



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



N°181-2023 SESIÓN ORDINARIA celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, a las 15:15 horas, del día viernes 20 de octubre del 2023, en las instalaciones del Salón de Sesiones del Palacio Municipal, con la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS

Arturo Rodríguez Morales
Mariano Sáenz Murillo
Octavio Arce Obando
Kevin Aguilar Sandí
Elizabeth Bermúdez Morales
Flora Solano Salguero
Walding Bermúdez Gamboa

REGIDORES SUPLENTE

Mirania Díaz Sojo
Francisco Castro Murillo

Ana Yubel Calderón Loaiza

SINDICOS PROPIETARIOS

Alba Buitrago Arias
Alfonso Álvarez Vargas
Carlos Luis Palma Fernández
Isabel Araya Jiménez
Jesús Brenes Rojas
Yamileth Rivera Bocarino
Jorge Pérez Román
Diana Eras Hidalgo
Orlando Morales Araya
Delio Camacho Chinchilla
Joaquina Dittel Sarmiento

DISTRITOS

Turrialba
La Suiza
Peralta
Santa Cruz
Santa Teresita
Pavones
Tuis
Tayutic
Santa Rosa
Tres Equis
La Isabel
Chirripó

SINDICOS SUPLENTE

Olga Fernández Fonseca

Gabriela Leiva Campos
Oscar Araya Núñez
Felicia Méndez Ortega

Karla Borbón Zúñiga
Zaida Sojo Nájera

AUSENTES: El Regidor Yorman Guillen Salazar y los Síndicos Sonia Solano Morales y Victorino Herrera Aguilar

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: Los Regidores Randall Artavia Roda, Sandra Jiménez Ortiz, Marco Abarca Castro y los Síndicos Ronald Torres Vargas, Marco Tulio Corrales Mora, Eduardo Sanabria Quirós y Adriano Rodríguez Zamora y Eduardo Sanabria Quirós.

FUNCIONARIOS

Licda. Cristina Araya Rodríguez – Secretaria Concejo Municipal
Lic. Carlos Calvo Sánchez-Asesor Legal Concejo Municipal
M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal
Licda. Milagro Rowe Arias – Vicealcaldesa Municipal
Lic. Allan Cedeño Vega-Contador Municipal
Lic. Elmer Salazar Rojas-Gestor de Turismo y Pymes

PRESIDIO

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal.

ORDEN DEL DÍA

– **Entonación Himno Nacional**

ARTICULO PRIMERO

REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR

- Acta Sesión Ordinaria N°180-2023 del viernes 13 de octubre de 2023

ARTÍCULO SEGUNDO

Informes del Alcalde Municipal-M.Sc. Luis Fernando León Alvarado



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ARTÍCULO TERCERO

Informes del Presidente Municipal – Reg. Arturo Rodríguez Morales

ARTÍCULO CUARTO

Dictámenes de Comisiones Municipales

ARTÍCULO QUINTO

Mociones

ARTÍCULO SEXTO

Correspondencia

ARTÍCULO SÉTIMO

Informes de Regidores y Síndicos

Entonación Himno Regional El Turrialbeño

ARTICULO PRIMERO

REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR

- **Acta Sesión Ordinaria N°180-2023 del viernes 13 de octubre de 2023**

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En el Folio 82446 y el 82447 y aun hasta el Folio 82450 anexar, porque ya los señores Síndicos de Santa Teresita y de Santa Cruz hicieron llegar la lista de los proyectos para que quede constando en el Acta.

- **Nota suscrita por los señores Jesús Brenes Rojas – Presidente y Natalia López Porras – Secretaria – Consejo de Distrito de Santa Teresita, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.**

El Consejo de Distrito les saluda y a continuación le detalla tanto la lista como los proyectos a desarrollar con los recursos aportados por la Empresa Desarrollos Terrestres de Costa Rica S.R.L, cédula jurídica 3-102-680952, firmado el 14 de julio del 2023 donde la empresa se compromete con el aporte de 6.300.000 seis millones trescientos mil colones exactos.

Según Acta aprobada con fecha del día 20 de julio del 2023 capítulo – 6.

Cementerio ϕ 2.000.000.00

Para compra de materiales de construcción y mejoras de la continuación en la tapia perimetral del Cementerio de Santa Teresita centro, para evitar que ingresen personas ajenas al campo santo a ser daños a las bóvedas y otras estructuras de dicho campo donde descansan en paz nuestros seres queridos.

Lista de materiales, 31 columnas tipo c 3.30, 1 columna tipo E de 3.30, 90 baldosas de 0.50 por 2 metros, 8 sacos de cemento gris, 3 metros de agregado base, 10 reglas 1 por 3, 1 kilo de clavos de 2 pulgadas, 3 tubo industrial galv 25 por 25, 1 kilo de soldadura, 1 galón de pintura corrostil base agua, 2 galones de pintura para pintar tapia de baldosa, 4 galones de pintura para pintar verjas de metal, 1 galón de pintura para techo, 5 brochas, 3 metros enchape piso cerámico para la capilla, 63 metros de cerámica, 16 balsas de bondes, 14 bolsas de fragua.

Comité de Deportes de Santa Teresita ϕ 2.300.000.00

Para compra de materiales de construcción de las mejoras a realizar en la casa de deporte, vestidores y casetillas de la plaza de deportes de Santa Teresita centro, con el fin de mejorar dichas instalaciones para la comodidad de todos los deportistas y asistentes y así darles una mejor presentación a dichas instalaciones.

Lista de materiales, sin número 28, perlin galvanizado, discos de corte, soldadura, tornillos, una pila de dos bateas, inodoro, cemento gris, cable eléctrico blanco 12, cable rojo 12, cable verde 12, centro de carga 4 1f, cumbrera número 28, agregado base cero a tres cuartos y transporte.

Asociación de Desarrollo de Santa Teresita ϕ 2.000.000.00



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Para compra de mobiliario del Salón Comunal o Multiusos de Santa Teresita Centro, esto debido al deterioro actual en que se encuentra una considerable cantidad del mismo por su uso de las actividades que se realizan frecuentemente y así poder mejorar sus condiciones o los usuarios que hacen uso del mismo en sus diferentes actividades.

Lista de mobiliario, 70 sillas plegables blancas, 15 mesas rectangular plegables blancas.

- **Nota suscrita por la señora Isabel Araya Jiménez – Sindica del Distrito de Santa Cruz, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.**

Proyecto del Distrito de Santa Cruz – Turrialba.

Santa Cruz ¢2.040.000

Para el Comité de Deportes para cerrar gradería con malla y cambiar el zinc del techo.

Ferretería Santa Rosa Turrialba

Mano de obra por ¢380.000

La Pastora

Para el Comité de Deportes cerrar con puertas los vestidores, hacer dos servicios, una bodega y limpiar los desagües y botar escombros ¢2.499.432

Camino Porosal – La Pastora

1 Vagoneta, 20 toneladas asfalto ¢1.600.000

1 Vagoneta lastre ¢158.200

Pedimos que la empresa pague a las ferreterías directamente y el resto depositarlo a la cuenta de Asociación Desarrollo de Santa Cruz

100-01-005-0075565-9

Cuenta

15100510010075650

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en que esto se incorpore en el Acta, doña Mirania vota usted en lugar de don Octavio por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, que se incorpore esta lista en el Acta.

SE ACUERDA:

Incorporar en el Acta del Concejo Municipal los documentos presentados por los Consejos de Distrito de Santa Teresita y Santa Cruz. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó la Reg. Díaz Sojo en lugar del Reg. Arce Obando que no se encuentra en su curul).

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Eso sería en cuanto a la observación de la Presidencia, agradecerle a los Síndicos de Santa Teresita y Santa Cruz que han cumplido con esta etapa, falta me parece que el Distrito Central únicamente de presentar lista de proyectos. Alguna observación más al Acta 180-2023 del viernes 13 de octubre del año 2023, alguna observación al Acta.

Reg. Walding Bermúdez Gamboa: Yo me voy a referir como Regidor Municipal a dos Oficios que fueron discutidos la semana pasada y que yo nunca pido el Acta impresa, pero hoy si la solicite a doña Cristina mediante una llamada que le hice o mensaje de texto, no sé qué sería, pero que por favor me las imprimiera, los dos Oficios que voy hacer referencia es al Oficio 82204 de la Comisión Especial de Renuncia de la Tesorera del Comité de Deportes de Turrialba, compañeros hago referencia a esto en vista de que sé que estamos en política, en campaña política, pero este servidor no participa en ningún puesto de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



