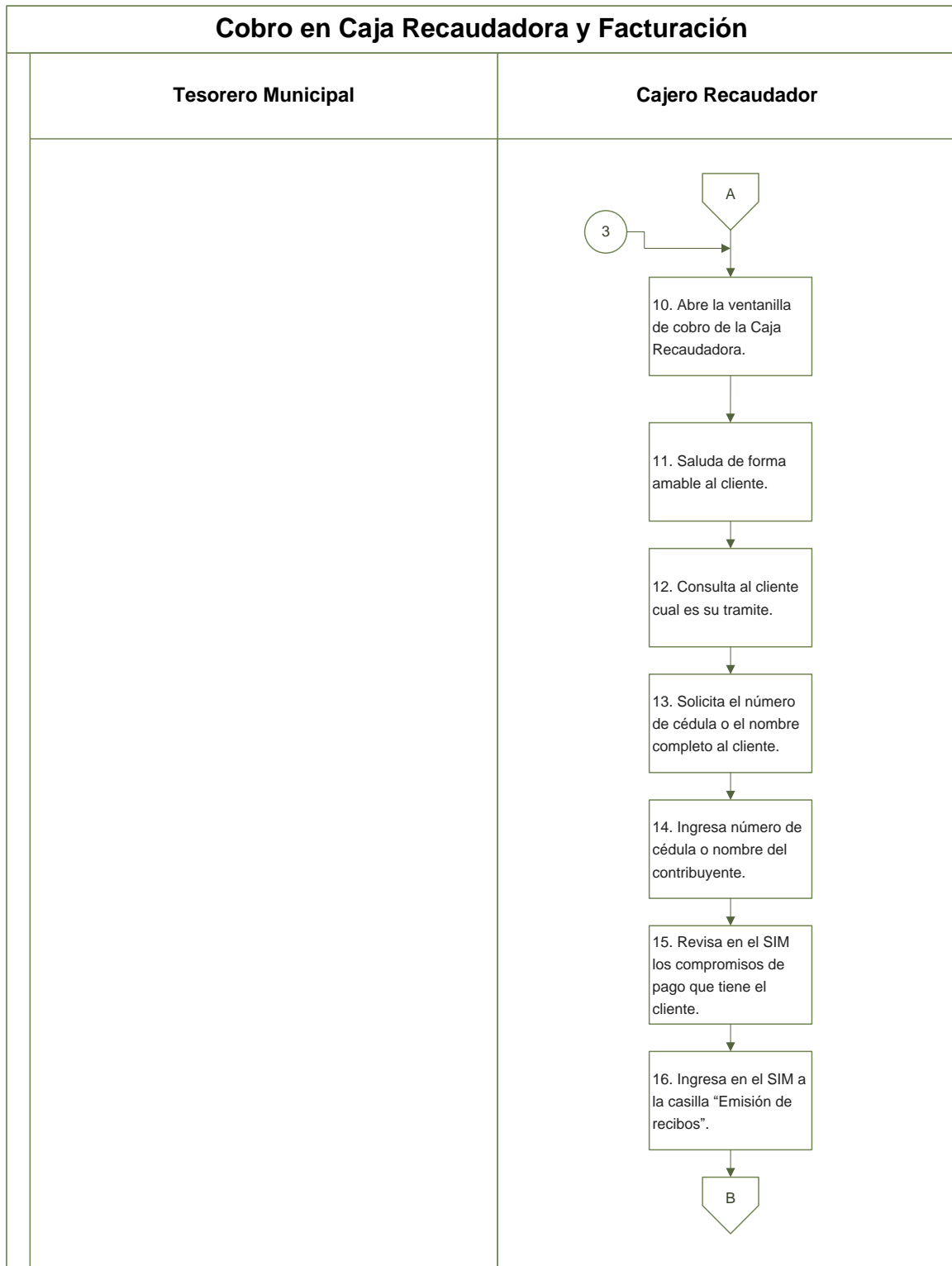


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



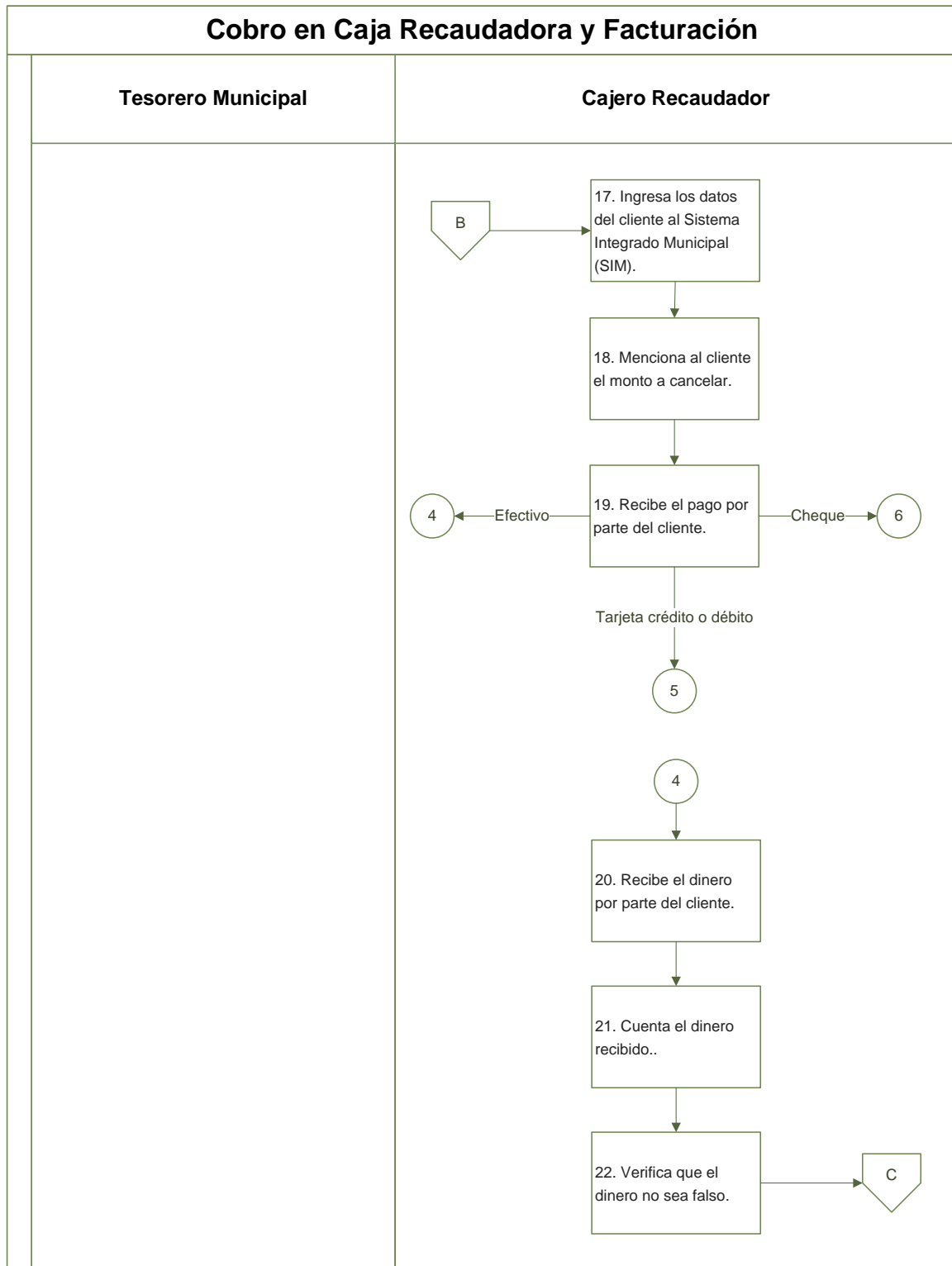


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



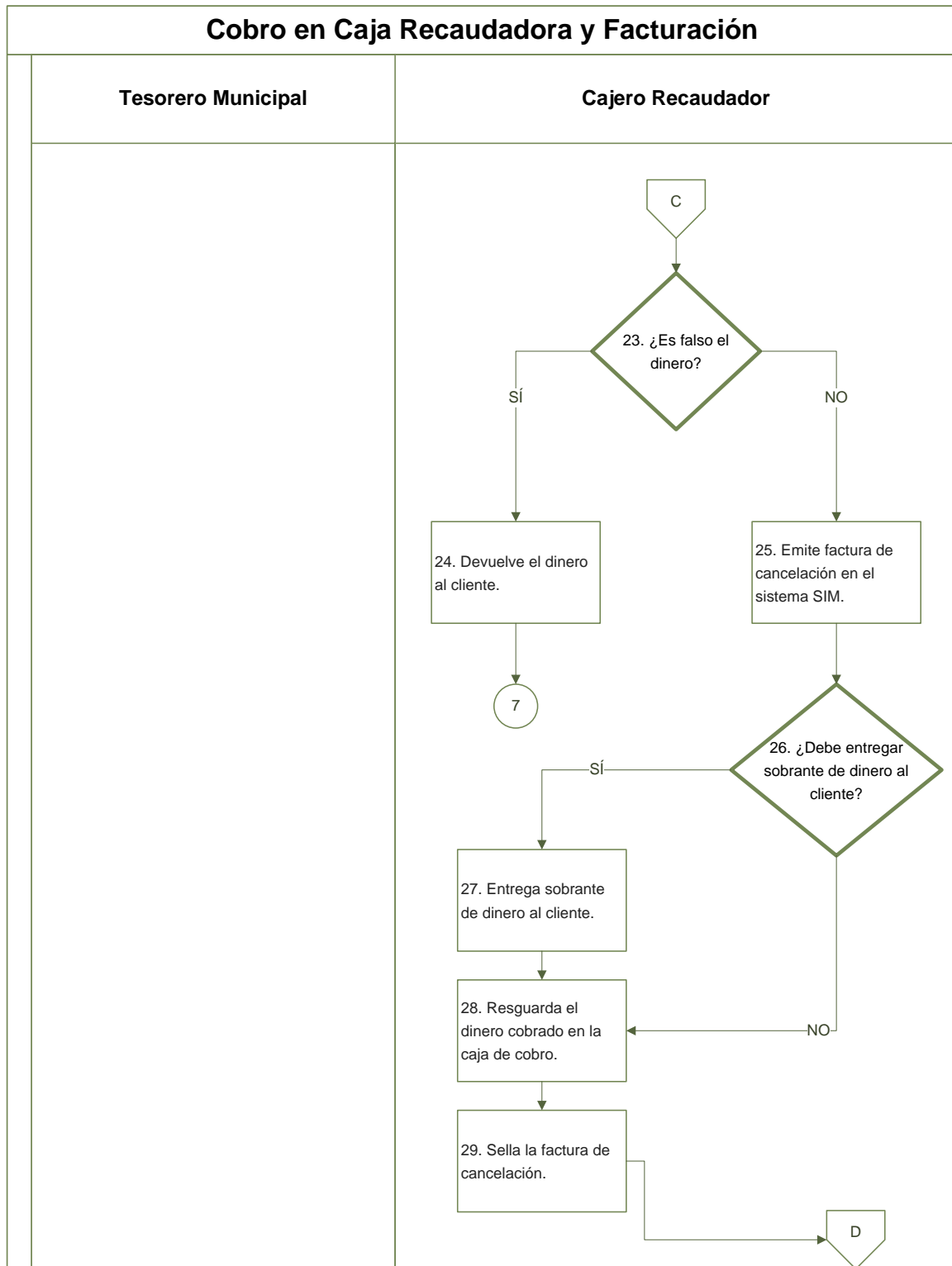


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



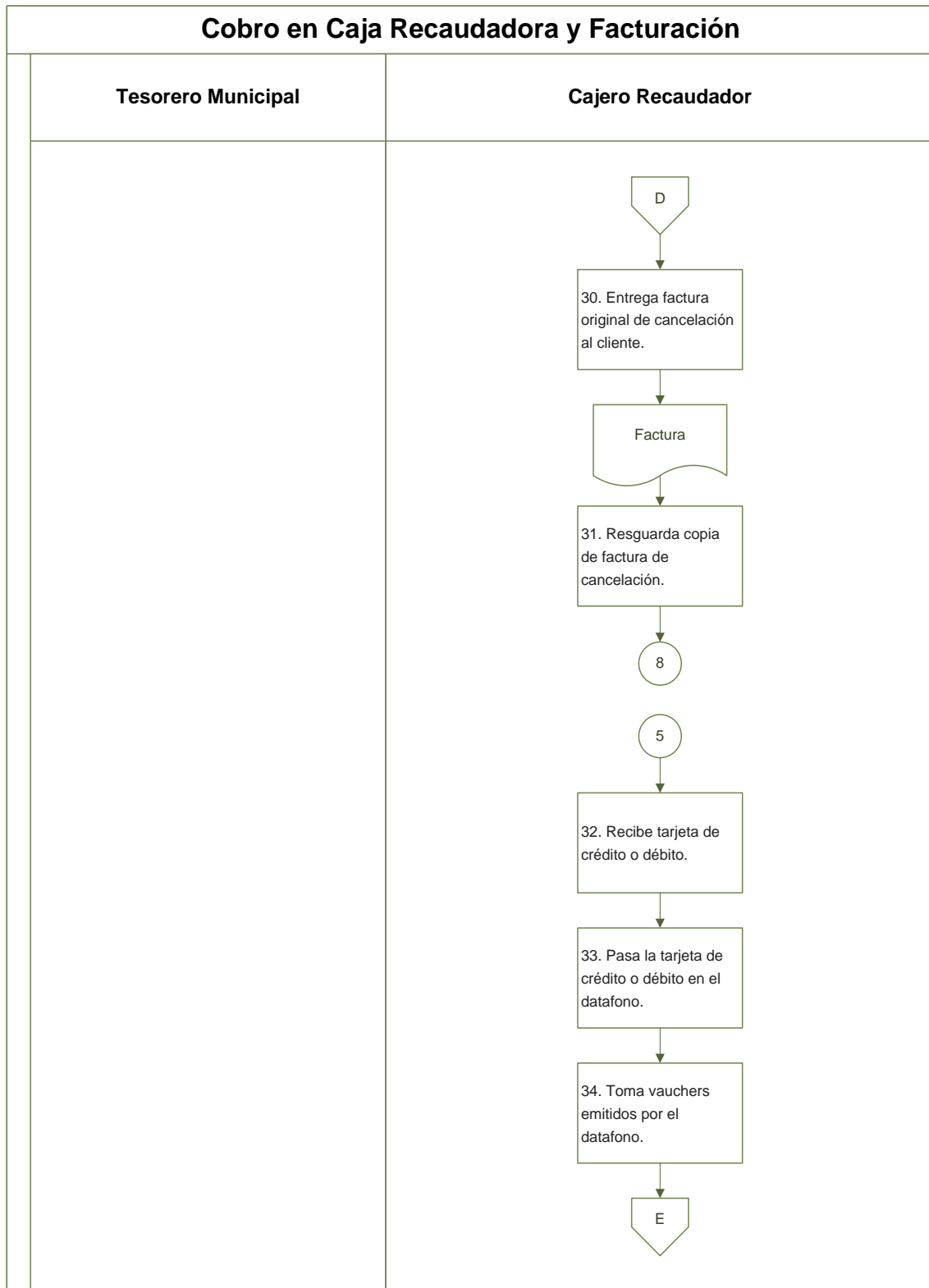


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



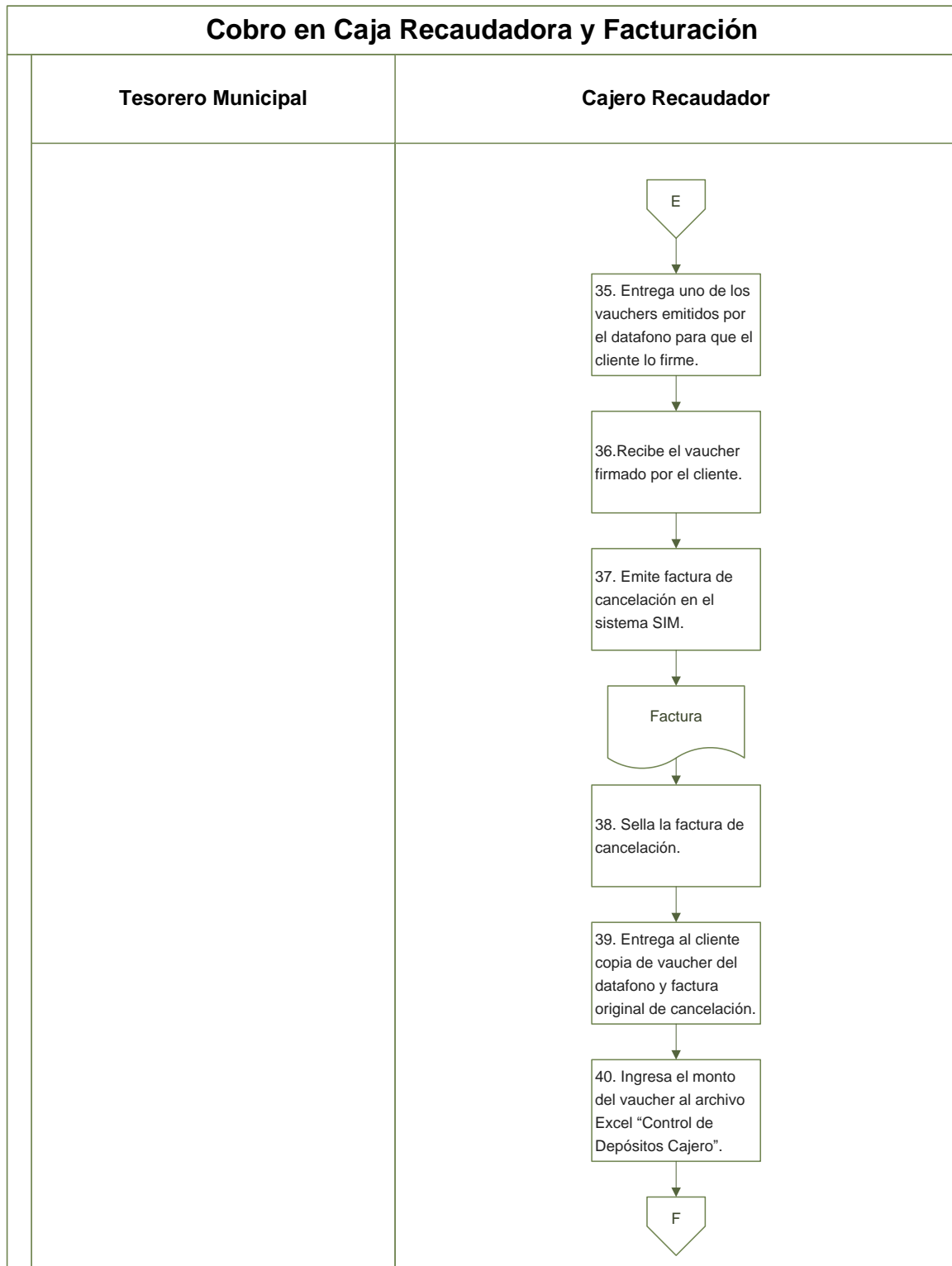


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



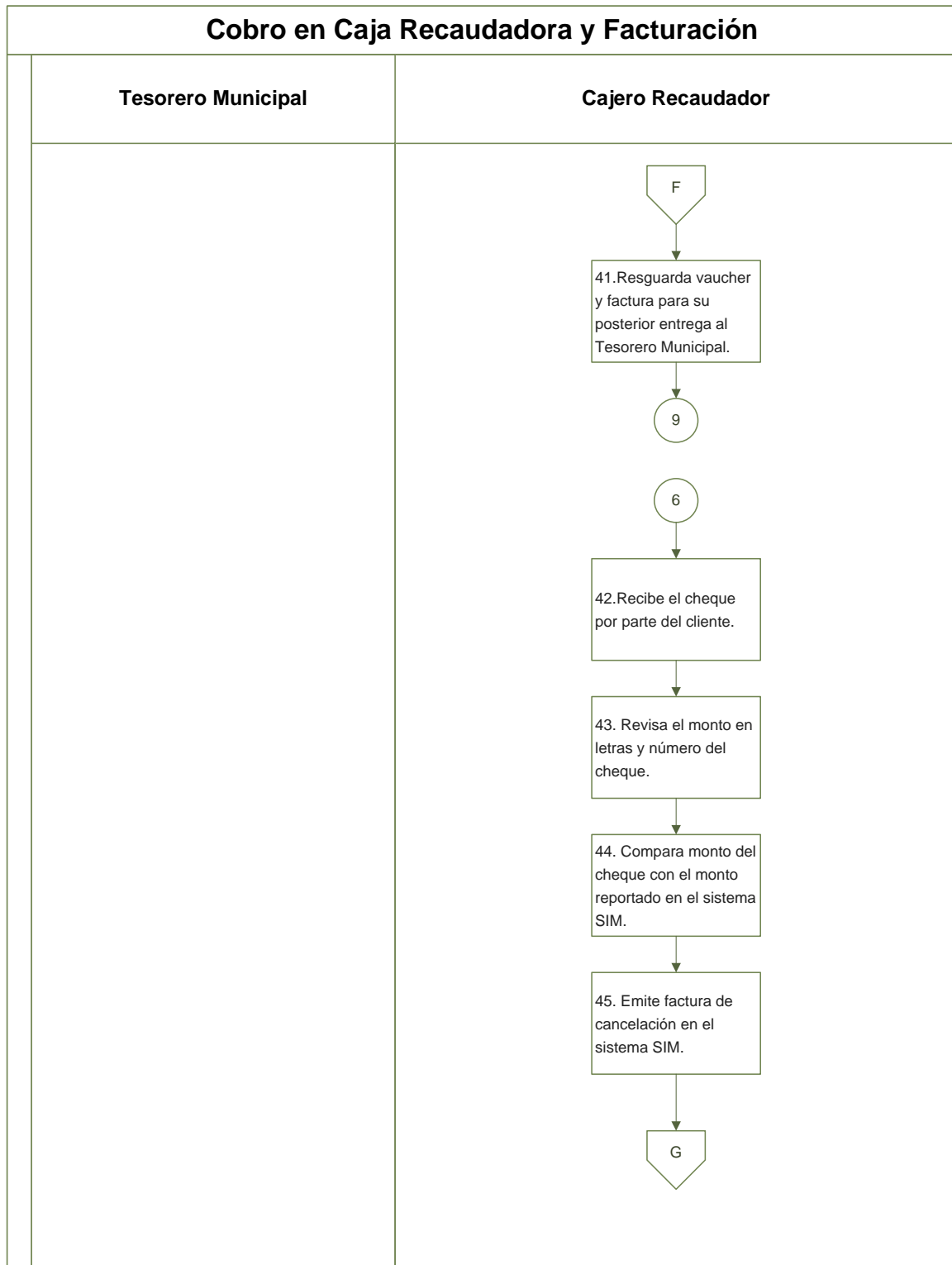


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



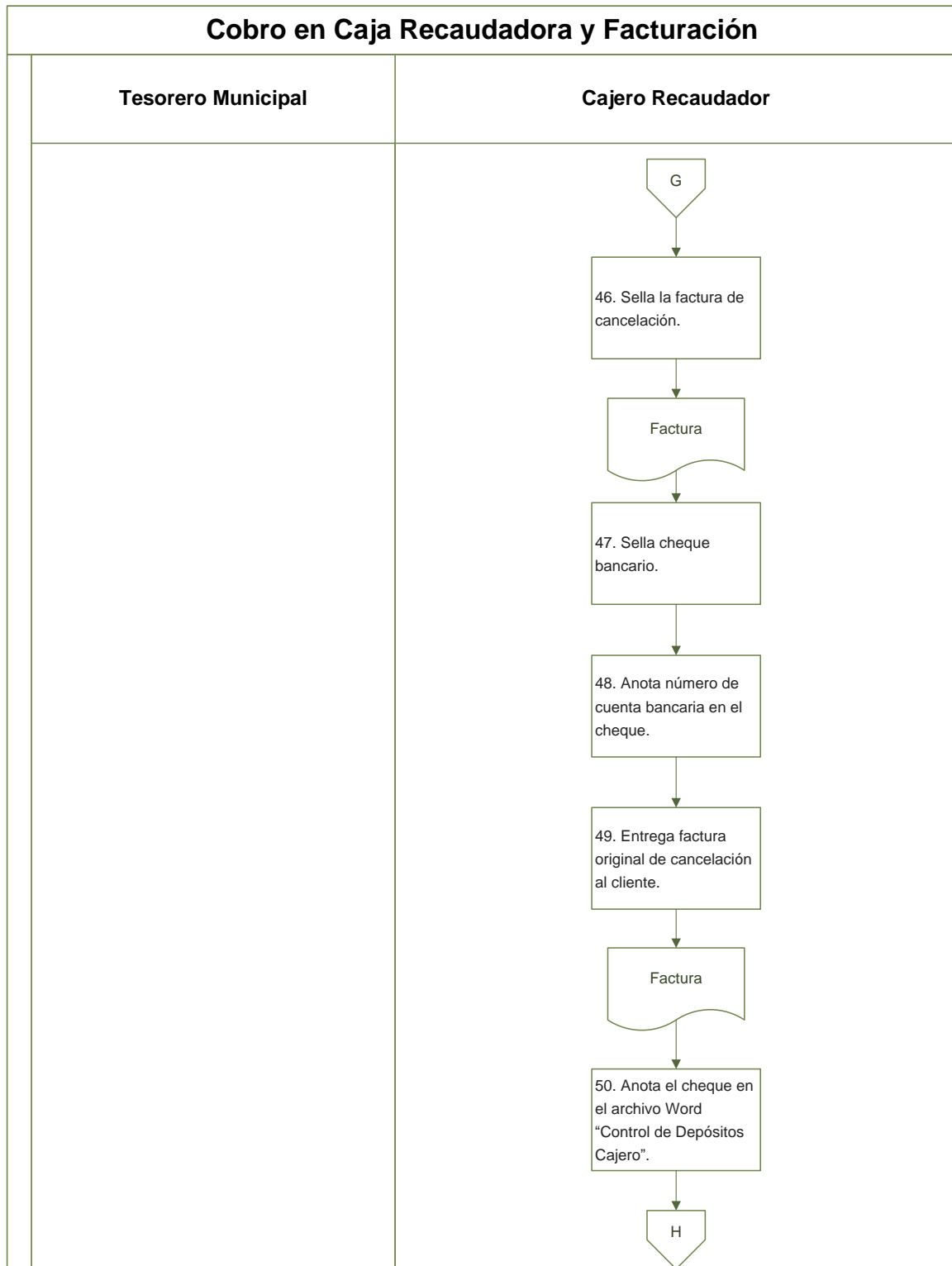


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



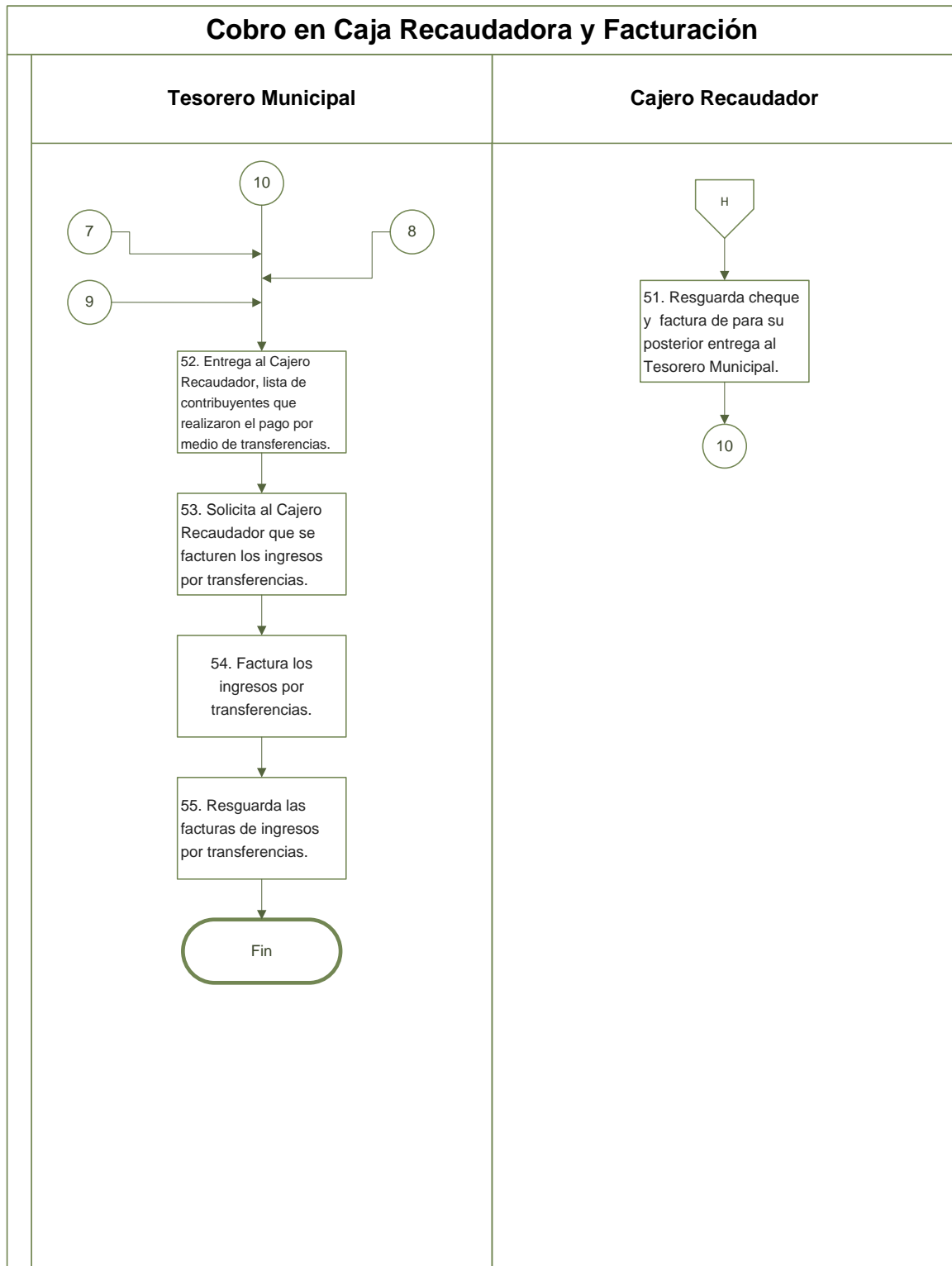


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable






Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 18 de 18
	Procedimiento de Cobro en Caja Recaudadora y Facturación COD MUN-TES-014	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-014	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se implementa el uso del formulario “Entrega y Recibido de la Caja Chica del Cajero” y el formulario “Cambio de denominaciones de Dinero” para un mejor control interno del procedimiento y evitar retrasos de tiempo por correcciones de errores generados por la falta de formas importantes. Paso N°1 y 6.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



USO DE LA CAJA CHICA FONDO DE DINERO DEL TESORERO



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 9	
	Procedimiento de Uso de la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero COD MUN-TES-015	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:	Firma	
José Luis Hernández Madrigal	19/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2106	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 9
	Procedimiento de Uso de la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero COD MUN-TES-015	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El Tesorero Municipal recibe solicitud de cambio de monedas y billetes por parte del Cajero Recaudador, quien realiza el cambio de dinero respectivo. El Tesorero Municipal hace un conteo de la Caja Chica Fondo de Tesorería, para realizar si así se requiere un cambio de denominaciones en un ente bancario, posterior a eso se resguarda el dinero.		