elección popular, ni tampoco quiero intervenir en ninguna política, pero si soy parte de este Concejo Municipal y eso me di por aludido a las palabras del Presidente del Comité de Deportes de Turrialba en el sentido de que dijo que aquí éramos señores Presidente una partida de Regidores corruptos y nos metió a todos en un mismo saco, yo hasta el momento pongo y he puesto mi vida como funcionario público al escarmiento público que yo no he sido corrupto, nunca me he robado ni un solo cinco, ni he hecho nada en contra de mi ética profesional, eso se llama coacción comenzando por ahí, está penalizado por el Artículo 193 del Código Penal y muy lamentable que venga de un Candidato que vaya o que pretenda dirigir este Concejo Municipal, la segunda situación que habla es en ese y perdone porque si está en Actas ese y me tengo que referir, es en el sentido de que yo tengo que levantar la mano y yo tengo que levantar la mano acá y votar, porque ahí el señor Presidente del Comité de Deportes expresó de que había toda una organización para destituirlo a él, yo hable con el compañero Octavio Arce hoy y yo le dije me molesto mucho la situación porque me sentí aludido y me sentí también que me estaban coaccionando en que iba a demandar a cualquiera que levantara la mano con la destitución de él, yo le dije al compañero Octavio en un mensaje de texto y así yo hago muy transparentemente la situación de que esa es mi forma de actuar es si están las pruebas pertinentes ahí que ameritan una destitución, a mí no me va a pesar la mano por el que sea, si alguien cometió un comportamiento no adecuado, yo voy a votar, a mí nadie me va dementar y siempre voy a denunciar lo que tenga que denunciar, donde sea y como sea, eso es importantísimo, decirlo, como también, yo hablo aquí, al señor Alcalde que está acá, también le hice la consulta de un funcionario municipal que estaba trabajando donde yo trabajo y supuestamente estaba incapacitado y las medidas administrativas, él tiene, la Administración tiene que actuar como dice la Ley y yo al funcionario municipal no le consulte, mira qué hace usted aquí, lo que sea, no, no es mi función, mi función cual es, cuidar los fondos públicos y que creo que cada uno de nosotros, cada uno de nosotros que está acá y que ostenta estar en un puesto municipal tienen que cuidar los fondos públicos y denunciar a quien sea que está haciendo una situación ética incorrecta y laboral también en esta Corporación Municipal, yo estaré y espero que el señor Alcalde dé respuesta y le dé seguimiento al asunto, porque si, no puede ser que dos personas, una persona este ganando incapacidad y ganando un contrato también por cuestiones profesionales, eso que quede claro acá que lo hago como ciudadano y como Regidor que me dio el pueblo de Turrialba, no me voy a amedrentar por nadie que me amenace o que me diga como vote o como no vote y creo que si a mí me doblegan y me dicen tiene que votar así, agarro mis cositas y me voy para mi casa, porque no es mi actuar, yo actué por mi conciencia y lo que me dicte Dios, el segundo Oficio que yo me voy a referir es el 82244 que le solicité al señor Presidente que se excuse de participar en la discusión y lo recuso verbalmente porque el manejo que se le dio a la denuncia de un funcionario municipal a un miembro de este Concejo Municipal no fue de igualdad, el 13 de julio del 2020 a este Regidor Municipal Walding Bermudez Gamboa llevo una denuncia de fuera de la Municipalidad y me expusieron verbalmente antes este Concejo Municipal y ante la opinión pública y veo que el trato no ha sido igual por ahí, primero que todo si yo estoy y tengo que votar y creo que la experiencia y las resoluciones que se dio, se tiene que abstener a participar, a recomendar y hasta salirse de ahí, me parece que ese procedimiento estuvo viciado y estuvo malo y yo no me hago víctima, sino digo que no fue tratado de la mejor forma posible, obviamente no se dijo el nombre de la persona del Concejo de la denuncia, pero si hubo indicios en el sentido de que era de una persona que ocupa la dirección de este Concejo Municipal, donde dijo que todos teníamos, yo pedí la información, segundo se dijo hasta el tiempo, un tiempo de un mes para que el Asesor Legal de un resultado, señores eso es inaudito, tiene que ser en 8 días o 10 días naturales como dice la Ley para ver que procedimiento se le hace por ahí, porque el trato no ha sido el igual, igualitario que el que tuvo este Regidor y por lo tanto que quede en Actas mi protesta y a este Concejo Municipal que ese mes de tiempo que se hizo para analizar el procedimiento a seguir de esta denuncia de acoso laboral de una funcionaria de esta Corporación Municipal ante una persona de este Concejo Municipal se revierta y se apruebe el día de hoy a 10 días hábiles que el Asesor Legal nos dé esa situación y aquí el que debe de intervenir en esa parte es el señor Vicepresidente en el sentido de que el señor Presidente se abstuvo a votarlo y por ende lo estoy recusando también en este preciso momento, que quede en Actas mis palabras.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Flora Solano Salguero: En el Folio 82206 en el se recomienda al Concejo, en la segunda línea dice “en relación a la superación”, hay que corregirla, es separación, para que se corrija en el Acta y en el Folio 82207 yo me voy a referir a los compañeros Regidores don Mariano Sáenz y a don Octavio Arce, ellos no votaron ese dictamen hecho por la Comisión nombrada por el Concejo Municipal, en trabajo que nos pone a realizar en las Comisiones que yo casi siempre estoy en las Comisiones me encanta colaborar, pero hay gente que no puede, pero si les digo en las Comisiones hay que trabajar, hay que sacar horas, hay que sacar tiempo, hay que buscar documentos y yo sí quiero que quede muy claro que mi participación en esa Comisión es para aclarar, yo no estoy ofendiendo, ni estoy diciendo Mariano es culpable, o Flora es culpable, hasta que no se demuestre lo contrario usted no puede decir que usted está diciendo la verdad de los hechos, pero si en mi persona si me dio un poquito cómo de no sé algo extraño, de que está bien que no voten, pero que me digan que nos digan, manifiesten al Concejo porque no votamos esa Comisión, ese dictamen de la Comisión o ese informe, para que quede claro porque, pero que sepan muy bien que el trabajo que está haciendo la Comisión es aclarando, subsanando quejas de una persona, de un documento que enviaron con respecto a la destitución de los 2 muchachos, que ya está, ya ese tema se cerró, pero el otro tema que viene, que me imagino que tampoco van a mandar, pero sí que sepan muy claro y yo no estoy ofendiendo, ni ofendo, ni defiendo, nada más nosotros damos el Dictamen de Comisión y que sean otras personas que digan bueno ese dictamen me parece excelente, va para los Asesores Legales que son los que tienen la parte legal, porque yo no soy Abogada, pero sí que quede muy claro, porque eso que manifiesta don Walding que nos trataron de corruptos, a mí sí me molesta porque depende de la persona que se lo diga a uno, pero si he tratado de ser clara, concisa y breve en las cosas que hago yo y transparentes y encantada, yo hago las Comisiones porque me encantan, pero uno saca su tiempo, hay muchos que no pueden, pero otros si podemos, entonces si aclaro eso de que necesito que me indiquen del porqué, que nos les gusto o que nos les pareció del informe o del dictamen que se hizo con respecto a la destitución de los 2 muchachos del Comité de la Persona Joven.

Reg. Francisco Castro Murillo: Es simplemente una intervención para llamar la atención, yo siento que aquí se está haciendo una castración mental de los Regidores, de los Síndicos y de todo mundo, no piensen, no pregunten, no investiguen, investigar, preguntar es pecado, si a usted le llega una noticia de que algo es irregular, yo vine aquí a preguntar, aquí estoy defendiendo al Cantón y lo que es público, todos los bienes públicos, aquí estamos para eso, para eso los eligieron, pero están queriendo castrar al que investiga lo denuncian, lo demandan, o lo tratan de corrupto, entonces mejor cerremos esto y nos vamos, de todas maneras lo tienen cerrado ya, cuando venga la gente no va a poder entrar a la Sesión.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: Yo pienso que es normal que en una votación haya desacuerdo, yo no estoy cuestionando, es más si ustedes dicen que yo dije que eran corruptos o algo, porque prácticamente lo que están diciendo, yo le qué digo aquí ahorita es yo no lo vote porque yo vi que no quería votarlo y no porque este mal, en realidad el esfuerzo no solo ustedes lo hacen, yo como Regidor también, el señor Presidente cuantas Sesiones he faltado yo de Hacienda, o de otras Comisiones, eso me parece algo, porque yo sé que andan comentarios y en realidad yo tengo mi conciencia tranquila y la frente en alto y sí, es vacilón porque yo sé que ahorita se desata el asunto de la campaña política y desgraciadamente, ya estamos en esto y bueno gracias Dios otra persona de mi familia que se dio cuenta de una persona que anda hablando hasta de mi papá y que yo lloro aquí por mi papá y no sé qué, cuantas veces me dé la gana a mí llorar por mi papá lo hago, porque yo lo quiero, porque yo lo quise y siempre trate de darle lo mejor y cuidar a mi mamá y mi casa y cuidar a mi papá en la casa, entonces eso son cosas que yo digo, que no se metan con mis padres, ni con mi familia, que me lo digan de frente en la cara, si me tienen que decir algo, pero también como esto le digo, yo se lo digo a Flora, hemos trabajado en varias Comisiones, me parece excelente su trabajo, me parece excelente el trabajo de Walding, creo que todos los que estamos acá hacemos un gran esfuerzo y no por eso el día que alguien vote en contra yo me voy a enojar con el Doctor, o me voy a enojar con Arturo, con



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



el otro, porque tenemos que tener, si yo vengo aquí a pensar igual que todos, ahí si me daría miedo, a mí sí me daría miedo que aquí todos levantemos la mano siempre y estando de acuerdo en las cosas, habrán momentos y habrán cosas que no se van a votar igual, pero no por eso es porque Flora hizo mal el trabajo, más bien siempre hemos reconocido en cada uno de ustedes y en los Síndicos y en varios compañeros acá que participan, hay informes de don Alfonso, hay informes de otros compañeros cuando les dan y yo los voto y me gusta y a veces los he comentado, porqué, porque yo veo que se hace un esfuerzo, pero el día de mañana que yo tenga que votar por algo, yo creo que más bien es bueno, es bueno porque cuantas veces Flora usted ha votado en contra también en estos 4 años, usted Walding y hemos quedado votación 5 a 2, 4 a 2, eso es normal, es normal, porque entonces no hay debate, si aquí venimos a quedarnos callados y yo si hablo porque también es otra cosa, creo que como Regidor casi siempre he sido uno de los que siempre trato de participar y de hablar y a pesar de eso soy malo, pero no importa, para mí yo creo que el debatir aquí es lo más importante, Walding conversamos cuando entramos, hay veces converso con usted, hay veces con Octavio y al menos yo lo que voy es a esto, bueno los comentarios que salgan en la calle y más ahora, de ahora al 02 de febrero van a ver comentarios variados y algunos los van a tratar mal y yo al menos lo que hago es que a mí realmente yo cojo lo bueno para mí y lo malo lo hecho en un basurero, porque realmente yo creo en lo más importante y Flora honestamente fue porque no me, realmente no es por nada, no es porque este mal, es que tome la decisión de votarlo negativo, pero no es nada en contra suya, ni porque usted lo haya hecho mal, más bien en la Comisión que estamos de lo del 31 de diciembre usted ha visto como han venido trabajando y he sacado el rato, sí antes de las 4:00 p.m. no puedo por mi trabajo, pero yo creo que aquí hay varios compañeros que estamos en la misma situación, si yo estuviera en otra situación, es más cuando estoy en vacaciones si tengo que hacerlo desde la mañana o tengo que estar un sábado o un domingo o en la noche lo he hecho y lo seguiré haciendo, que mis palabras queden en Actas.

Reg. Kevin Aguilar Sandí: Igual quería referir al Folio 82207 que es el mismo que hablo doña Flora, también si quería, porque es una obligación cuando uno vota en contra de algún dictamen referirse al tema, yo comprendo, ese día yo creo que fue por una situación rápida ahí que no se le dio la palabras a los compañeros y comprendo la posición de don Mariano, yo entiendo que no es que el dictamen fuera mal hecho, ni nada por el estilo, simple y sencillamente que es obligación de uno cuando vota negativo algunos de los dictámenes referirse porqué, en realidad eso lo dice el Código Municipal, fundamentar porque es que está votando en contra, entonces queda claro esa parte y lo otro sería 82242, el Folio 82242 que es cuando se habla de lo del mobiliario que se dañó o que se encuentra perdido del Centro Diurno del Adulto Mayor, don Fernando expresa ahí en sus intervenciones que está esperando un informe de la Gestora Administrativa que creo que está en vacaciones y que me gustaría que sea lo más pronto posible para saber que va a pasar con esas cosas que no están y que se perdieron y también me gustaría que nos den un informe porque entiendo que algunos de los faltantes no es que están, bueno aquí don José Hernández que es el Presidente de la Asociación nos manda el informe y nos dice faltantes y en mal estado, yo quisiera saber cuándo nos den el informe o si ya tienen alguna pista de que fue lo que paso en esos faltantes, si hay alguna denuncia de robo o algo, porque es muy preocupante que hagan falta algunas cosas y que no se sepa porque se perdieron, especialmente de un lugar donde estaba, que nosotros creemos que estaba resguardado ahí, porque si es una cantidad de cosas bastante grave y pues es un peculio de todos los ciudadanos, nosotros con los impuestos que pagamos procedemos, el Gobierno procede a comprar esas cosas y nos parece que es muy importante saber que se hicieron todas esas cosas y también las de mal estado ver de qué forma podemos corregirlas para que el Centro Diurno esté lo mejor y lo más bonito para los Adultos Mayores, que mis palabras queden en Actas.

Reg. Francisco Castro Murillo: Sobre lo que dijo Mariano, vean compañeros es parte de la castración que se va a ir haciendo ahorita, ahorita todo lo que se denuncie es politiquería, entonces mejor nos callamos, nos vamos para la casa y no se hacen más denuncias, no se investiga nada de lo que pase, es que seguimos, yo siempre he creído y lo he dicho venimos a jugar de casita o venimos a trabajar como Regidores, si aquí hay una denuncia hay que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



investigarla, sino que estamos haciendo aquí y si hay pieza hay que hacerlo, pero si cada vez que usted va a investigar me salen con que es politiquería, también es parte de la castración, no cálese porque está haciendo politiquería, yo a eso no me pego y si tengo que hacer 40 denuncias aquí, 40 las voy hacer y si no me abre la puerta me voy para la casa.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Vamos en orden, con lo que doña Flora, hace 15 días yo tuve mi posición, que yo no estaba de acuerdo con la situación de los jóvenes porque el Reglamento por decirlo así no incluía esa parte, ellos tendrán todavía, doña Flora dijo ahorita que ya se había tomado la decisión, ellos todavía tienen tiempo para hacer su recurso de revocatoria por decirlo así, luego estoy muy de acuerdo con el Doctor Castro en el sentido de que hay que hacer la castración, lo vacilón es que la castración se hace en tiempos políticos, porque no se hizo antes, bueno pero no escuche nada del Comité de Deportes en ese sentido como lo está haciendo ahorita y se los dije hace como un mes, vino doña Roció Barrientos a reunirse con varios Regidores de aquí y a mí no me invitaron, a usted lo invitaron Mariano, ah bueno, después de eso fue cuando surgió la explosión, porque venían tiempos políticos, entonces la castración no se hace en el tiempo fidedigno, sino que se hace en el tiempo oportuno, sería una castración oportuna y a escondidas, donde estuvieron varios de los que están aquí presentes, ahora esta persecución va a seguir, yo lo sé y no va a seguir solo con la persona que está en el momento de Presidente del Comité y hay que acordarnos de algo, el Comité no solo lo compone el Presidente, lo compone si Vicepresidente, si Secretaria, su Tesorero, Vocales, no estamos hablando de una sola persona para que se acuerden de eso, las decisiones no las toma una sola persona y sé que ahora va a venir otro dictamen más adelante y les voy hacer una consulta cuando ese dictamen venga para que me aclaren una duda que tengo, porque todavía no vamos a quemar esa pólvora por decirlo así, porque yo sé que hay algo que me tiene con muchas dudas después de que vino doña Roció Barrientos a decir todo lo que dijo, porque mejor no lo hubieran traído y la escuchamos todos a ver qué tan mal trabaja el Comité de Deportes, luego con lo que dijo don Walding le doy la razón en el sentido de que cuando a él se le dio la situación en aquel momento, incluso cuando él estuvo presente lo castigo sino me equivoco la Contraloría y demás entes que estaban en el momento por estar presente, incluso por hablar, recuerdo que don Arturo le dijo que no hablara, ahora a mí si varias personas en derecho me dijeron que don Arturo no tenía que estar presente, que incluso hablo, yo se lo acabo de decir a don Arturo, bueno parecía que se había, se escuchó ahí, no hablo en micrófonos, pero si estaba presente, creo que eso puede crear un vicio en el procedimiento, no sé me gustaría consultarle al Asesor Legal a ver que sabe él en este entendido, primero para que todo sea cristalino, claro y demás y segundo para que no nos expongamos, ni menos exponer al Presidente en una situación como esta, como la que ya tuvimos en algún momento, de igual manera a mí en algún momento también se me hizo algún tipo de llamado y yo no estuve presente también cuando lo discutieron, entonces yo creo que así aclaramos temas, no solo para el momento, sino para que todos tengamos esa interacción cuando se dé un caso así, que esperemos que no se den más, porque yo sé que hacemos un esfuerzo muy grande aquí, todos, la mayoría, don Arturo pasa día y noche quebrándose la cabeza con muchas cosas, pero sí creo que es importante para que no tengamos ningún tipo de problema más adelante en cuanto por lo menos a este procedimiento y que se me queda por ahí, el voto doña Flora, ya lo dije en un principio, hace 15 días lo dije que yo no estaba de acuerdo, porque para mí lo que se hacía con los jóvenes no venía incluido en el Reglamento actual del Comité Cantonal de Deportes, porque yo creo que no lo hemos visto ni siquiera, si no me equivoco, por eso el viejo no los incluída, el nuevo ni siquiera lo hemos visto, entonces creo que por ese lado fue por el que yo me fui, por esa parte de la legalidad y como le dije hace un ratito también, ellos van a tener su derecho hacer su recurso de revocatoria en cuanto a este problema, sin más yo creo que eso sería, nada más que don Carlos nos aclare ese otro punto a ver cómo lo ve él o que nos puede dar en su parte legal, por lo menos para recomendarnos.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En todo caso don Carlos dará un informe sobre el tema, porque se le paso por acuerdo del Concejo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Francisco Castro Murillo: Cuando Octavio dice que la castración mental se da ahorita, no, eso no es cierto y Octavio si pusiera atención se lo digo, él sabe que a Jurídicos han llegado montón de casos de denuncias y se han hecho, cuando usted dice que vino la señora que yo no sé cómo se llama, Tesorera y que la recibieron varios Regidores, a mí tampoco me invitaron y eso no me preocupa, lo que si me gusta es que venga una funcionaria a denunciar cosas que considera que están haciendo mal, o es pecado por una funcionaria que venga y tiene que venir escondida y cuando yo participo porque el señor Presidente me nombra en una Comisión, o sea a mí me quitan un montón de tiempo y usted lo sabe Octavio, que muchas de las resoluciones que han venido ahí jurídicamente he pasado horas sacándolas de gratis y si le sumo los servicios profesionales me debe un montón de plata, entonces no es que sea la castración mental ahorita, si claro que la quieren hacer, claro que la quieren hacer por aspectos políticos, pero no, no, ahí hay denuncia que puso una funcionaria y hay que investigarlo Octavio, a mí me extraña la posición que asume la persona que está siendo denunciada, más bien debería decir no, aquí estoy, invéstigueme para que vea que no hay nada, pero no tirarse y decirle a los Regidores que votan a favor llevarlo a los Tribunales, eso son amenazas y eso no procede, me extraña la posición, no, yo diría venga aquí estoy, aquí está todos mis datos, aquí están mis pruebas, yo estoy limpio, ciudadanos vean que eso no prospero, pero así es como se hace, no saliendo amenazar a los Regidores que van a votar, pero usted sabe Octavio que no es ahorita, es desde hace tiempo y por todo lado, lo hemos hecho no por un partido, ni por el otro y si tengo que hacerlo por acusar a mi compañero de fracción también voy a acusar, para eso estoy aquí, no estoy para venir a ocupar una curul o a recibir una dieta que más bien deja pérdidas, estamos aquí para hacer que las cosas caminen bien.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Con lo que dice el Doctor Castro le reitero usted acaba de decir una persona y no están hablando de una persona, sería Junta Directiva, ven como lo toman a título personal, no es una persona, es una Junta Directiva, las votaciones no las vota una sola persona y le voy a decir algo más para darle una pista, la señora Roció Barrientos vino a reclamar y ella voto y firmo todo lo que está reclamando, que vacilón verdad, es como que nosotros votemos aquí y traigamos dictámenes o mociones y después digamos que no, que no las hice yo, así es la vida, que quede en Actas mis palabras.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Suficientemente discutida. Los Regidores que están de acuerdo en aprobar el Acta por favor levantemos la mano, aprobado por unanimidad.