2. Objetivo Utilizar la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero, para la operación diaria y normal de Tesorería con el fin de realizar cambios de dinero con el Cajero Recaudador y no ver interrumpida la operación de recepción de dinero por parte de los clientes.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Tesorero Municipal b) Cajero Recaudador		
5. Políticas o normas de Aplicación a) Según políticas internas del municipio, cualquier situación compleja que se presente con la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero, debe ser reportada al Encargado del Departamento Financiero Contable, con el fin de generar una debida solución.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 9
	Procedimiento de Uso de la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero COD MUN-TES-015	Versión 1
<p>b) La Caja Chica Fondo dinero del Tesorero, debe incluir el fondo de dinero del Cajero Recaudador, según políticas internas del municipio.</p> <p>c) Por política interna de la municipalidad, el cambio de dinero que se realice en un ente bancario, no debe ser una suma mayor a 100 000 colones, esto para evitar peligros por extravío, de robo entre otros.</p> <p>d) La Caja Chica Fondo de dinero del tesorero, debe ser de uso exclusivo para el Tesorero Municipal, según políticas internas de la institución.</p> <p>e) Como política interna del municipio, para variar el monto de dinero de la caja chica Fondo de dinero del Tesorero, se debe realizar previamente una justificación y esta debe ser aprobada por el Encargado del Departamento Financiero Contable.</p>		
6. Formularios Cambio de denominaciones de dinero.		
7. Aplicaciones computacionales a) Microsoft Office Excel 2010. b) Microsoft Office Word 2010.		
8. Conceptos Claves a) Cajero Recaudador: Funcionario Municipal quien realiza el cobro de ingresos por servicios e ingresos por impuestos, así como la facturación correspondiente. b) Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero: Fondo de dinero el cual es administrado por el Tesorero Municipal. c) Denominaciones de monedas y billetes: Tipos de monedas y billetes según su valor monetario.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 9
	Procedimiento de Uso de la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero COD MUN-TES-015	Versión 1