Con las siguientes observaciones y correcciones se aprobó y firmo el Acta.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Hay una moción de orden para declarar, no ya está aquí doña Ana Yubel, entonces no es necesario, justificar la ausencia del Síndico de Tayutic – don Marco Tulio Corrales que esta malito de salud, don Eduardo Sanabria me indica que por temas de trabajo no está con nosotros, ni don Ronald Torres, don Adriano Rodríguez está justificado porque está fuera del país según consta en el Acta con un acuerdo de autorización, doña Elizabeth ejerce como Regidora Propietaria en vista que don Randall Artavia está con una incapacidad y por temas laborales don Marco Abarca tampoco está porque está en una actividad que también que no está con nosotros, igualmente doña Sandra Jiménez Ortiz.

ARTÍCULO SEGUNDO

INFORMES DEL ALCALDE MUNICIPAL - M.SC. LUIS FERNANDO LEÓN ALVARADO

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Señores Regidores, el Alcalde con el Contador van a explicar un tema de urgencia pero así de condición de urgencia que solicito a este Concejo Municipal prestarle información al señor Alcalde porque realmente necesitamos hoy mismo tomar la decisión para que se procese ante la Contraloría General de la República, tiene que ver con relación al presupuesto, usted me dice como lo a trabajar



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



usted con el Contador, Alcalde, si rogándoles que necesitamos dispensarlo hasta del trámite de Comisión porque tenemos tiempo hasta hoy.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal: De igual manera eso yo sé que también se vio en Hacienda, bueno el 17 de octubre ingreso el oficio 14652, esta es una solicitud de información referente al trámite de presupuesto inicial para el periodo 2024 de la Municipalidad de Turrialba, y quiero hacer mención sobre una información que nos están pidiendo como plantilla para la presentación Plurianual, aquí lo que buscamos es que se pueda dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 de la Constitución Política y la norma 2.2.5 de las normas técnicas sobre presupuesto público, debo indicar que hoy si fue el último día del Lic. Álvaro Castillo a partir de ya no es funcionario de la Municipalidad, lastimosamente porque creo que es un gran funcionario, pero bueno se dio a la tarea junto con don Allan Cedeño de dejar esta información lista para que el día de hoy fuese en conocimiento de ustedes y que podamos remitir a la Contraloría ojalá el día lunes esto porque es el plazo que tenemos y segundo porque de no remitirla podrían improbar el presupuesto de portas, entonces voy a cederle la palabra a don Allan para que pueda hacer mención del documento.

Lic. Allan Cedeño Vega-Contador Municipal: El 17 de octubre del 2023 comenzó la revisión de la Contraloría del Presupuesto Ordinario para el periodo 2024, uno de los requisitos del trámite es la presentación del Plan Plurianual entonces resulta que ellos a lo interno vieron o han visto que los planes plurianuales de las Municipalidades son un poco escuetos entonces a la mayoría de las Municipalidades le pidieron ampliación del Plan Plurianual, tenemos el oficio 14652 dirigido al Alcalde, a la Secretaria del Concejo y al Coordinador Financiero de entonces don Álvaro Castillo donde solicitan información respecto al trámite inicial del periodo 2024 de la Municipalidad de Turrialba, les leo la solicitud dice:

- 1. Oficio No. DFOE-LOC-1444- firmado por la Licda. Marlen Muñoz Herrera-Fiscalizadora Asociada Contraloría General de la República, recibido con fecha 17 de octubre de 2023.**

Asunto: Solicitud de información referente al trámite del presupuesto inicial para el periodo 2024 de la Municipalidad de Turrialba.

Con el fin de continuar con el trámite del presupuesto inicial para el periodo 2024 de la Municipalidad de Turrialba y según lo conversado con el señor Álvaro Castillo Cedeño, Encargado del proceso presupuestario, se le solicita **por única vez**, remitir la siguiente información:

1. Nuevamente la “**Plantilla para presentación de la Información Plurianual**” del período 2024-2027, debidamente completa y actualizada. Lo anterior, por cuanto:

a) En el apartado de “**Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo**” de la Plantilla de Plurianualidad, adicional a la información suministrada, hacer referencia a él o los instrumentos de planificación asociados a los objetivos de proyecciones plurianuales de ingresos y gastos.

c) Se requiere mayor información que aclare, amplíe y sustente lo indicado en los apartados denominados: “Análisis de resultados de proyecciones de ingresos y gastos” y “Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos”.

Para los puntos anteriores, se sugiere considerar la Guía orientadora de apoyo para elaboración de la información plurianual, disponible en la página web de la Contraloría General de la República. Además, se debe mantener el formato oficial de la plantilla publicada en la página web.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



d) El acuerdo en el que el Concejo Municipal conoció la información plurianual 2024-2027, debe indicarse en el apartado correspondiente, definido dentro del formato de la plantilla de plurianualidad.

2. Acuerdo del Concejo Municipal donde conoce la información plurianual completa y actualizada, requerida en el punto anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 de la Constitución Política y la norma 2.2.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).

Lo anterior, de conformidad con lo requerido en las “Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional”, ubicadas en la sección de “Aprobación Presupuestaria – Gobiernos Locales” de la página electrónica del Órgano Contralor.

La información plurianual es requisito indispensable para la aprobación presupuestaria, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP); 2 razón por la cual en caso de no presentación del documento, presentación incompleta, con errores o sin acuerdo de conocimiento por parte del órgano competente, tendrá como consecuencia la improbación total del documento presupuestario sujeto a aprobación externa.

Lo solicitado deberá remitirse a más tardar el 23 de octubre del 2023, mediante el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), para lo cual se procede a habilitar el espacio necesario con el fin de que el funcionario encargado de SIPP adjunte la documentación solicitada.

Lic. Allan Cedeño Vega-Contador Municipal: Como ven esta nota la enviaron el 17 de octubre que fue el miércoles y es para entregar el lunes entonces la urgencia de esto es que nos dan el plazo para entregarlo, ahora en que varía el Plan Plurianual, el Plan Plurianual tiene los mismos cálculos de ingresos y de egresos, lo que varía son los objetivos de desarrollo sostenible a corto y mediano plazo que se incorporaron como pueden ver en la página 2 y 3 eso es lo que están pidiendo ampliar y esos objetivos bueno no sé si gustan que los lea o no pero son los objetivos que están plasmados en el PEM, que ustedes habían aprobado anteriormente para la municipalidad de Turrialba entonces realmente lo que se está haciendo es vinculando las cantidades económicas del presupuesto con los objetivos del PEM actual de la Municipalidad de Turrialba.

INFORMACIÓN PLURIANUAL 2024-2027

Instrucciones:

1. Se debe completar la siguiente plantilla. En caso de no utilizar alguna de las cuentas que se detallan se debe eliminar la fila.
2. Presentar la información en millones de colones.

Recordatorio:

1. En caso de improbación o archivo sin trámite con efecto de improbación del presupuesto inicial, este documento deberá ajustarse, ser conocido por el Jerarca y presentarse adjunto al primer presupuesto extraordinario que se someta a aprobación de la CGR.
2. La información plurianual deberá presentarse actualizada en cada presupuesto extraordinario que se someta a aprobación de la CGR, la cual debe contar con el acuerdo de conocimiento del Jerarca
3. Para la elaboración y análisis de esta información, puede considerar la Guía orientadora de apoyo disponible en la página web de la CGR.

INGRESOS	2024	2025	2026	2027
1. INGRESOS CORRIENTES	3.579.580.140,32	3.725.685.783,49	3.878.171.480,46	4.037.329.086,80
1.1.2.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	715.156.390,38	736.611.082,09	758.709.414,55	781.470.696,99
1.1.3.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	776.080.416,34	799.362.828,83	823.343.713,69	848.044.025,10
1.1.9.0.00.00.0.0.000 OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	62.448.052,10	63.072.532,63	63.703.257,95	64.340.290,53
1.3.1.0.00.00.0.0.000 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	1.836.944.557,78	1.928.791.785,67	2.025.231.374,95	2.126.492.943,70
1.3.2.0.00.00.0.0.000 INGRESOS DE LA PROPIEDAD	13.077.745,64	13.731.632,92	14.418.214,56	15.139.125,29
1.3.3.0.00.00.0.0.000 MULTAS, SANCIONES, REMATES Y COMISOS	97.590.734,62	102.470.271,35	107.593.784,91	112.973.474,16
1.3.4.0.00.00.0.0.000 INTERESES MORATORIOS	64.514.602,82	67.740.332,96	71.127.349,61	74.683.717,09
1.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	13.767.640,65	13.905.317,06	14.044.370,23	14.184.813,93
2. INGRESOS DE CAPITAL	1.996.944.241,34	2.006.928.962,55	2.016.963.607,36	2.027.048.425,40
2.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	1.996.944.241,34	2.006.928.962,55	2.016.963.607,36	2.027.048.425,40
3. FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	5.576.524.381,66	5.732.614.746,04	5.895.135.087,82	6.064.377.512,20



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



GASTOS	2024	2025	2026	2027
1. GASTO CORRIENTE	4.051.500.480,58	4.117.100.827,48	4.185.723.776,12	4.257.515.084,67
1.1.1 REMUNERACIONES	2.566.115.384,45	2.567.141.830,60	2.568.168.687,33	2.569.195.954,81
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.101.263.320,67	1.156.326.486,71	1.214.142.811,04	1.274.849.951,59
1.2.1 Intereses Internos	105.445.927,46	106.500.386,73	107.565.390,60	108.641.044,51
1.2.2 Intereses Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	273.875.848,00	282.092.123,44	290.554.887,14	299.271.533,76
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	4.800.000,00	5.040.000,00	5.292.000,00	5.556.600,00
1.3.3 Transferencias corrientes al Sector Externo	0,00	0,00	0,00	0,00
2. GASTO DE CAPITAL	1.443.791.876,98	1.530.220.293,26	1.619.853.005,13	1.712.826.205,63
2.1.1 Edificaciones	110.000.000,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2 Vías de comunicación	1.185.995.563,82	1.374.059.061,64	1.454.811.098,85	1.538.352.329,64
2.1.3 Obras urbanísticas	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4 Instalaciones	3.500.000,00	3.850.000,00	4.235.000,00	4.658.500,00
2.1.5 Otras obras	16.002.056,09	17.602.261,70	19.362.487,87	21.298.736,66
2.2.1 Maquinaria y equipo	128.294.257,06	134.708.969,91	141.444.418,41	148.516.639,33
3. TRANSACCIONES FINANCIERAS	81.232.024,10	85.293.625,31	89.558.306,57	94.036.221,90
3.3.1 Amortización interna	63.992.596,10	67.192.225,91	70.551.837,20	74.079.429,06
3.3.2 Amortización externa	17.239.428,00	18.101.399,40	19.006.469,37	19.956.792,84
TOTAL	5.576.524.381,66	5.732.614.746,04	5.895.135.087,82	6.064.377.512,20

Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo:

1. Indicar cada uno de los objetivos de mediano y largo plazo, proyectos y programas que estarían vinculados con las proyecciones plurianuales de ingresos y gastos, así como la referencia al documento en el que se establecen dichos objetivos o proyectos.

Objetivos Estratégicos Plan Estratégico Municipal 2022 - 2027 Corto plazo

- PEM 22/27-01-03 Elaborar infraestructura tecnológica para el aumento en la recaudación tributaria y los servicios municipales en el cantón
- PEM 22/27-01-04 Fortalecer el control interno mediante políticas propias para el seguimiento y reducción de riesgos en el sistema de gestión de cobro.
- PEM 22/27-03-02 Desarrollo y actualización de los sistemas de permisos de construcción en el cantón para promover el uso adecuado de recursos, técnicas y practicas sostenibles.
- PEM 22/27-08-01 Gestionar que cada departamento de la municipalidad cuente con los recursos, equipos, herramientas de trabajo e implementos de seguridad necesarios para un eficiente funcionamiento de los servicios y desarrollo de competencias.
- PEM 22/27-09-01 Generar políticas en el cantón que ayuden a la disminución de la pobreza desde un ángulo de aprovechamiento de oportunidades y desarrollo local
- PEM 22/27-010-03 Promover la identidad y cultura local del cantón mediante estrategias

Objetivos de Desarrollo Sostenibles Corto plazo

- ODS 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades
- ODS 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos
- ODS 5: Lograr la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas
- ODS 6: Garantizar la disponibilidad de agua y su ordenación sostenible y el saneamiento para todos

Objetivos Estratégicos Plan Estratégico Municipal 2022 - 2027 Mediano plazo

- PEM 22/27-01-01 Elaborar infraestructura tecnológica para la reducción del impacto ambiental y los desperdicios producidos por los distintos materiales físicos
- PEM 22/27-01-02 Analizar e implementar la reestructuración de los distintos departamentos existentes en la Municipalidad de Turrialba con el fin de promover el desarrollo institucional
- PEM 22/27-02-03 Desarrollar equipamiento en sistemas de información
- PEM 22/27-03-01 Gestionar el ordenamiento territorial en el cantón de Turrialba para que se promueva la sostenibilidad y el desarrollo cantonal.
- PEM 22/27-04-02 Fomentar el desarrollo económico en igualdad de condiciones por paridad de género
- PEM 22/27-05-01 Desarrollar en cada departamento de la municipalidad de Turrialba las competencias de acuerdo a los lineamientos estipulados, de forma eficiente y racional
- PEM 22/27-06-01 Incentivar el tratamiento de residuos orgánicos y la seguridad alimentaria de la población
- PEM 22/27-06-03 Incentivar consumo responsable y sostenible en el cantón
- PEM 22/27-07-02 Mejorar la infraestructura vial del cantón para la mitigación de los desastres naturales.
- PEM 22/27-07-03 Brindar a toda la población del cantón un mejor acceso a los servicios básicos mediante el mejoramiento de la infraestructura y red vial para un desarrollo equitativo.
- PEM 22/27-09-02 Implementar distintas estrategias dentro del cantón que ayuden a la inclusión social y equidad de género de los distintos grupos existentes en el cantón
- PEM 22/27-09-04 Implementar estrategias dentro del área de salud del cantón para la seguridad alimentaria, centros de cuidado y la igualdad
- PEM 22/27-010-01 Implementar y promover estrategias en el sector educativo del cantón para la equidad y la mejora de oportunidades.
- PEM 22/27-010-04 Promover el desarrollo de la política social en el cantón para que sea un eje principal en la creación de políticas públicas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivos de Desarrollo Sostenibles Mediano plazo
<p>ODS 8: Promover el crecimiento económico sostenido, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos</p> <p>ODS 9: Construir infraestructura resiliente, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación</p> <p>ODS 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles</p> <p>ODS 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas para a todos los niveles</p>
Objetivos Estratégicos Plan Estratégico Municipal 2022 - 2027 Largo plazo
<p>PEM 22/27-02-01 Promover el mejoramiento de la infraestructura cantonal con el fin de que sea sostenible, resiliente e inclusiva</p> <p>PEM 22/27-02-02 Desarrollar espacios públicos sostenibles, resilientes e inclusivos</p> <p>PEM 22/27-02-04 Fomentar las infraestructuras para emergencias en el cantón de Turrialba</p> <p>PEM 22/27-04-01 Incrementar las fuentes de empleo en el cantón de Turrialba</p> <p>PEM 22/27-06-02 Mitigar el impacto ambiental generado por la mala gestión de los residuos</p> <p>PEM 22/27-06-04 Equilibrar los efectos del cambio climático en el cantón</p> <p>PEM 22/27-07-01 Ampliar los diferentes ejes viales que se encuentran en el cantón de Turrialba para el fomento del turismo y los distingos procesos de producción.</p> <p>PEM 22/27-09-03 Fomentar medidas o proyectos de planificación que tomen en cuenta la elaboración de distintas políticas sociales capaces de fomentar el desarrollo de viviendas y espacios públicos que respeten la sostenibilidad.</p> <p>PEM 22/27-010-02 Incentivar programas que ayuden y fomenten la salud y el deporte en el cantón.</p>
Objetivos de Desarrollo Sostenibles Mediano plazo
<p>ODS 13: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos</p> <p>Análisis de resultados de proyecciones de ingresos y gastos: Indicar las acciones para mitigar los riesgos de disponibilidad de ingresos o bien los ajustes en los gastos recurrentes que permitan asegurar la sostenibilidad financiera de la institución, así como su efecto en la programación física de los planes de mediano plazo.</p>