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Recibe formulario "Cambio de denominaciones de dinero" por parte del Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal
2.	Cuenta el dinero.	Tesorero Municipal
3.	Cambia el dinero.	Tesorero Municipal
4.	Entrega el dinero al Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal
5.	Entrega el dinero que recibió del Cajero Recaudador al mensajero de la municipalidad.	Mensajero Municipal
6.	Cambia el dinero recibido en un ente bancario en las denominaciones de dinero deseadas.	Mensajero Municipal
7.	Entrega el dinero cambiado al Tesorero Municipal.	Mensajero Municipal
8.	¿Recibió denominaciones de dinero cambiado en billetes? Sí: Paso 9 No: Paso 11	Tesorero Municipal
9.	Cuenta los billetes en la máquina contadora respectiva.	Tesorero Municipal
10.	Resguarda el dinero en denominaciones de billetes en la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero.	Tesorero Municipal

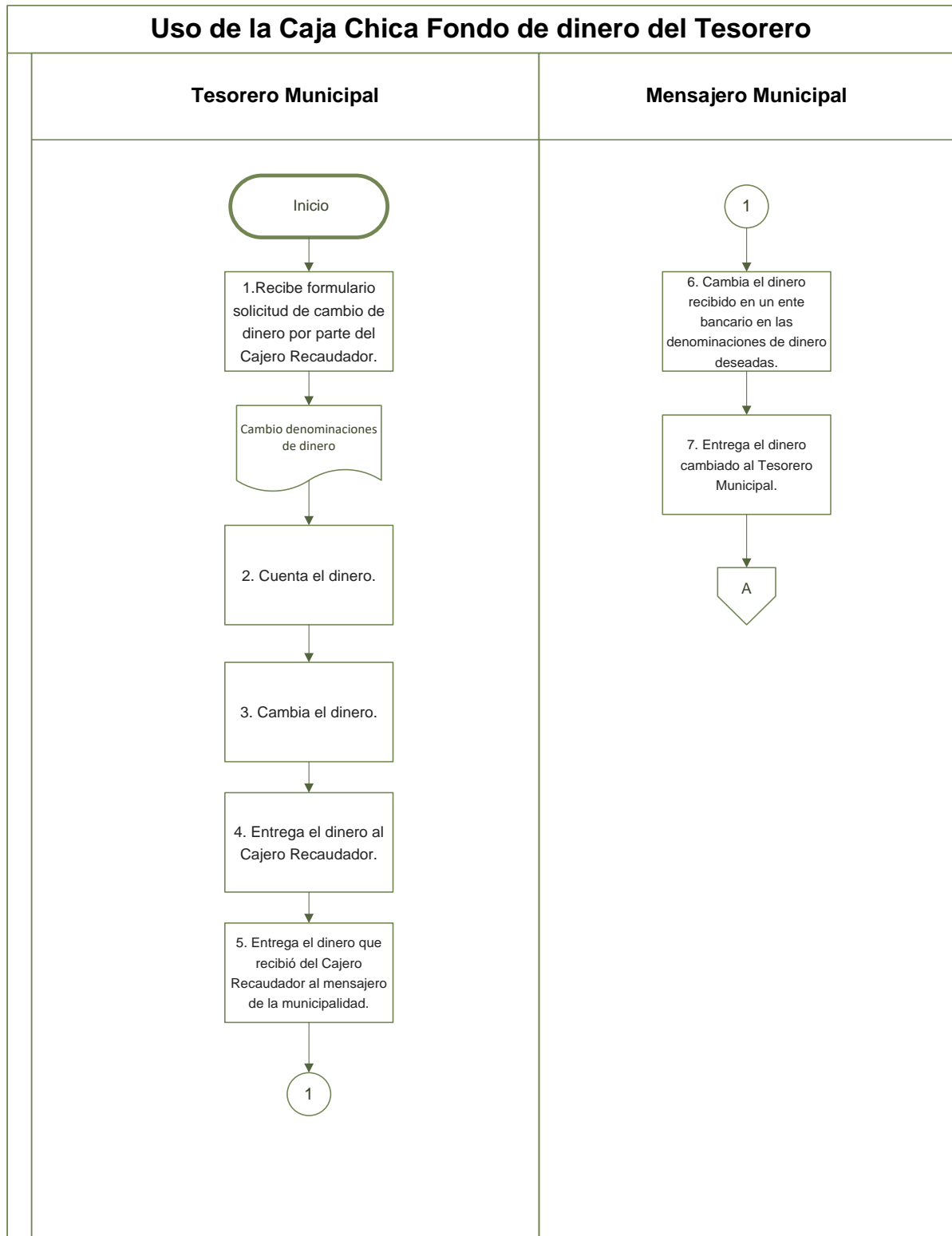


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

11.	¿Recibió cambio en denominaciones de monedas de 500? Sí: Paso 12 No: Paso 13	Tesorero Municipal			
12.	Separa las monedas de 500 colones en bolsas de 10 000 colones cada una.	Tesorero Municipal			
13.	¿Requiere de una separación general del dinero, en diferentes denominaciones? Sí: Paso 14 No: Paso 15	Tesorero Municipal			
14.	Realiza una separación general en las bolsas de monedas, entregadas por el banco.	Tesorero Municipal			
15.	Sella las bolsas de dinero con las denominaciones correspondientes.	Tesorero Municipal			
16.	Anota el monto de denominación en el frente exterior de las bolsas de dinero.	Tesorero Municipal			
17.	Guarda en la caja fuerte de Tesorería, cada bolsa de dinero en una bolsa grande general, según denominaciones.	Tesorero Municipal			
18.	Guarda la Caja Chica Fondo dinero del Tesorero en la caja fuerte de Tesorería.	Tesorero Municipal			
	Fin del Procedimiento.	Tesorero Municipal			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró: José Luis Hernández Madrigal</td> <td style="width: 33%;">Revisó: Lic. Silvia Molina Arias</td> <td style="width: 33%;">Autorizó:</td> </tr> </table>			Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:			
10. Diagrama de Flujo					

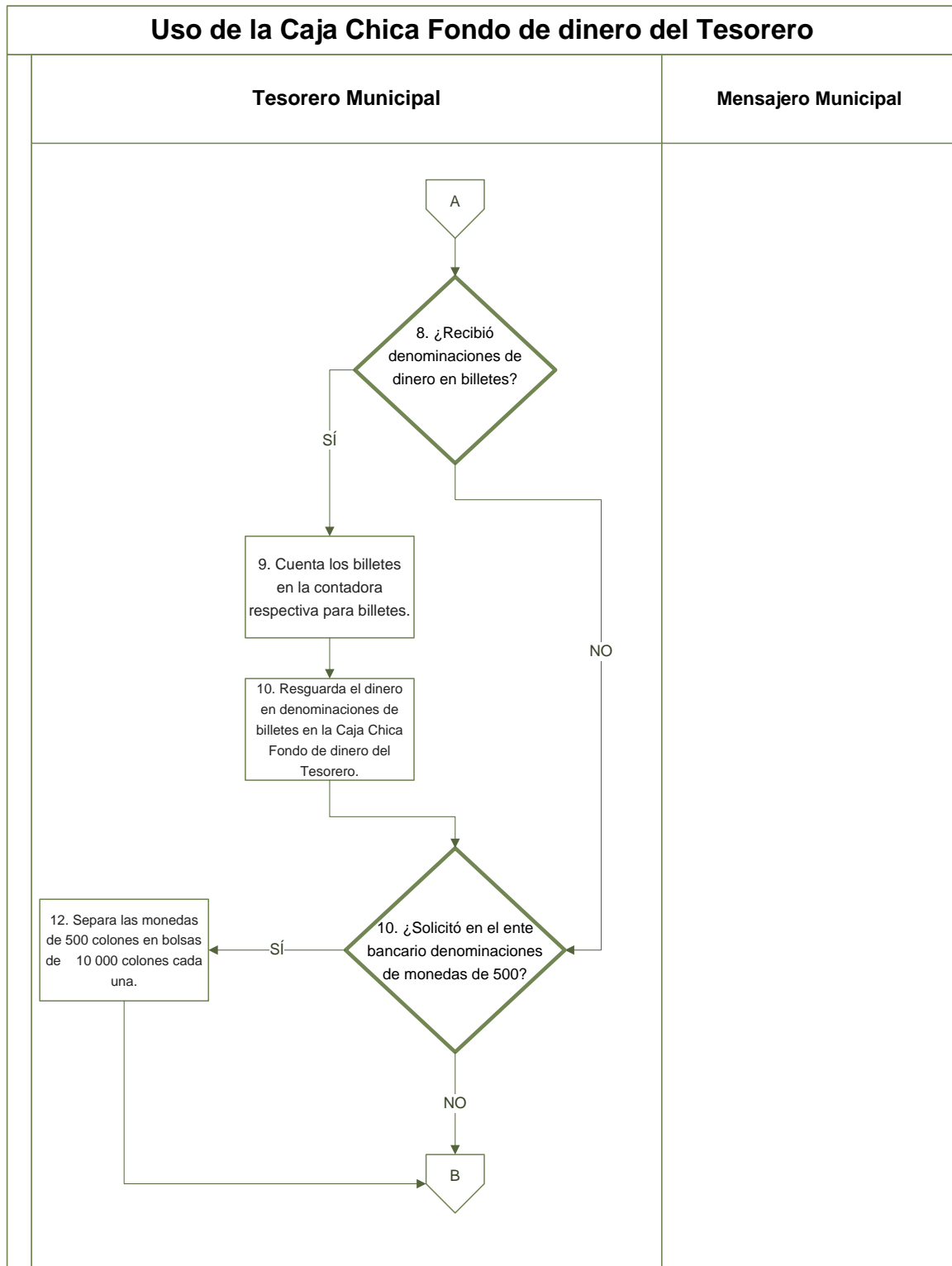


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



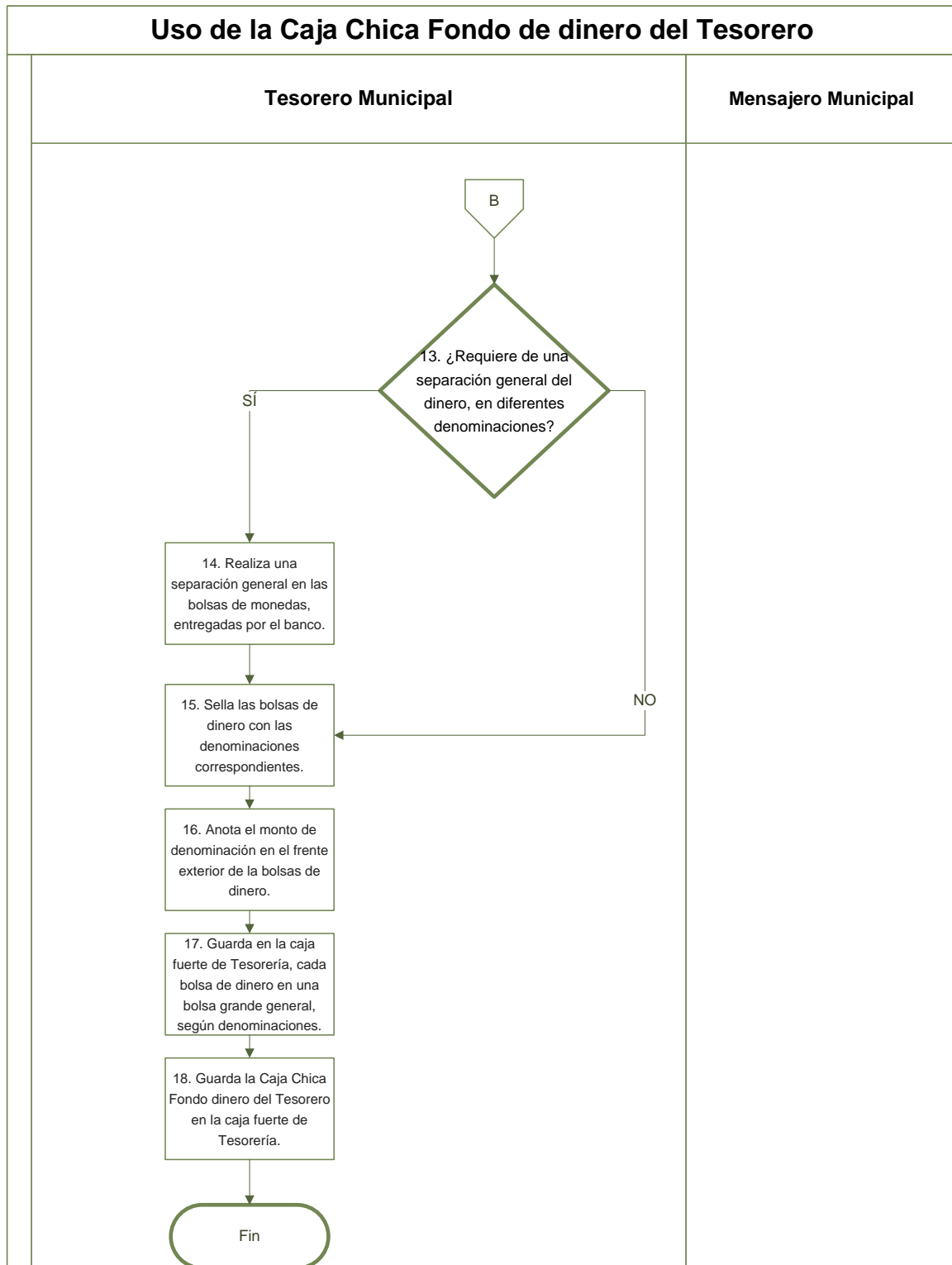


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 9 de 9
	Procedimiento de Uso de la Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero COD MUN-TES-015	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código		Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se implementa el paso N° 6 y 7 participación del Mensajero Municipal, el cual cambia el dinero en el ente bancario.	19	10	2016
2	Para un mejor respaldo del Tesorero Municipal se implementó el formulario "Cambio de denominaciones de dinero" paso N°1.	19	10	2016
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



ENTREGA DE DINERO A LA EMPRESA REMESERA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 13	
	Procedimiento de Entrega de dinero a la Empresa Remesera COD MUN-TES-016	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:		Firma
José Luis Hernández Madrigal	19/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2106	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 13
	Procedimiento de Entrega de dinero a la Empresa Remesera COD MUN-TES-016	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento Consiste en la preparación del dinero resguardado en la caja fuerte de tesorería para que sea entregado a la empresa remesera y este sea depositado en la entidad bancaria respectiva.		
2. Objetivo Entregar diariamente a los custodios de la empresa remesera, el dinero que se guarda en la caja fuerte de Tesorería producto de los ingresos percibidos por la municipalidad con el fin de que el dinero o títulos valores del municipio se encuentren resguardados en un ente bancario.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Tesorero Municipal b) Guarda Municipal		
5. Políticas o normas de Aplicación Según políticas internas del municipio: a) Se debe respetar el consecutivo numeral de la bolsa de resguardo de dinero (Tula). b) Si existiera la anulación de algún formulario debe quedar registrado en archivos de Excel y evidenciado físicamente. c) Debe asegurarse que la bolsa de resguardo de dinero (Tula) vaya debidamente cerrada e identificada.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016												
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 13												
	Procedimiento de Entrega de dinero a la Empresa Remesera COD MUN-TES-016	Versión 1												
<p>d) La preparación del dinero resguardado para ser entregado a la empresa remesera, debe hacerse diariamente.</p> <p>e) El Cajero Recaudador debe estar presente al momento que el Tesorero Municipal realiza el conteo del dinero que le fue entregado.</p>														
<p>6. Formularios</p> <p>a) Formulario externo Libro de depósitos colones.</p> <p>b) Formulario externo Planilla de Transporte de Valores.</p>														
<p>7. Aplicaciones computacionales</p> <p>a) Microsoft Office Excel 2010.</p>														
<p>8. Conceptos Claves</p> <p>a) Custodia: Resguardar un bien.</p> <p>b) Cajero Recaudador: Funcionario Municipal quien realiza el cobro de ingresos por servicios e ingresos por impuestos, así como la facturación correspondiente.</p> <p>c) Empresa remesera: Organización dedicada a transportar el dinero de otra organización a una entidad bancaria mediante métodos de seguridad, confidencialidad y transparencia.</p> <p>d) Tula: Bolsa donde se guarda el dinero que será entregado a la empresa remesera.</p>														
<p>9. Descripción de las operaciones</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Paso</th> <th style="width: 60%;">Actividad</th> <th style="width: 30%;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0.</td> <td>Inicio del Procedimiento.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Recibe el dinero recaudado por el Cajero Recaudador.</td> <td>Tesorero Municipal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Cuenta el dinero entregado por el Cajero Recaudador en presencia del mismo.</td> <td>Tesorero Municipal</td> </tr> </tbody> </table>			Paso	Actividad	Responsable	0.	Inicio del Procedimiento.		1.	Recibe el dinero recaudado por el Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal	2.	Cuenta el dinero entregado por el Cajero Recaudador en presencia del mismo.	Tesorero Municipal
Paso	Actividad	Responsable												
0.	Inicio del Procedimiento.													
1.	Recibe el dinero recaudado por el Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal												
2.	Cuenta el dinero entregado por el Cajero Recaudador en presencia del mismo.	Tesorero Municipal												



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

3.	Ingresa los billetes según denominación en la máquina contadora de billetes.	Tesorero Municipal
4.	Anota el monto de dinero en billetes en el formulario externo del *BNCR “Libro de depósitos colones”.	Tesorero Municipal
5.	Ingresa las monedas según denominación, en la máquina contadora de monedas.	Tesorero Municipal
6.	Anota el monto de dinero en monedas en el formulario externo del *BNCR “Libro de depósitos colones”.	Tesorero Municipal
7.	Firma el formulario externo del BNCR “Libro de depósitos colones”.	Tesorero Municipal
8.	Anota el monto del formulario en un libro físico y en archivo Excel “Depósitos diarios”.	Tesorero Municipal
9.	Consolida los montos anotados en libro físico y archivo de Excel, con el dinero que resguardara en la caja fuerte de tesorería.	Tesorero Municipal
10.	Resguarda el dinero adjunto con formulario “Libro de depósitos colones” en la caja fuerte de tesorería hasta que se prepare el dinero para ser entregado al empresa remesera.	Tesorero Municipal
11.	Revisa el consecutivo de tula.	Guarda Municipal
12.	Verifica el monto de cada formulario “Libro de depósitos colones”	Tesorero Municipal
13.	Completa el formulario externo “Planilla de transporte de valores”.	Tesorero Municipal
14.	Firma el formulario externo “Planilla de transporte de valores”.	Tesorero Municipal
15.	Ingresa cada formulario “Libro de depósitos colones” más el dinero adjunto en la Tula correspondiente.	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

16.	Cierra la tula adecuadamente.	Tesorero Municipal
17.	Anota en la parte externa de la tula, el emisor y receptor del dinero.	Tesorero Municipal
18.	Resguarda tula en la caja fuerte de tesorería hasta que se presenten los custodios de la empresa remesera.	Tesorero Municipal
19.	Avisa al Tesorero Municipal la presencia de los custodios de la empresa remesera.	Guarda Municipal
20.	Solicita identificación al custodio del dinero.	Guarda Municipal
21.	Revisa el padrón fotográfico enviado con anterioridad por la empresa remesera.	Guarda Municipal
22.	Registra en la bitacora de seguridad el ingreso del custodio, anotando nombre y número de identificación.	Guarda Municipal
23.	Entrega la Tula a los custodios de la Empresa Remesera.	Tesorero Municipal
24.	Entrega el formulario externo "Planilla de transporte de valores" a los custodios de la empresa remesera para que sea firmado.	Tesorero Municipal
25.	Recibe copia de formulario externo "Planilla de transporte de valores" firmado de recibido por los custodios.	Tesorero Municipal
26.	Firma lista de visita de custodios, emitida por la empresa remesera.	Tesorero Municipal
27.	Revisa en la página Web, el saldo de bancos del *BNCR.	Tesorero Municipal
28.	¿Fue realizado el depósito de dinero en tula al *BNCR? Sí: Paso 30 No: Paso 29	Tesorero Municipal

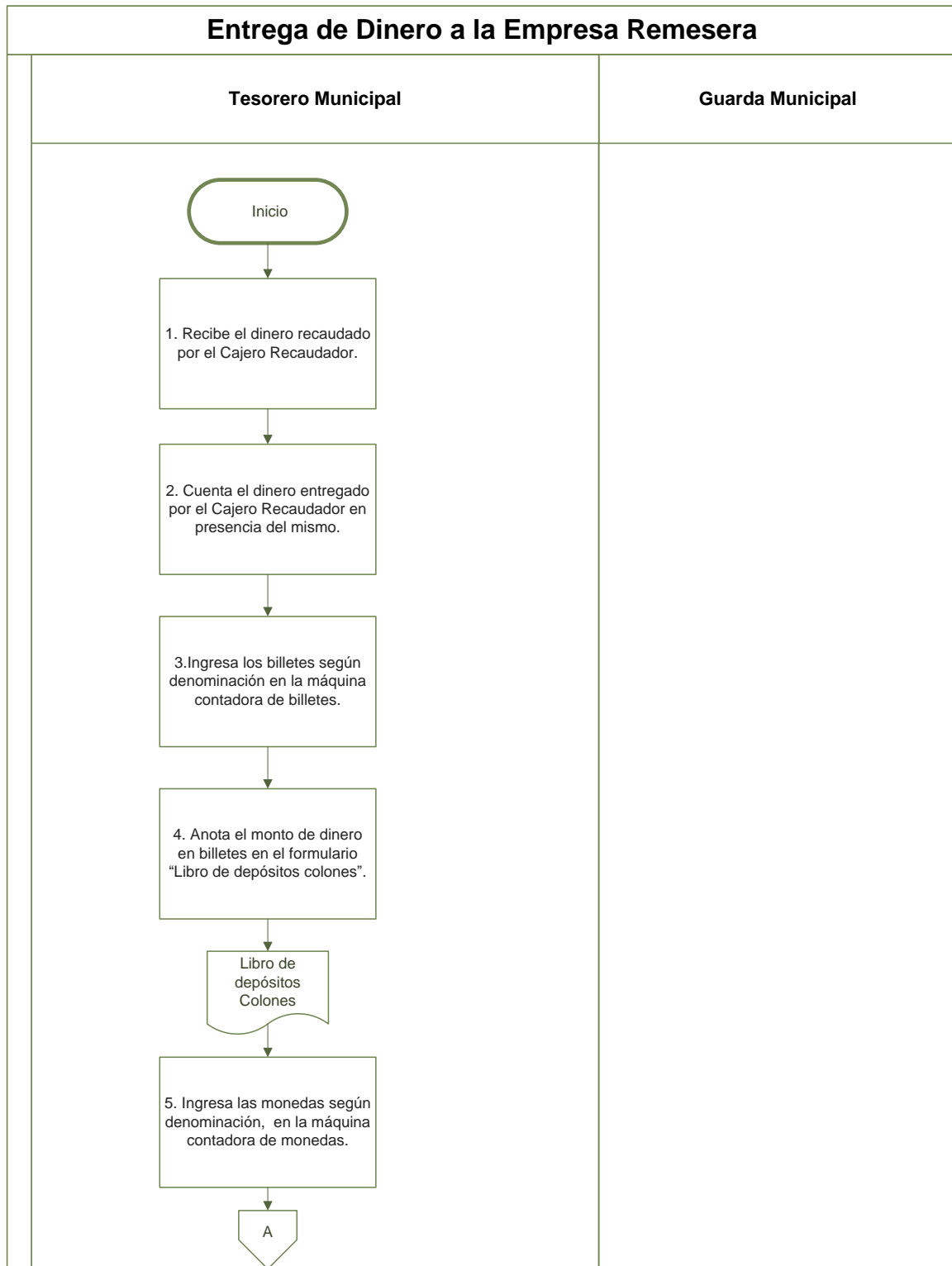


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

29.	Llama a la empresa remesera para que realicen el depósito en tula.	Tesorero Municipal
30.	Archiva copia del formulario "Planilla de transporte de valores".	Tesorero Municipal
Fin del Procedimiento.		
*BNCR=Banco Nacional de Costa Rica		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