<p>Ingresos:</p> <p>* En el caso de los ingresos corrientes se parte de una base de crecimiento que va desde el 3% en el caso de los ingresos sobre la propiedad e Ingresos sobre bienes y servicios, 5% sobre la Venta de Bienes y Servicios, 1% sobre los ingresos Tributarios y 0.5% en el caso de las Transferencia de Ley 8114 y el Impuesto sobre el cemento, ya que esta variación no depende de la gestión Municipal. En el caso de los egresos, de igual forma se cuenta con el seguimiento mensual de cada uno desde el periodo 2020, y el porcentaje de crecimiento es analizado con cada una de las unidades ejecutoras</p> <p>* El ingreso corrientes representa un 64% del total, a continuación, se detallan los ingresos corrientes más significativos:</p> <table border="0"> <tr> <td>Ley No. 7729 Bienes Inmuebles</td> <td align="right">19,98%</td> </tr> <tr> <td>Patentes Municipales</td> <td align="right">16,38%</td> </tr> <tr> <td>Venta de Agua</td> <td align="right">14,42%</td> </tr> <tr> <td>Servicios de Recolección de Basura</td> <td align="right">22,75%</td> </tr> <tr> <td>Servicio de Aseo de Vias y Sitios Publicos</td> <td align="right">4,70%</td> </tr> </table> <p>* Actualización de tasas</p> <p>Mediante oficio HM-050-2023, se le remitió al Concejo Municipal un estudio de actualización de tarifas, el cual contempla un 5% para el servicio de Aseo de Vias, ¢3.00 adicionales al calculo del servicio de Mantenimiento de parques, ¢150.00 adicionales al Alcantarillado Sanitario. Con respecto al servicio de Recolección de Basura y deposito y tratamiento, se ajustó la tarifa para cubrir los costos del nuevo Centro de Transferencias. En el caso de Venta de Agua, se solicita al Concejo autorizar el cambio de tarifa fija a variable. Para estos dos servicios, se espera un porcentaje de crecimiento mayor al 5%, sin embargo, no hay una base solida para analizar su comportamiento a futuro.</p> <p>*El impuesto sobre Bienes Inmuebles ha venido experimentando un aumento constante desde el periodo 2021 en adelante. Esto se debe en gran parte a que se han recuperado cuentas pendientes de periodos anteriores a entidades financieras, las cuales han rematado propiedades con pendientes de cobro en este impuesto.</p> <p>Si por situaciones ajenas a la Municipalidad de Turrialba, se diera un impacto negativo en los ingresos que pongan en riesgo lograr el objetivo de la recaudación. Se cuenta con un analisis de ingresos que viene desde el periodo 2020 y cuenta con un punto de equilibrio que de pasar un monto determinado, se gira una directriz de la alcaldía de ejecutar con base en la recaudación real y no con lo proyectado.</p> <p>De los ingresos menos representativos, los que han experimentado una disminución significativa son los intereses por atraso en impuesto y servicios, lo anterior debido a que la Amnistía Tributaria aprobada en el periodo 2021 afecto este rubro, sin embargo, el departamento de cobros se encuentra anulando los arreglos de pago que no cumplieron con esta iniciativa, la cual venció en el primer trimestre del periodo 2023.</p> <p>Egresos:</p> <p>Gastos corrientes</p> <p>Remuneraciones: se de un incremento con respecto a periodos anteriores, debido a que las plazas por servicios especiales entran con el salario único (ley empleo público), estos servicios especiales corresponden al asesor legal del Concejo (3/4 tiempo), asesor legal de la Alcaldía (3/4) y 2 medios tiempos de oficinistas y la administración del mercado libre. Además se reclasifica la plaza de Tecnico 1-A a profesional 1-A, este puesto pasa al encargado del acueducto, la otra reclasificación que impacta el presupuesto es la del encargado del presupuesto, el cual pasa de Tecnico 1-A a profesional 1. Para los demás periodos no se contemplan aumentos salariales.</p> <p>Servicios: está distribuido de la siguiente manera: programa 1 representa un 25%, el programa 2 un 52% y el programa 3 un 23% cada uno. En todos los programas se proyecta un crecimiento de un 5%, ya que es el promedio de aumento propuesto en las tarifas, que actualmente se está analizando en el Concejo.</p> <p>Materiales y suministros: está distribuido de la siguiente manera: programa 1- 9%, programa 2- 33% y programa 3- 58%. Al igual que el rubro anterior, se proyecta un 5% de crecimiento por actualización de tarifas.</p> <p>Tanto en servicios como en materiales, el presupuesto es realizado por cada uno de los encargado de unidades</p> <p>Los rubros más importantes de materiales y suministros son 1-Minerales y asfálticos 2-Combustibles y lubricantes y 3 Repuestos ya accesorios. Este último se debe a la antigüedad de la maquinaria y algunos vehículos de la Municipalidad, por lo que a futuro se debe valorar la renovación de estos equipos</p> <p>A los rubros menores de gasto no corriente se les proyecta un aumento en promedio de un 3% a un 5%</p> <p>Gastos de capital</p> <p>El rubro más significativo es el de Vias de comunicación terrestre el cual representa un 82% de todo el ingreso. En su mayoría está financiado por la Ley 8114. Para el periodo 2025 se da un incremento del 16% debido a que en el periodo 2024 se destinaron fondos para la remodelación del edificio de la Unidad Tecnica de Gestión Vial y este gasto ya no se proyectará para los demás años. Por lo anterior, el crecimiento de los años 2026 y 2027 es de un 5% aproximadamente.</p> <p>Se está destinando un 9% de este ingreso para la adquisición de maquinaria y equipo, esto para ir renovando el equipo de trabajo de la Municipalidad</p> <p>Gastos de financiamiento</p> <p>Corresponde a la amortización de los cuatro empréstitos de la Municipalidad, un con el IFAM y los demás con el Banco Popular</p>	Ley No. 7729 Bienes Inmuebles	19,98%	Patentes Municipales	16,38%	Venta de Agua	14,42%	Servicios de Recolección de Basura	22,75%	Servicio de Aseo de Vias y Sitios Publicos	4,70%
Ley No. 7729 Bienes Inmuebles	19,98%									
Patentes Municipales	16,38%									
Venta de Agua	14,42%									
Servicios de Recolección de Basura	22,75%									
Servicio de Aseo de Vias y Sitios Publicos	4,70%									



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos:

1. Indicar cada uno de los supuestos utilizados para las proyecciones de ingresos y los supuestos utilizados para la estimación de los gastos.

Estimación de ingresos

Se parte del promedio simple de los últimos 30 meses.

Se complementa esta estimación con un análisis proyectado al cierre del periodo 2023. En este caso se cuenta con 4 tipos de escenarios proyectados. Estos resultados se encuentran plasmados en la justificación de ingresos.

Se deben actualizar las tarifas una vez al año

Para el periodo 2024 se proyecta una mejora en las plataformas de pago vía electrónica. Por lo que se va a migrar a un sistema de almacenamiento en línea, esto garantizará mayor estabilidad del servicio de pago electrónico

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de recaudación, se cuenta con un seguimiento continuo de los ingresos y el pendiente de cobro, de forma tal que ante algún impacto negativo, se cuenta con los datos necesarios para mitigar el riesgo de liquidez

El ingreso por bienes inmuebles y el servicios de Recolección de Basura, son la prioridad para bajar el pendiente de cobro, ya que entre los dos suman el 75% de este rubro. Este proyecto es gerenciado por el departamento de cobros junto con la Asesoría legal de la Administración.

Se espera que la situación nacional se mantenga estable, incluso con el cambio de gobierno local

Egresos, supuestos de estimación

Cada una de las unidades ejecutoras, cuenta con un seguimiento de los costos fijos de operación para cada departamento. Este control se mantiene desde el 2020.

Existen insumos como combustibles, asfaltos y otros derivados que dependen del comportamiento internacional, por lo que se estima un 5% de aumento cada año. Si en el transcurso del año se detecta que el monto no va a ser suficiente, se complementan en presupuesto extraordinarios, o mediante modificación presupuestaria.

Existen dos reclasificaciones que impactan el rubro de remuneraciones.

Las plazas por servicios especiales, se pagaran bajo la Ley de empleo público

Los gastos financieros y amortización, se calcularon con base en las estimaciones de las entidades financieras

Los gastos de la Administración representan un 31.15% del presupuesto ordinario 2024

No se estima la creación de nuevas plazas a futuro

No se contemplan aumentos de salarios para el periodo 2024

No se incluyen incrementos presupuestarios en los programas de Sociales, Empresariales y Culturales. Lo anterior debido al aumento en las remuneraciones con respecto a periodos anteriores.

Referencia del Acuerdo en el que el Jerarca conoció la información plurianual:

Elaborado por Lic. Álvaro Castillo Cedeño, Coordinador Hacienda Municipal a.i.

Versión actualizada a julio de 2023

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Muy bien el acuerdo propuesto sería el siguiente, por favor poner atención, este Concejo Municipal da por conocida la información Plurianual completa y actualizada con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 de la Constitución Política y la norma 2.2.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) se adjunta la información Plurianual 2024-2027 actualizada y firmada por el Lic. Álvaro Castillo Cedeño-Coordinador Hacienda Municipal a.i. Notifíquese a la Contraloría General de la República para dar respuesta al DFOE-LOC-1944-Oficio 14652. Los señores Regidores que están de acuerdo en dispensarlo del trámite de Comisión por favor levantemos la mano, aprobado por unanimidad, los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar el acuerdo como se ha establecido y colocar la información Plurianual 2024-2027 como anexo en el acta, sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar la dispensa del trámite de comisión por tanto se incorpora en el acta y se da por conocida la información Plurianual completa y actualizada con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 de la Constitución Política y la norma 2.2.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) se adjunta la información Plurianual 2024-2027 actualizada y firmada por el Lic. Álvaro Castillo Cedeño-Coordinador Hacienda Municipal a.i. Notifíquese a la Contraloría General de la República para dar respuesta al DFOE-LOC-1944-Oficio 14652. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Si queremos reiterar un tema aquí importante, don Allan estamos muy contentos que su recuperación de salud hay sido tan satisfactoria, este Concejo fue notificado de su condición de salud, claro que se merece un aplauso, porque de verdad fue una situación complicada medicamente y en un tiempo tan complicado como fue el presupuesto y yo sé que en su cabeza estaba el presupuesto pero se lo agradecemos y esta familia cuando un miembro está enfermo nos sentimos que falta



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



alguien definitivamente, pero de verdad nos sentimos muy bien que usted este con nosotros.