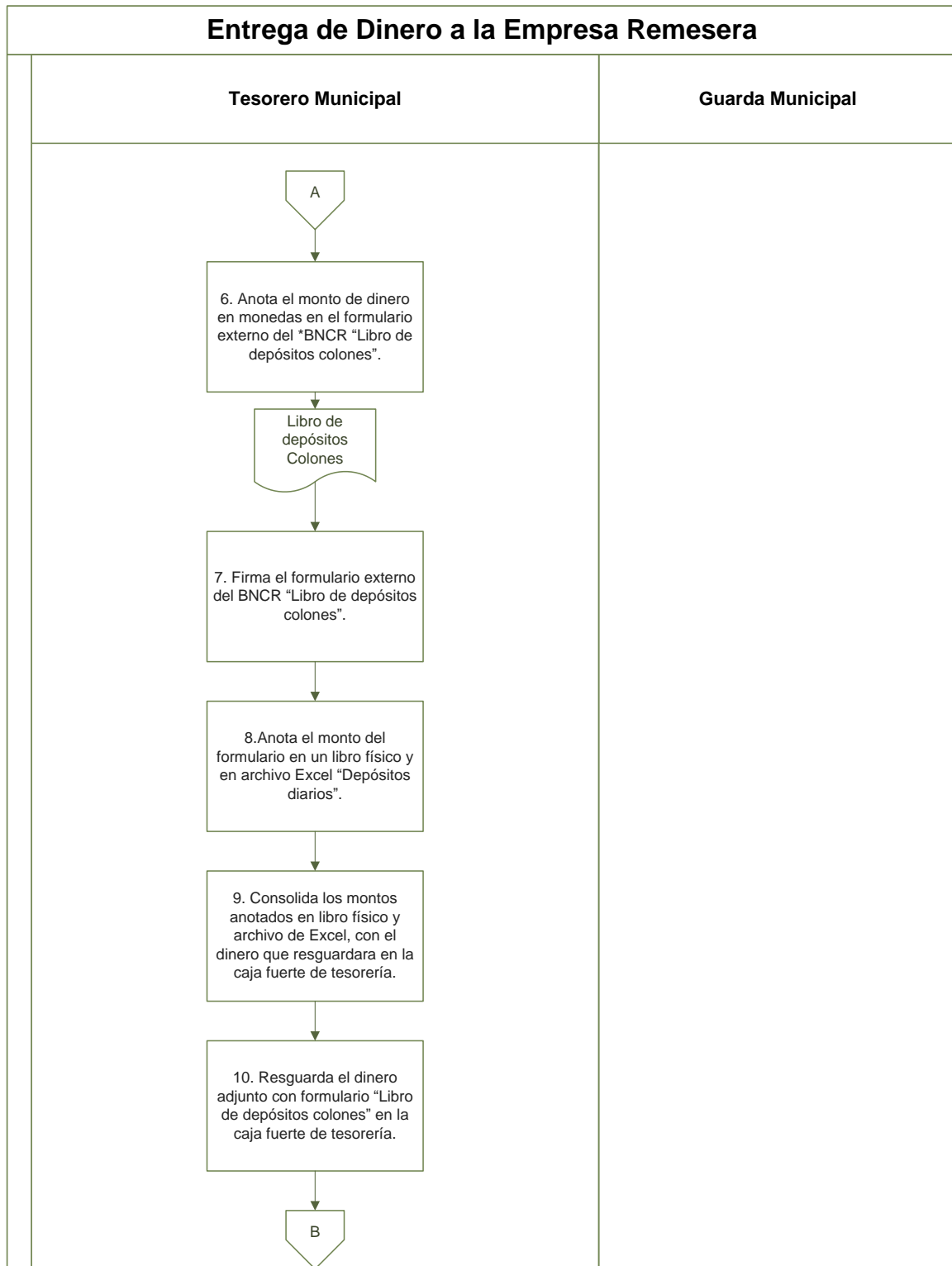


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



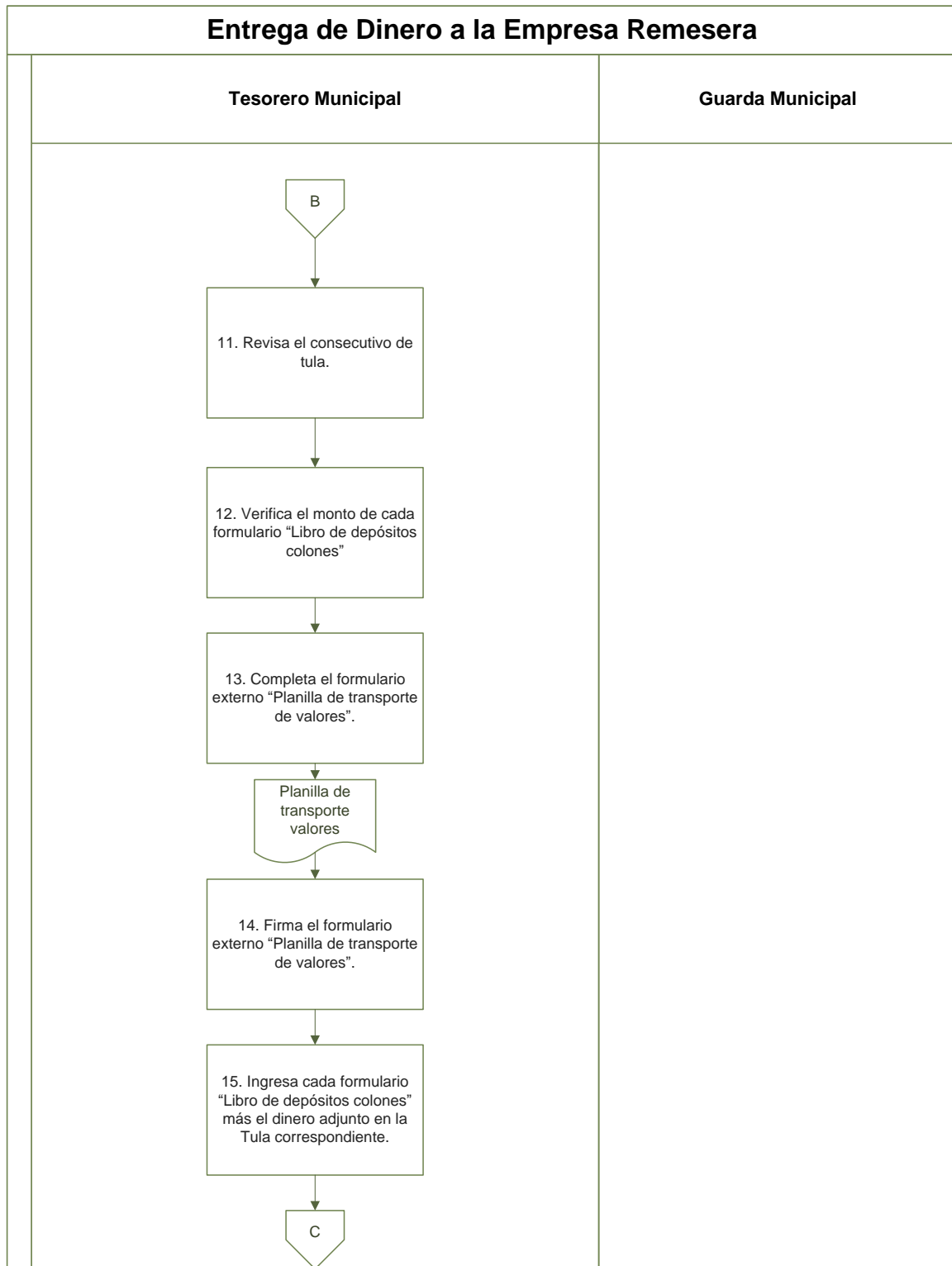


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



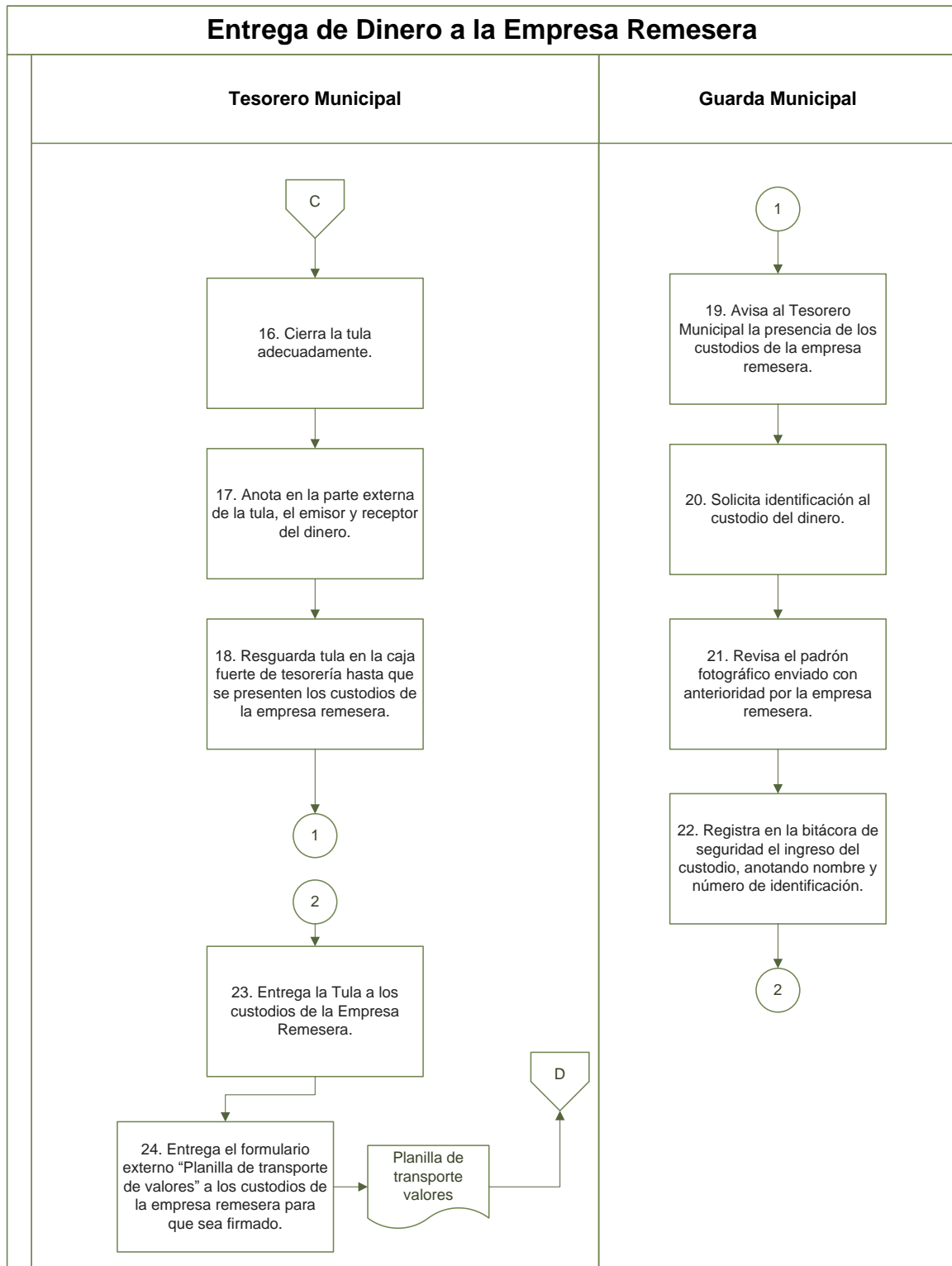


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



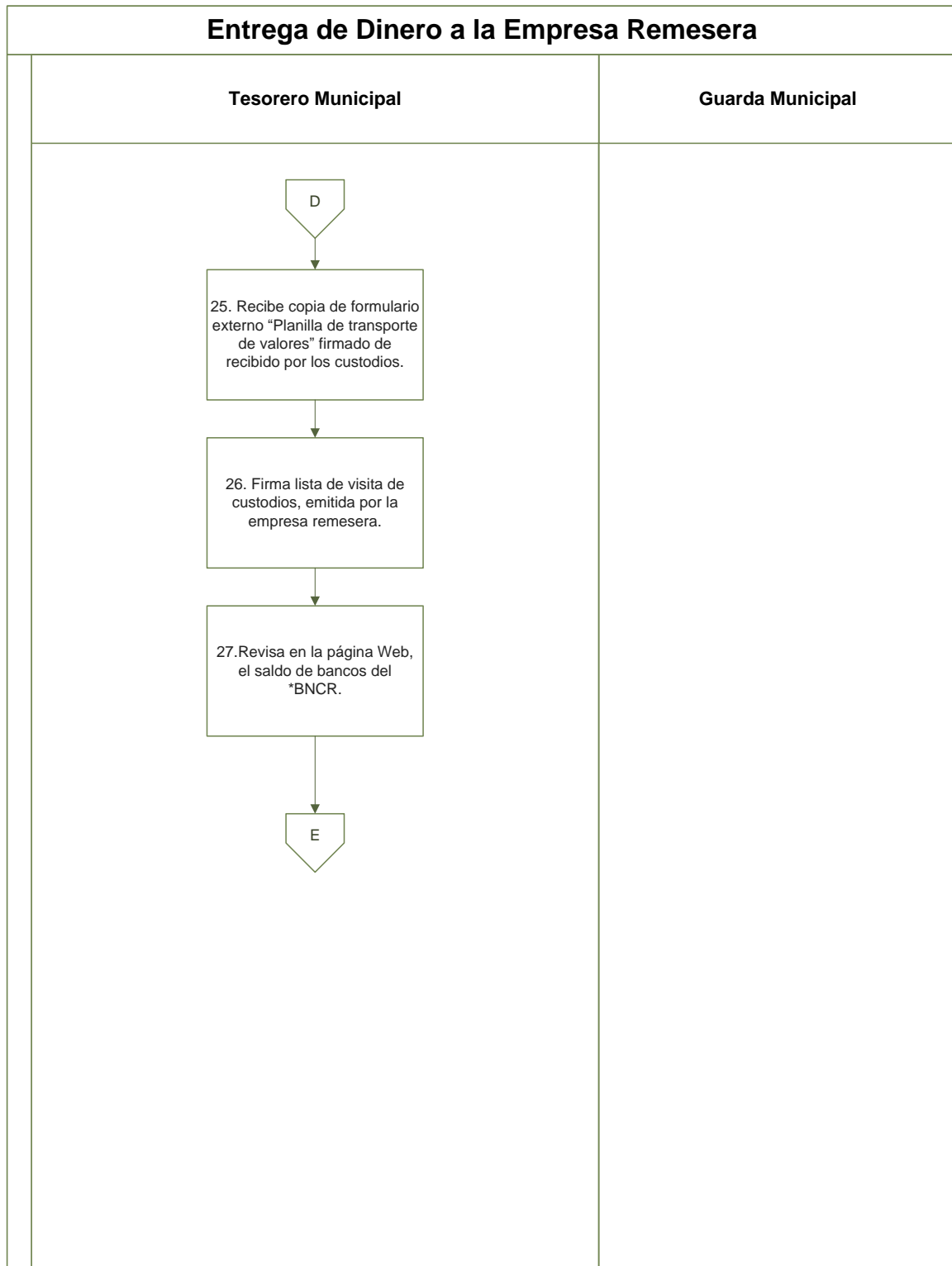


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



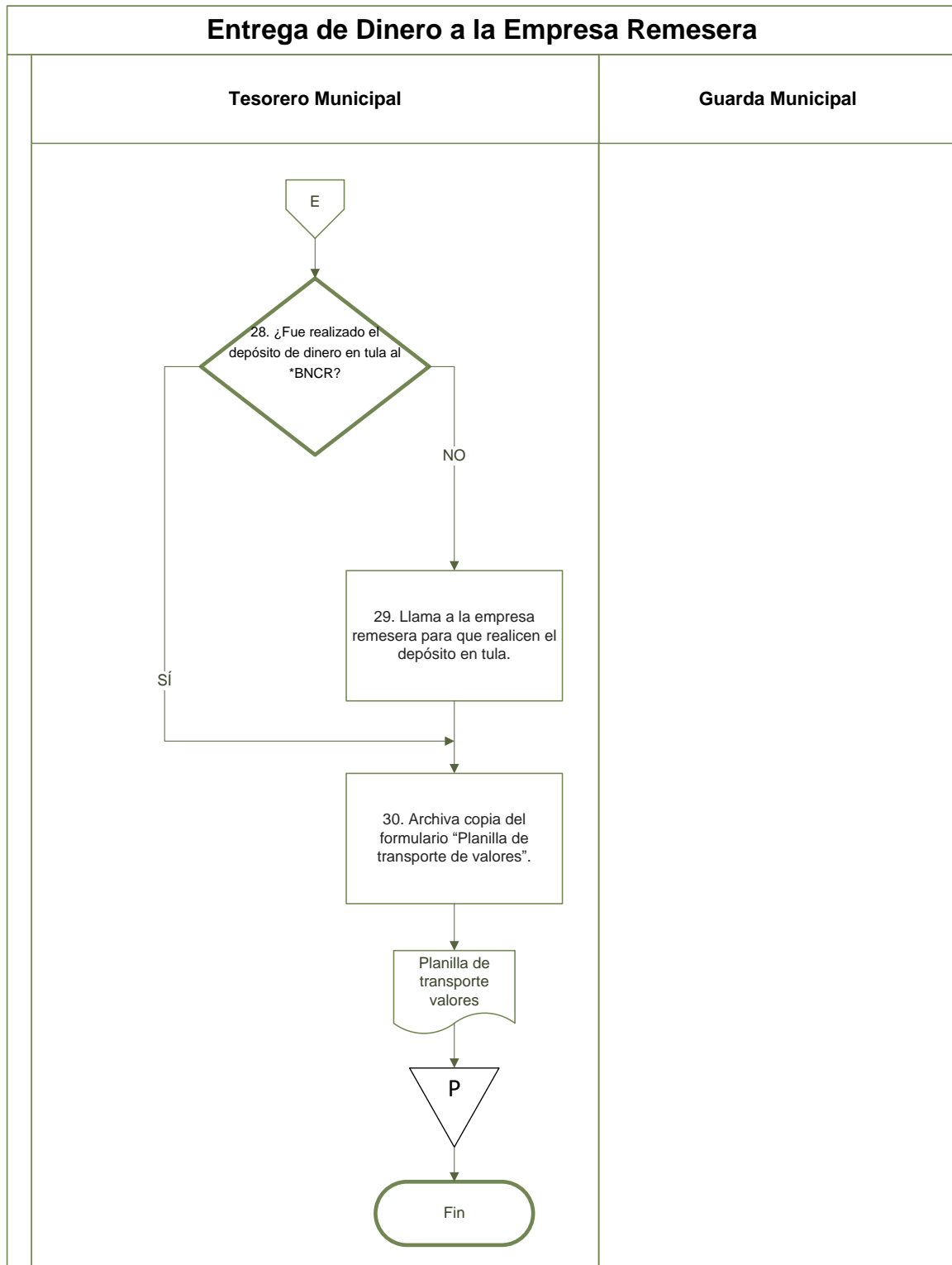


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 13 de 13
	Procedimiento de Entrega de dinero a la Empresa Remesera COD MUN-TES-016	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-016	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	No existen cambios realizados, debido a que el procedimiento genera resultados efectivos.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



CIERRE DIARIO DE CAJA RECAUDADORA Y TESORERÍA



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita		Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable		Página 1 de 12
	Procedimiento de Cierre diario de Caja Recaudadora y Tesorería COD MUN-TES-017		Versión 1
Realizado por:		Fecha:	Firma
José Luis Hernández Madrigal		19/10/2016	
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 12
	Procedimiento de Cierre diario de Caja Recaudadora y Tesorería COD MUN-TES-017	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El Cajero Recaudador hace un conteo del dinero con el que labora, entrega el fondo de dinero de su caja chica más un depósito final al Tesorero Municipal, junto a un reporte de cierre de pagos en tarjetas, reporte de cierre del cajero y reporte de cierre general del día, emitidos por el datafono electrónico y el Sistema Integrado Municipal. El Tesorero Municipal revisa el depósito final y hace una conciliación de los depósitos entregados en el día contra los informes presentados. Concilia el fondo de dinero que usa en tesorería y elabora un detalle de cierre diario del día.		
2. Objetivo Analizar los ingresos diarios de dinero, de manera que lo registrado en el sistema de información de la institución, sea igual al dinero que se encuentra en físico con el objetivo de cerrar la operación de ingreso de dinero del día y poder abrir un día más de operación con un saldo en cero.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Área de Tesorería		
4. Responsables a) Cajero Recaudador b) Tesorero Municipal		
5. Políticas o normas de Aplicación Según políticas internas del municipio: a) El Cajero Recaudador debe estar presente al momento en que el Tesorero Municipal realiza el conteo del dinero que le fue entregado.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 12
	Procedimiento de Cierre diario de Caja Recaudadora y Tesorería COD MUN-TES-017	Versión 1
b) El cierre diario de Caja Recaudadora y Tesorería debe realizarse al ser las quince y treinta horas de la tarde de cada día laboral.		
6. Formularios Formulario externo “Libro de depósitos del BNCR “ Entrega y Recibido de la Caja Chica del Cajero (Fondo de dinero para uso del Cajero Recaudador).		
7. Aplicaciones computacionales a) Microsoft Office Excel 2010. b) Sistema Integrado Municipal (SIM).		
8. Conceptos Claves a) Custodia: Resguardar un bien. b) Cajero Recaudador: Funcionario Municipal que realiza el cobro de ingresos por servicios e ingresos por impuestos, así como la facturación correspondiente. c) Ingreso: Entrada de dinero. d) Caja Chica del Cajero: Fondo de dinero con el cual trabaja el Cajero Recaudador. a) Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero: Fondo de dinero el cual es administrado por el Tesorero Municipal. b) Tula: Bolsa donde se guarda el dinero que será entregado a la empresa remesera. c) Datafono: Aparato conectado a una línea telefónica que en los establecimientos públicos, permite pagar o abonar una compra mediante una tarjeta bancaria.		



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 4 de 12
	Procedimiento de Cierre diario de Caja Recaudadora y Tesorería COD MUN-TES-017	Versión 1

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Cierra la ventanilla de la Caja Recaudadora.	Cajero Recaudador
2.	Aplica el cierre de tarjetas de crédito o débito en el datafono electrónico.	Cajero Recaudador
3.	Entrega las copias de los vouchers del datafono al Tesorero Municipal para su revisión.	Cajero Recaudador
4.	Revisa los vouchers del datafono contra lo emitido en las facturas de cancelación.	Tesorero Municipal
5.	¿Existe alguna diferencia? Sí: Paso 6 No: Paso 8	Tesorero Municipal
6.	Busca la diferencia junto con el Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal
7.	Efectúa la corrección.	Tesorero Municipal
8.	Archiva todos los vouchers.	Tesorero Municipal
9.	Imprime del sistema SIM, el reporte de cierre del cajero recaudador y el cierre diario general.	Cajero Recaudador
10.	Entrega el reporte de cierre cajero y reporte cierre general al Tesorero Municipal.	Cajero Recaudador
11.	Realiza conteo de la Caja Chica del Cajero.	Cajero Recaudador
12.	Revisa el archivo de Excel "Depósitos diarios".	Tesorero Municipal



Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

13.	Informa al cajero cual sería el depósito final a entregar.	Tesorero Municipal
14.	Entrega el depósito final al Tesorero Municipal.	Cajero Recaudador
15.	Cuenta el depósito final.	Tesorero Municipal
16.	¿Coincide depósito final con lo calculado por el Tesorero Municipal? Sí: Paso 19 No: Paso 17	Tesorero Municipal
17.	Revisa cheques, transferencias y efectivo de la Operación del día en conjunto con el Cajero Recaudador.	<ul style="list-style-type: none">• Tesorero Municipal• Cajero Recaudador
18.	Efectúa la corrección correspondiente.	Tesorero Municipal
19.	Completa el formulario "Libro de depósitos del BNCR " para resguardo en la tula, anotando el monto del depósito final.	Tesorero Municipal
20.	Anota el depósito final en el archivo de Excel "Depósitos diarios" y en un libro físico.	Tesorero Municipal
21.	Realiza comparación de recibos anulados con los reportes impresos del sistema SIM.	Tesorero Municipal
22.	Verifica que lo registrado en el archivo "Depósitos diarios" con los reportes recibidos del cajero recaudador y el monto del depósito final sean iguales.	Tesorero Municipal
23.	Completa y firma el formulario "Entrega y Recibido de la Caja Chica del Cajero".	Tesorero Municipal
24.	Entrega la Caja Chica del Cajero al Tesorero Municipal junto con el formulario respectivo.	Cajero Recaudador
25.	Resguarda la Caja Chica del Cajero en la caja fuerte de tesorería.	Tesorero Municipal
26.	Ingresa al archivo de Excel "Arqueos de Tesorería".	Tesorero Municipal

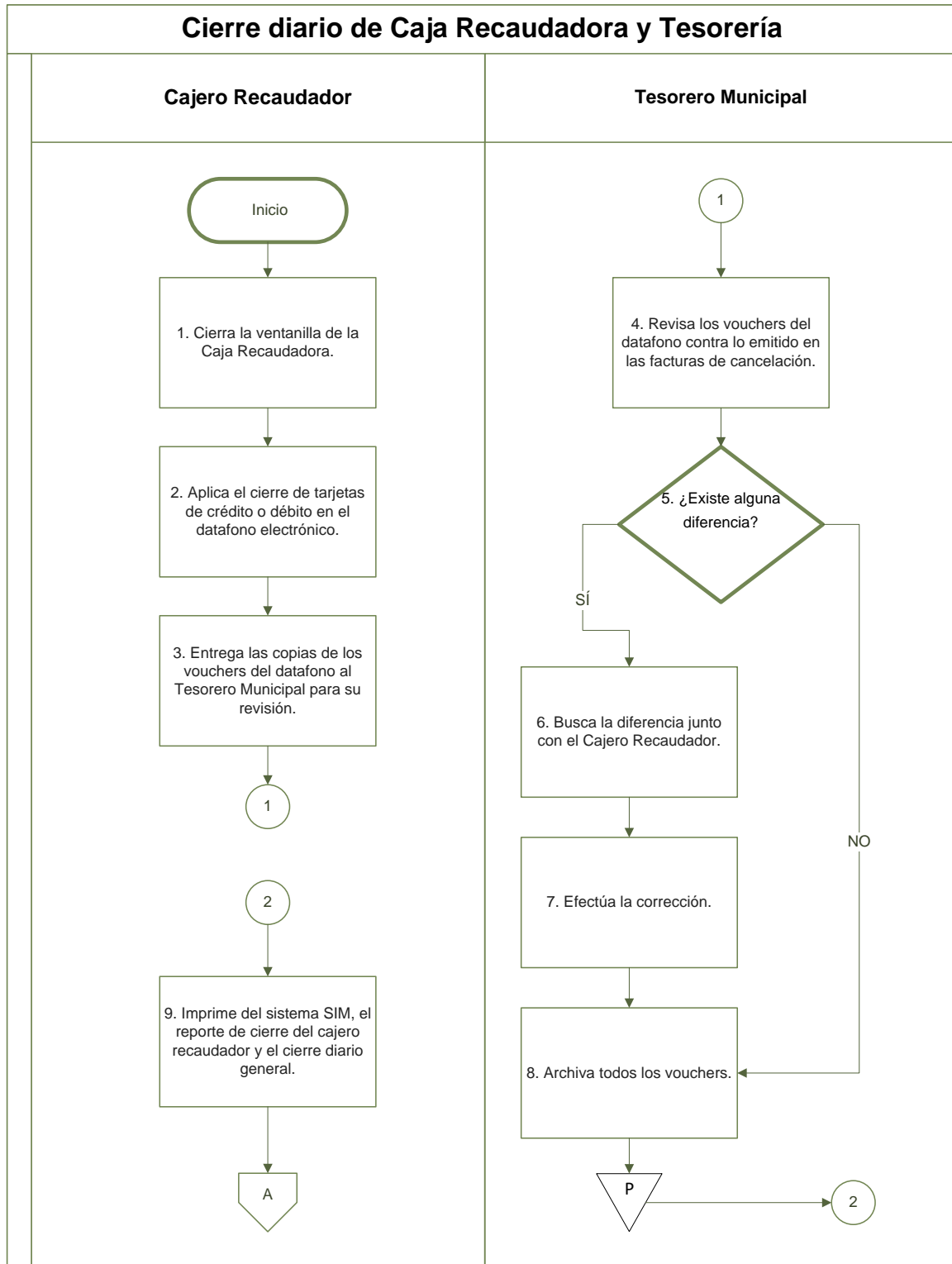


Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

27.	Concilia el monto del día anterior de la "Caja Chica Fondo de dinero del Tesorero" con el monto del día actual.	Tesorero Municipal
28.	Archiva el formulario y los reportes entregados por el Cajero Recaudador.	Tesorero Municipal
	Fin del Procedimiento.	
*BNCR=Banco Nacional de Costa Rica		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal	Revisó: Lic. Silvia Molina Arias	Autorizó:
10. Diagrama de Flujo		