- 2. Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-750-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.**

En referencia a los acuerdos del Concejo Municipal:

1. OFICIO N° SM-1214-2023

ASUNTO: Presentación del diagnóstico ambiental IFAS.

INFORME: Se conoce el acuerdo, y se toma nota.

2. OFICIO N° SM-1216-2023

ASUNTO: FUPROVI.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se toma nota.

3. OFICIO N° SM-1219-2023

ASUNTO: Respuesta al acuerdo S.M. 1391-2022, sobre la corta de tres árboles en el parque de Urb. El Silencio.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se traslada al Ing. Alexander Rodríguez- Encargado de Servicios Generales para que brinde respuesta en tiempo y forma.

4. OFICIO N° SM-1222-2023

ASUNTO: Solicitud de la directora de la Escuela San Juan Sur.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se traslada al Ing. Julio Mora director de la Unidad Técnica Gestión Vial, al Ing. Alexander Rodríguez- Encargado de Servicios Generales para que procedan según su departamento.

5. OFICIO N° SM-1228-2023

ASUNTO: Solicitud de mobiliario APAMTU.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se toma nota.

6. OFICIO N° SM-1231-2023

ASUNTO: Solicitud de Préstamo de Tarima de Conciertos.

INFORME: Se conoce el acuerdo, y se traslada a la Sra. Deily Cervantes para su respuesta.

7. OFICIO N° SM-1244-2023

ASUNTO: Aprobación de Políticas Contables.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se toma nota.

8. OFICIO N° SM-1257-2023

ASUNTO: Aclaraciones de la modificación N° 8-2023.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se toma nota.

9. OFICIO N° SM-1249-2023

ASUNTO: Atención al Oficio SM- 1138-2023.

INFORME: Se conoce el acuerdo, y se toma nota.

10. OFICIO N° SM-1251-2023

ASUNTO: Comisión especial referente a las fiestas del 31 de diciembre.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se traslada a los funcionarios correspondientes.

11. OFICIO N° SM-1255-2023

ASUNTO: Comisión Municipal Especial Cross Costa Rica.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se toma nota.

NOTA:

- En cumplimiento al acuerdo SM-1198-2023 se le brindo respuesta al señor Efraín Barrios bajo oficio MT-DA-LFLA-756-2023.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- En cumplimiento al acuerdo SM-1197-2023 se le brindo respuesta al señor Efraín Barrios bajo oficio MT-DP-MFS-82-2023.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal: Lo de solicitud del mobiliario de APAMTU que ahora lo mencionaron tal vez que don Kevin lo menciona, hoy estaba en cierre con Álvaro estábamos también cerrando unos procesos internos de verdad que el día ha sido bastante movido, pero tal vez don Kevin para mencionarles a ustedes y a todos que yo creo que es información positiva, don Jorge Flores fue en representación mía él me brindo un informe ahorita estuvo don Arturo y doña Flora y doña Yubel todo eso me lo informó y tal vez cosas muy importantes se tiene aproximadamente como 1.600 más-menos para reponer varios de los enseres y de los artículos que fueron sustraídos y que por cierto esa denuncia está en corriente que fueron interpuestas desde el momento del robo, la idea es reponer lo que se han robado y además alguno que está en mal estado, obviamente depende de la disponibilidad presupuestaria y yo quede en el compromiso que un día de estos que esté en funcionamiento hoy es porque un viernes en realidad salirse cuesta entonces tal vez el día que nos colocaron no era el mejor pero si yo puedo la próxima semana es zafarse un momentico, quisiéramos ver algún tema con alguno de nuestros ingenieros que tal vez se puedan solventar sin mayor deparo podríamos ser más diligentes entonces en relación a eso para de una vez responderle a don Kevin y doña Rosaura ya sabe de esto porque ella me pasó una información, la idea es hacer el listado hay que modificar dependiendo los artículos ella si me dijo de las cosas que hay que comprar no todas están en un código entonces hay que decir básicamente esto es lo que se va a reponer estos son los códigos se modifica y se promueve, es una compra de escasa cuantía entonces es un proceso muy rápido, después la solicitud del prestamos de tarima de concierto se conoció el acuerdo y se trasladó a doña Deily Cervantes para su respuesta, aquí muy importante para ustedes señores del Concejo de una vez les adelanto diciembre no se estará prestando los toldos ni la tarima por obvias razones porque los ocupa la Municipalidad pero de ante mano para que cuando ingresen y pidan el toldo y la tarima todo el mes se ocupa para las actividades y además no podríamos asegurarla en dos lugares de manera simultánea entonces nosotros tenemos que pagar el seguro de la tarima aquí y no se va poder pagar en otro lugar.

- 3. Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-745-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.**

Se les hace remisión de oficio PM-034-2023, en el cual se realiza solicitud para emitir acto final de licitación menor N° 2023LE-000003-0017500001.

- **Oficio No. PM-034-2023-firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal Y EL M.Sc. Ronald Bolaños Calvo, Lic. Proveedor Municipal, dirigido al Concejo Municipal, con fecha 16 de octubre 2023.**

Asunto: Solicitud para emitir acto final de licitación menor

1. Después del análisis de la oferta, el Departamento de Proveeduría, recomienda adjudicar la LICITACIÓN MENOR N° **2023LE-000003-0017500001** denominada CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA SEGÚN DEMANDA PARA LABORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES a la empresa 3-101-503387 SOCIEDAD ANONIMA distribuidas de la siguiente forma

Línea	Descripción	Monto ofertado ¢
1	SERVICIO DE ALQUILER DE TRACTOR CON ORUGAS	34.000,00
2	SERVICIO DE ALQUILER DE EXCAVADORA	34.000,00
3	SERVICIO DE ALQUILER DE VAGONETA	19.000,00
4	SERVICIO DE ALQUILER DE BACK-HOE	20.000,00
TOTAL		107.000,00



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Con un plazo de vigencia del contrato de **1 año prorrogable por tres períodos más**; debido a que la oferta cumple con las condiciones planteadas por la administración Municipal en el pliego licitatorio. Se emitió criterio técnico por parte de la Ing. Ana Lorena Vallejo Chaverri, además la Licda. Pizarro Palma realizó el estudio legal de ofertas los cuales se encuentran incluidos en el expediente electrónico en la plataforma SICOP.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Este oficio de la solicitud de emitir el acto final de la licitación descrita, los señores Regidores que esta esto con el oficio 745. Los señores Regidores que están de acuerdo en trasladarlo a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad el traslado a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

SE ACUERDA:

Trasladar el Oficio. No. MT-DA-LFLA-INF-CM-745-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y posterior dictamen. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

4. Adjudicación Ascensor.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal: Orden de las cosas, lo voy a mencionar a media voz porque uno nunca sabe pero ya esta semana se dejó en firme la adjudicación del ascensor, eso era un cumplimiento de fallo de la sala y también esta semana yo le agradezco a don Álvaro dejo lista, revisada las ofertas de la estación de tratamiento de residuos, si tuvimos varias admisibles que se recuerdan que la vez pasada solo se presentó una y no cumplía entonces en estas cumplieron, ya se han sacado varios procesos también el de la Casa de la Cultura y así otros las famosas letras se pusieron están en el estudio de mercado ya para ver si se ajusta al disponible, las letras de la entrada a Turrialba no son letras es una estructura porque la letras son estas, estoy más perdido, es la estructura que va a la entrada de Turrialba esa también y bueno si hay un tema que yo adelanto que el funcionario Kenneth Rosales si me indicó que para los casos de las estructuras en La Suiza y en Santa Teresita me dice que tendríamos que revisar, habría que ver si podríamos ajustar porque en esas estructuras de acuerdo al estudio de mercado si se quedan un poco cortas para poder cumplirlo son dos áreas de techado de áreas recreativas entonces yo le dije que haga el análisis esta semana para ver si podemos hacer alguna modificación porque sería una lástima no terminarla si no dejarla parcialmente entonces vamos a ver cómo hacemos algún ajuste con alguna otra cosa.

5. Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-758-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.

Por este medio se les hace emisión del oficio **MT-OFGC-076-2023** por parte de la Oficina de Cultura, en referencia a actividades que se realizarán el día sábado 18 de noviembre en el Parque Quesada Casal.