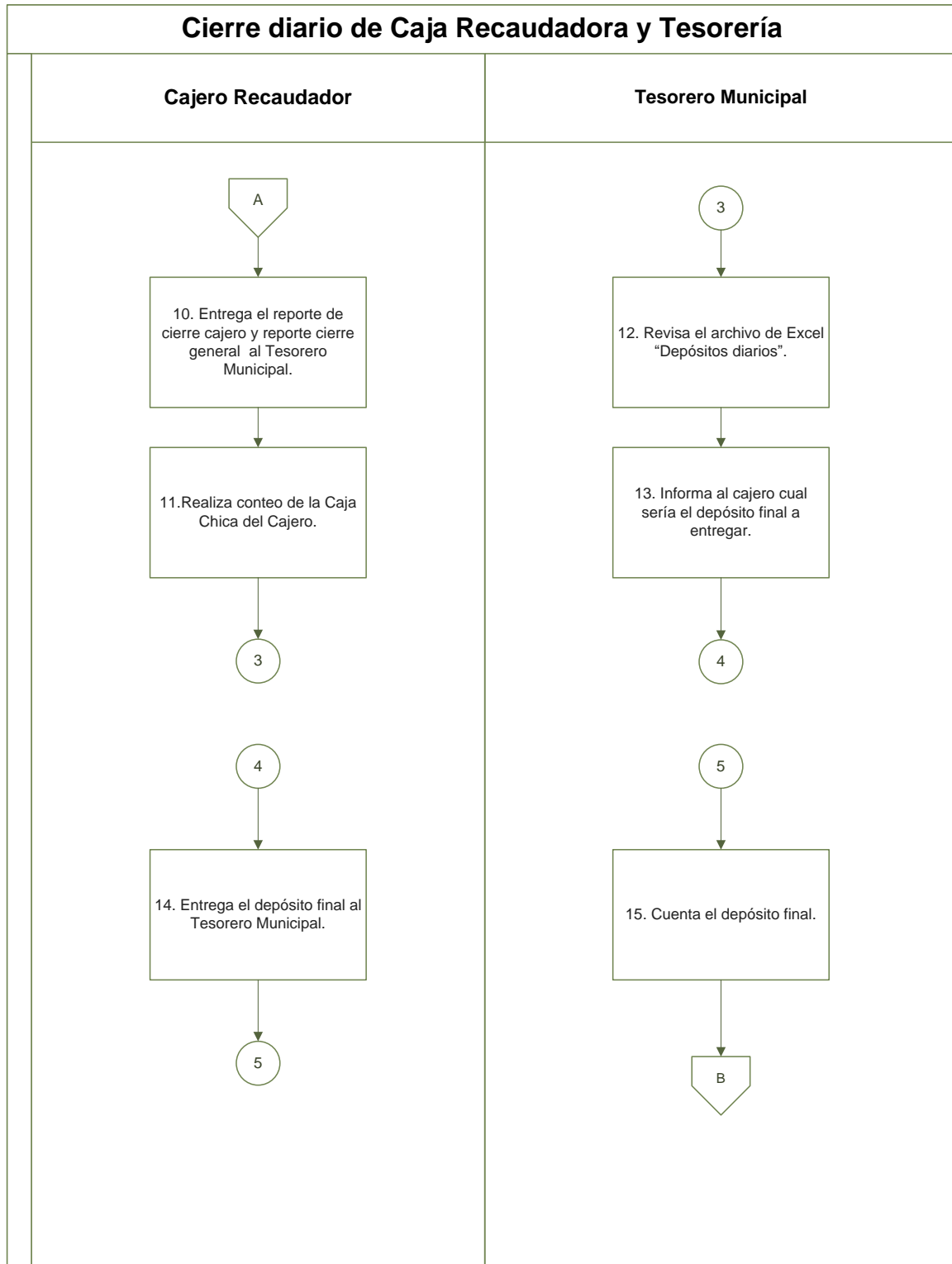


Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



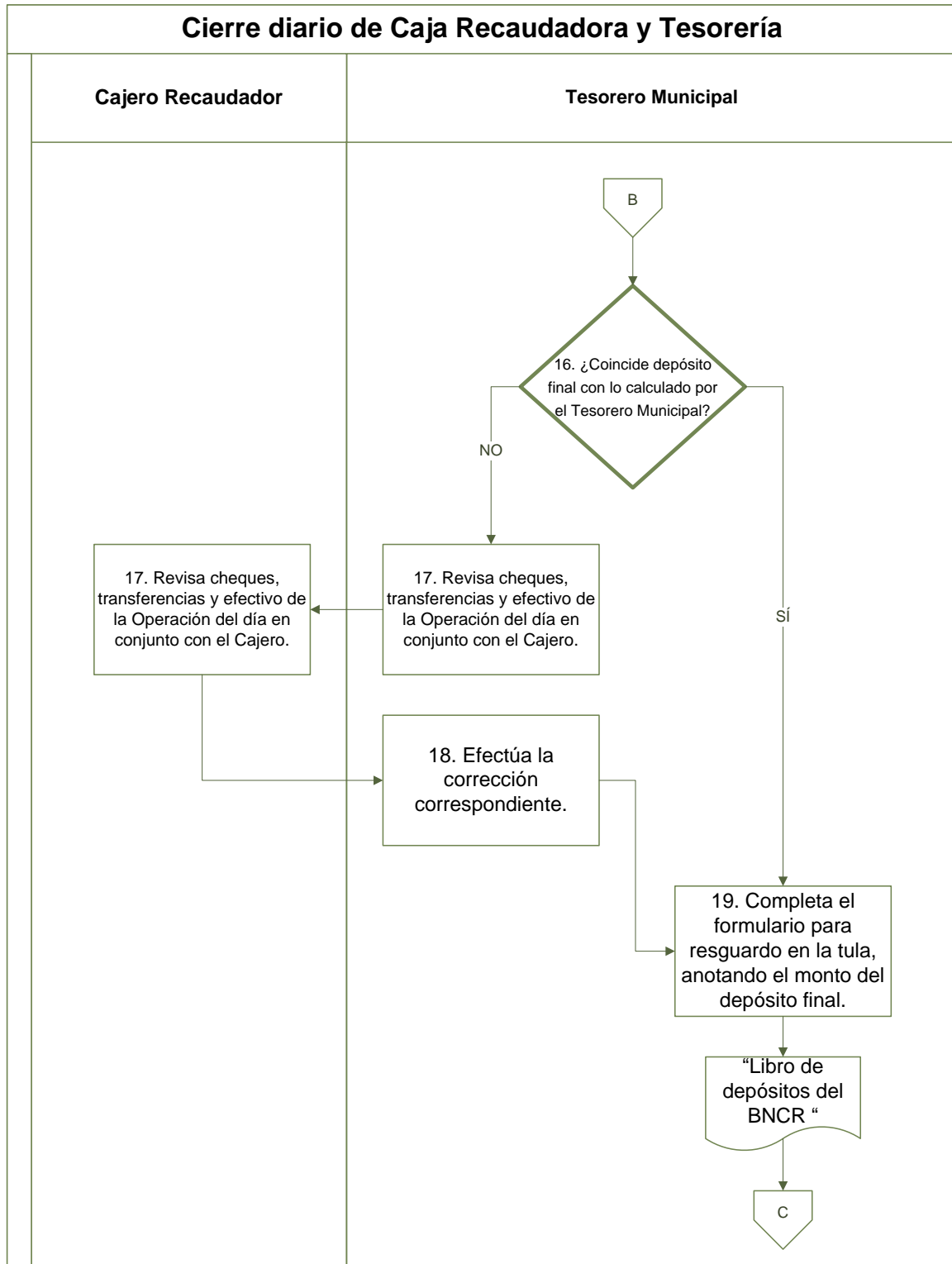


Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



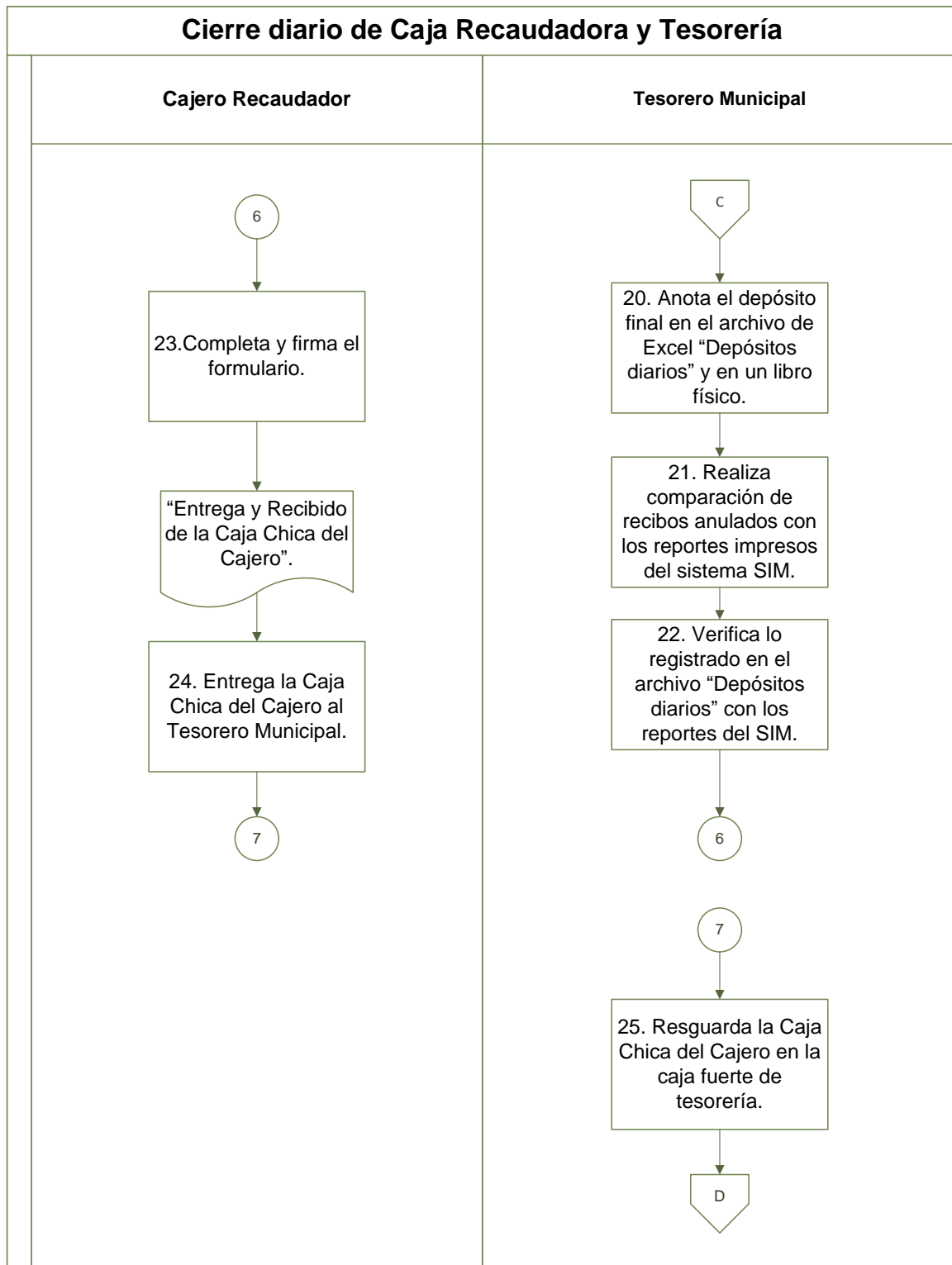


Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



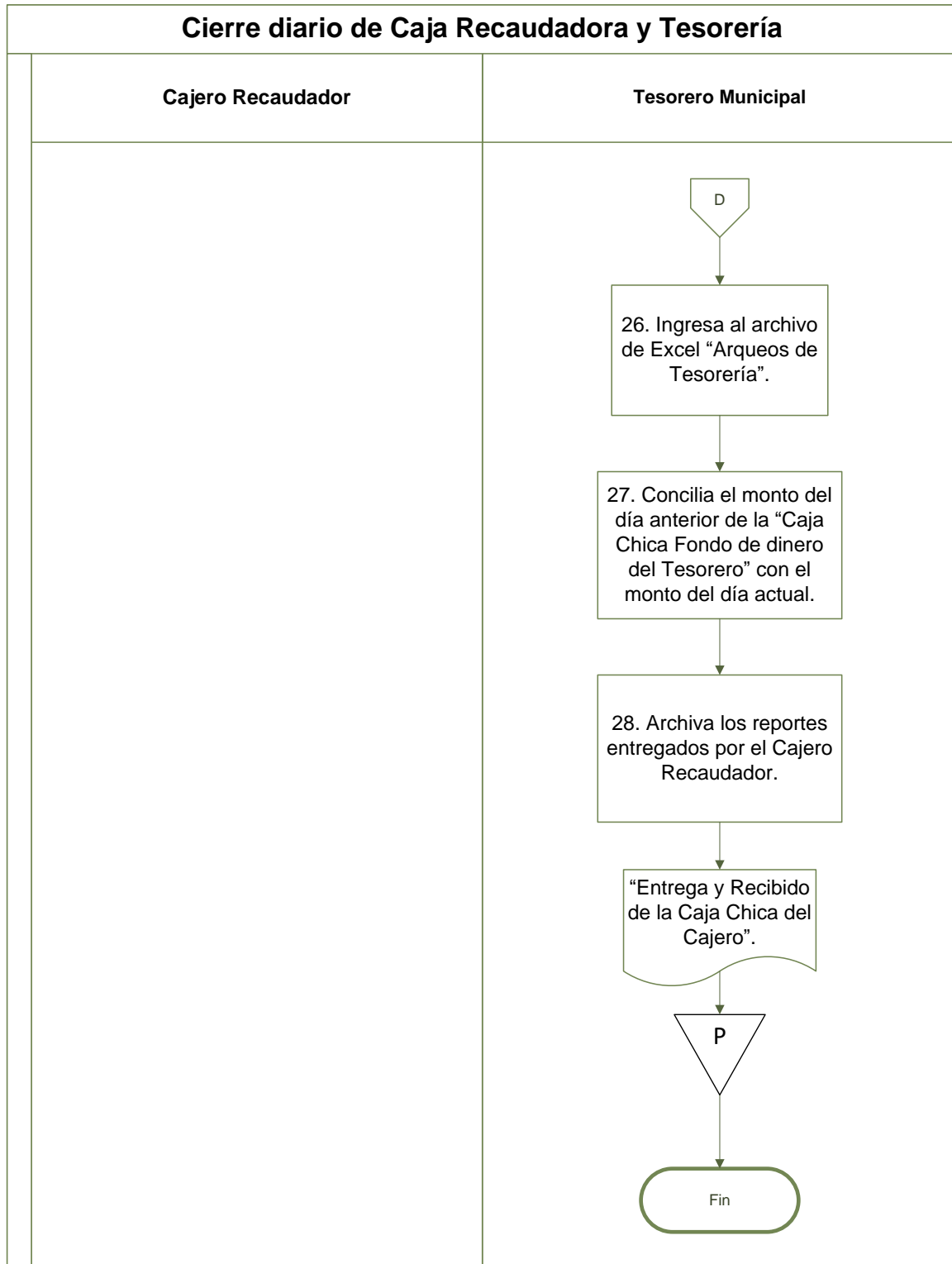


Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 12 de 12
	Procedimiento de Cierre diario de Caja Recaudadora y Tesorería COD MUN-TES-017	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-TES-017	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	Se implementa el formulario "Entrega y Recibido de la Caja Chica del Cajero, paso N°23 del procedimiento propuesto. Se obtiene un respaldo en documento del uso del dinero y se ahorra tiempo en búsqueda de diferencias de dinero.	19	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016	
	Departamento Financiero Contable	Página 1 de 7	
	Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos COD MUN-DFC-018	Versión 1	
Realizado por:	Fecha:		Firma
José Luis Hernández Madrigal	19/10/2016		
Revisado por:	Puesto:	Fecha:	Firma
Lic. Silvia Molina Arias	Enc. Financiera	20/10/2016	
Aprobado por:	Puesto:	Fecha:	Firma



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 2 de 7
	Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos COD MUN-DFC-018	Versión 1
1. Descripción general del Procedimiento El procedimiento consiste en verificar si hay actualizaciones pendientes o cambios importantes para el Manual de Procedimientos, y en el caso que corresponda, realizarlas de manera que dicho Manual se mantenga debidamente actualizado.		
2. Objetivo Actualizar los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable de la Municipalidad de Alajuelita.		
3. Áreas de aplicación o Alcance de los Procedimientos Departamento Financiero Contable		
4. Responsables Encargado del Departamento Financiero Contable		
5. Políticas o normas de Aplicación Según políticas internas del municipio: a) Actualizar los procedimientos al menos una vez al año.		
6. Formularios No se utilizan formularios.		
7. Aplicaciones computacionales c) Microsoft Office Visio 2010. d) Microsoft Office Word 2010.		



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 3 de 7
	Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos COD MUN-DFC-018	Versión 1

8. Conceptos Claves

No existen por el momento.

9. Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0.	Inicio del Procedimiento.	
1.	Revisa periódicamente los procedimientos actuales.	Encargado del Departamento Financiero Contable
2.	¿Requieren ser modificados? Si: Paso 3 No: Fin del Procedimiento	Encargado del Departamento Financiero Contable
3.	Identifica los cambios a realizar.	Encargado del Departamento Financiero Contable
4.	Verifica que los cambios no quebranten ningún código, norma o política interna del municipio.	Encargado del Departamento Financiero Contable
5.	Realiza la modificación al Manual.	Encargado del Departamento Financiero Contable

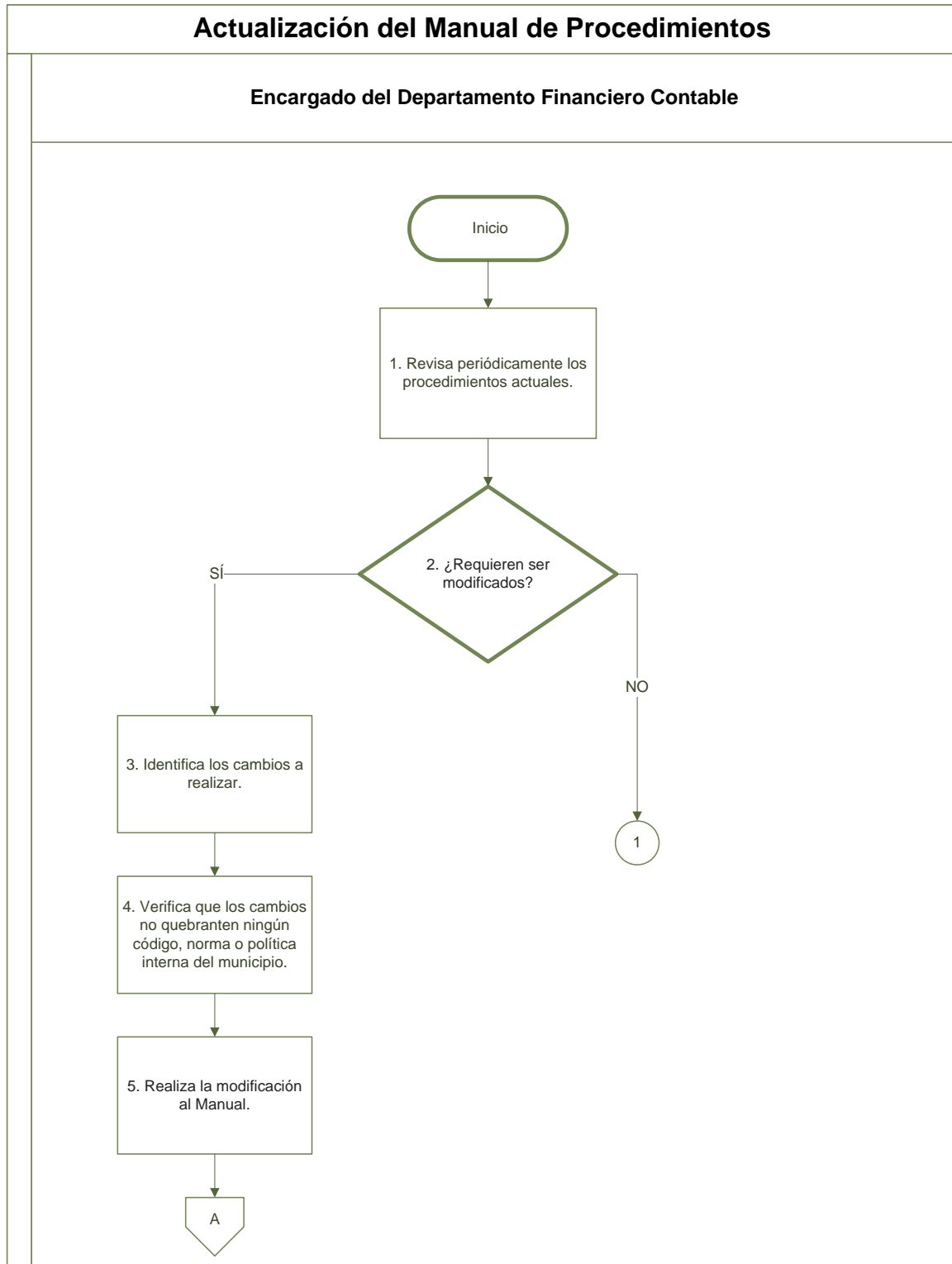


Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

6.	Anota las modificaciones en la Hoja de Registro de Cambios.	Encargado del Departamento Financiero Contable
7.	Modifica la fecha del procedimiento.	Encargado del Departamento Financiero Contable
8.	Informa a sus subalternos sobre la modificación del manual para una futura inducción al personal responsable de los procedimientos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
9.	Archiva el Manual de Procedimientos.	Encargado del Departamento Financiero Contable
	Fin del Procedimiento.	
*BNCR=Banco Nacional de Costa Rica		
Elaboró: José Luis Hernández Madrigal		Revisó: Lic. Silvia Molina Arias
Autorizó:		
10. Diagrama de Flujo		

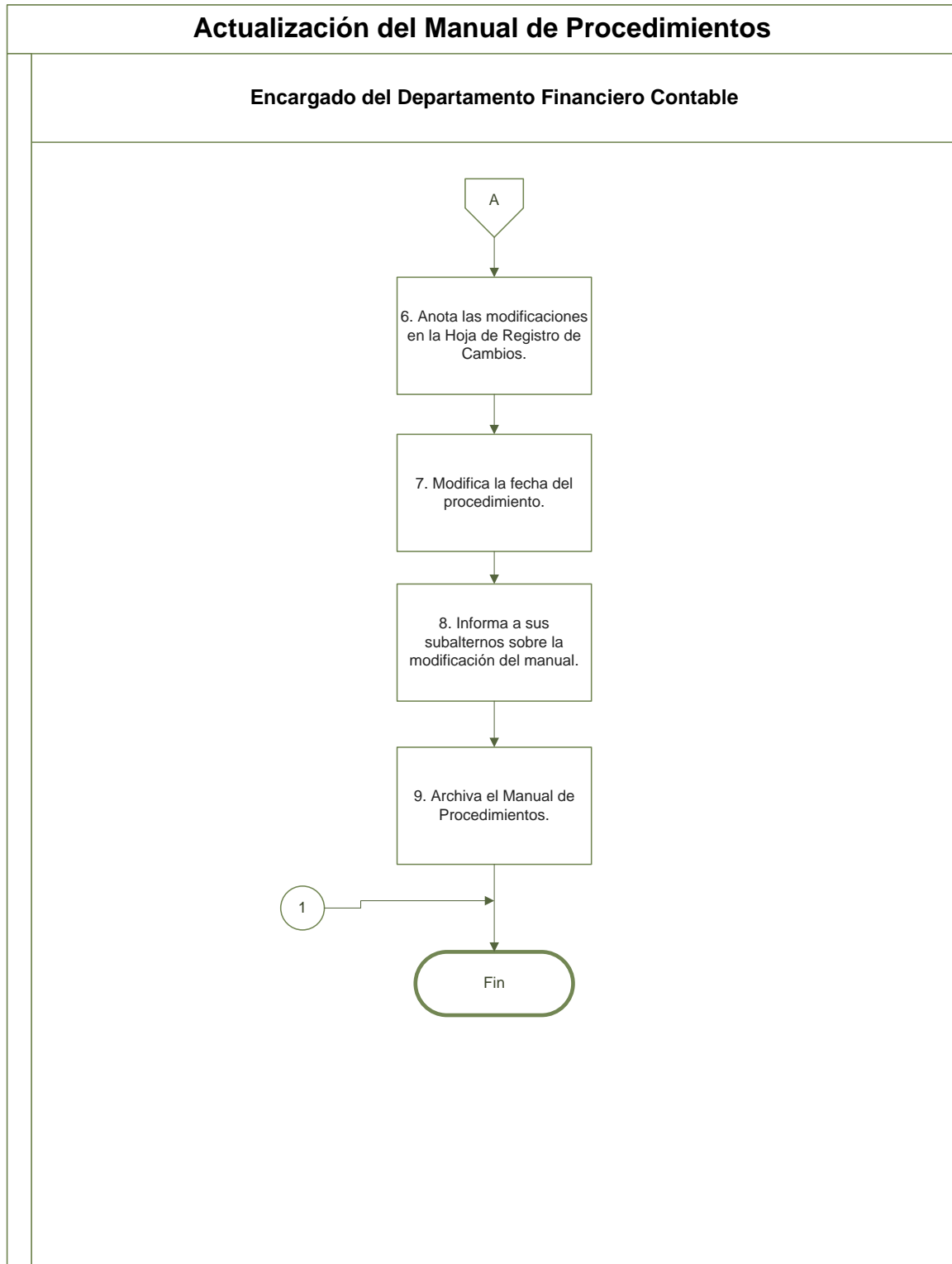


Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable





Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

	Municipalidad de Alajuelita	Fecha Emisión 15 de Noviembre del 2016
	Departamento Financiero Contable	Página 7 de 7
	Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos COD MUN-DFC-018	Versión 1

11.Registro de Cambios				
Código	MUN-DFC-018	Fecha		
Número de actualización	Cambio Realizado	Día	Mes	Año
1	No existen cambios, procedimiento propuesto no existente en el municipio.	19	10	2016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Código Municipal de Costa Rica . (2013). Código Municipal Comentado Ley N° 7794. San José, Costa Rica: Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Fallas, A. (2013). Curso Académico Universitario: Análisis Administrativo . Cartago, Costa Rica : Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica .

Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. (2009). Organización de Empresas (Tercera ed.). México, D.F.: McGraw-Hill.

Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. (2014). Organización de Empresas (Cuarta ed.). México D.F.: Mc Graw Hill.


Hernández Orozco Carlos. (2010). Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos (Primera ed.). San José, Costa Rica: EUNED.

Ortiz Ilbañez Luis Orlando. (2010). *Manual de Procesos y Procedimientos. Bases Estratégicas y Organizacionales* . Edición Electrónica Gratuita . Obtenido de www.eumed.net : Texto completo en www.eumed.net/libros/2010b/689/



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Anexo N° 4 Solicitud de orden de compra



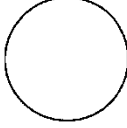
MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA
FORMULARIO DE SOLICITUD
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CONSECUTIVO N° 1713

CONTROL PRESUPUESTAL FECHA: _____

CODIGO NOMBRE DE LA CUENTA DISPONIBLE PRESUPUESTARIO

Lib. Imp. CRRIC. Teléx. 2233-2030

Estimación de los _____ SELLO PRESUPUESTO: 

DESCRIPCIÓN EXACTA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
(ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Unidad Solicitante

Oficina Planificación

Oficina Proveeduría

Alcaldía Municipal

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



Diseño del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

Anexo N° 5. Formulario Nómina de Pago

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA

NOMINA # 55-2016

FECHA

14/10/2016

NOMINA DE PAGO ORDINARIO

# Documento	Beneficiario	Monto neto	Renta	Concepto

TOTAL	TOTAL	-	-
-------	-------	---	---

NOMINA DE PAGO UTGV

# Documento	Beneficiario	Monto neto	Renta	Concepto

0,00	0,00
------	------

Autorizacion

Msc. Modesto Alpizar Luna
Alcalde Municipal