- **Oficio No. MT-OFGC-076-2023-firmado por la Licda. Milagro Rowe Arias-Vicealcaldesa Municipal y el Bach. Dennis Ramírez Pérez-Gestor de Cultura, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.**

Reciban un cordial saludo, por medio de la presente socializamos de manera formal que el sábado 18 de noviembre tendremos actividades en el Parque Quesada Casal en conjunto con Fuerza Pública, Club de Leones, O.P.E.P. y Turrialba Digital, esto con el fin de recaudar juguetes no bélicos, galletas, jugos y todo tipo de víveres, para poder llevar alegría a más de 150 niños y niñas de Zona Indígena, durante el mes de diciembre. La actividad dará inicio de 8am a 6pm, donde habrá diversidad de presentaciones deportivas y artísticas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



La iniciativa nace como parte del apoyo y compromiso entre instituciones permitiendo llevar ilusión a niños y niñas de la comunidad indígena Tsirobäklä, Santubal, Dörbata.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Esto regularmente siempre lo ha hecho el Concejo yo me recuerdo que doña Carmen cuando era Presiente Municipal lo hacíamos y nosotros recogíamos hasta con compañeros del Concejo recogíamos regalos para darlos, más bien que interesante que la Alcaldía ahora quiera hacerlo yo le rogaría Alcalde que tal vez este proceso podamos darlo para que una Comisión Municipal también sea parte de esto, no sé si Cultura o Sociales o los dos que apoyen en ese sentido para que igualmente puedan recoger del Concejo los regalitos los miembros del Concejo podamos los que puedan es algo voluntario, el que quiera dar algo se recoge y ese día 18 de diciembre lo entregamos y para que veamos las autoridades para no autorizar y para que el parque igualmente quede liberado, los señores Regidores que están de acuerdo en pasarlo a la Comisión de Cultura para que le dé el apoyo necesario y de Sociales, sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, pero recuerde que lo estoy diciendo para que igualmente vayan los compañeros que quieran hacer alguna donación de un obsequio para un niño o niña nos podamos apuntar con los compañeros y hacerlo llegar.

SE ACUERDA:

Trasladar el Oficio. No. MT-OFGC-076-2023 firmado por la Licda. Milagro Rowe Arias-Vicealcaldesa Municipal y el Bach. Dennis Ramírez Pérez-Gestor de Cultura, a las Comisiones Municipales de Cultura y Asuntos Sociales para que le den el apoyo necesario para la actividad de los niños y niñas de la comunidad indígena Tsirobäklä, Santubal, Dörbata a realizarse el 18 de noviembre del año en curso, así mismo autorizar el uso del parque Quesada Casal para dicha actividad. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal: Señor Presidente voy un paso adelante porque la actividad yo diría que casi está encima menos de un mes, vuelvo a leer es el 18 de noviembre entonces es menos de un mes, vamos a ir un paso adelante los que gusten formar hay un grupo doña Milagro me acaba de comunicar que formaron un grupo de WhatsApp los que quieren ya adherirse a la iniciativa, la iniciativa el único fin que tiene es este, no es una iniciativa nuestra es el segundo año que se hace entonces si quieren le comunican de una vez a doña Milagro para que lo agreguen al chat, yo sé que el formalismo está pero la idea es caminar porque entiendo que la idea es recaudar la mayor cantidad de víveres, juguetes y de cosas para los niños entonces por favor que conste así que lo comuniquen ya sea con doña Milagro o con don Dennis yo sinceramente tengo conocimiento de la actividad, no he participado en ninguna de las reuniones y la idea mía es aportar como deberíamos de aportar la gran mayoría, entonces ese es el tema con eso. Entonces coordinan con Mariano y Flora.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: El canal es el Presidente de la Comisión de Cultura y la Presidenta de la Comisión de Sociales, porque si nos agregamos todos es un jolgorio, mejor lo hacemos a través de ellos dos del Presidente de la Comisión de Sociales que es doña Flora y el Presidente de la Comisión de Cultura que es don Mariano Sáenz así de sencillo.

- 6. Acta Extra Ordinaria N°34-P-2020-2024 firmada por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Presidente – Junta Vial Cantonal y la Regidora Elizabeth Bermúdez Morales- Secretaria de la Junta Vial Cantonal, recibido con fecha 20 de octubre de 2023.**

Reunión celebrada por la Junta Vial Cantonal, el día 17 de octubre del 2023, en la oficina de Alcaldía de la Municipalidad de Turrialba, a las 03:00 p.m.

Agenda:

Se somete a discusión la siguiente agenda:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1. Comprobación del quórum.
2. Apertura de la sesión.
3. Presentación de Modificación Presupuestaria octubre 2023.
4. Acuerdos.
5. Cierre de sesión.
6. Se aprueba el orden del día en forma unánime

Artículo Primero. Se comprueba que existe el quórum necesario con la asistencia de los siguientes miembros:

1. Ing. Julio César Mora Solano – Director U.T.G.V.
2. M.Sc. Luis Fernando León Alvarado–Alcaldía.
3. Elizabeth Bermúdez – Representante Concejo Municipal.
4. Javier Aguilar– Representante Concejo Distrito.

Artículo Segundo.

Se abre la sesión extraordinaria de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Turrialba a las 03:00 p.m.

Artículo Tercero.

El Ing. Julio César Mora Solano hace entrega del oficio UTGV-EXT-166-10-2023 correspondiente a la modificación presupuestaria de octubre de 2023.

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
DEPARTAMENTO GESTIÓN VIAL
SOLICITUD DE MODIFICACION INTERNA - No. 9 - 2023
Fecha 13/10/2023

PROG	SER	PAR	GRU	SUB	SUB	NOMBRE DE SERVICIO PARTIDA Y SUBPARTIDA	SALDO DISPONIBLE	SUMA QUE SE REBAJA	SUMA QUE SE AUMENTA	NUEVO SALDO
MA	CI	DA	PO	PAR	PAR					
03-	02-	01-				Unidad Técnica de Gestión Vial				
			02-	04-	02-	Repuestos y accesorios	€18,790,939.18	€1,150,000.00	€0.00	€17,640,939.18
			03-	02-	06- 01-	Interés Préstamo Banco Popular	€678,054.19	€0.00	€50,000.00	€728,054.19
			08-	02-	06- 01-	Amortización Préstamo Banco Popular	€1,938,891.80	€0.00	€1,100,000.00	€3,038,891.80
03-	02-	02-								
			02-	03-	02-	Materiales y productos minerales y asfálticos	€10,070,958.80	€0.00	€7,636,923.70	€17,707,882.50
03-	02-	D5-								
			05-	02-	02-	Vías de comunicación terrestre	€7,636,923.70	€7,636,923.70	€0.00	€0.00
TOTALES							39,115,767.67	8,786,923.70	8,786,923.70	39,115,767.67

Tabla N°1: Distribución recursos Ley N°8114.

Cuenta	Partida y subpartida	Rebajo	Aumento	Justificación
03- 02- 01-	Unidad Técnica de Gestión Vial			
02- 04- 02-	Repuestos y accesorios	€1,150,000.00	€0.00	Se rebaja el monto para cubrir el monto indicado por el departamento Financiero en el oficio HM-102-2023 correspondiente a intereses y amortización del préstamo del Banco Popular. El remanente de repuestos para finalizar el año nos permite disminuir esta cuenta en un 6% del monto disponible.
03- 02- 06- 01-	Interés Préstamo Banco Popular	€0.00	€50,000.00	Información brindada por departamento financiero oficio HM-102-2023.
08- 02- 06- 01-	Amortización Préstamo Banco Popular	€0.00	€1,100,000.00	Información brindada por departamento financiero oficio HM-102-2023.
03- 02- 02-	Casos de Ejecución Inmediata			
02- 03- 02-	Materiales y productos minerales y asfálticos	€0.00	€7,636,923.70	Se requiere para compra de tubería en el camino público Recreo - Colorado, acceso proyecto Bellavista, con el fin de mejorar la plataforma de la superficie de ruedo.
03- 02- D5-	Reajustes de Precios Diseño y Reconstrucción Río Tuís.			
05- 02- 02-	Vías de comunicación terrestre	€7,636,923.70	€0.00	Saldo a favor del departamento de Gestión Vial una vez cancelados los reajustes de precios de este proyecto, se traslada para mejorar las condiciones de acceso al proyecto Bellavista en Colorado.
TOTALES		8,786,923.70	8,786,923.70	

Artículo Cuarto.

Acuerdo N°1:

Se aprueba de manera unánime la modificación presupuestaria correspondiente a octubre 2023, presentado por el departamento de Gestión Vial correspondiente a los recursos de la Ley N°8114.

Artículo Quinto.

Se cierra la sesión a las 03:30 p.m.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Artículo Sexto.

Se aprueba la orden del día.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal: Esta fue la que se conoció el día de ayer, es la modificación N° 9-2023 de la Junta Vial, también se requiere comprar la tubería del camino Recreo Colorado la idea es que en ese proyecto Recreo –Colorado el margen derecho del Proyecto de Vivienda con la alcantarilla se pueda ampliar el radio entonces que los carros puedan hacer esto, porque si ya sube y baja un carro con el radio actual estamos jodidos como diríamos popularmente y también al construcción de una acera para las personas que no tienen un vehículo, cuando uno llega al llano hay una curvita esa está muy cerrada por decirlo así entonces ampliarla con tubería, es para que se ponga en conocimiento en el acta, se incorpore en el acta doña Elizabeth lo firmo y mi persona. Hay dos puntitos más que quisiera agregar el primero que yo creo que es de mucha importancia hoy no pude acompañar a Julio porque era una jornada larga lo voy a leer. “El día de hoy los departamentos de Gestión Vial y Gestión de Riesgos de la Municipalidad de Turrialba, y el departamento de Gestión de Procesos de Reconstrucción de la Comisión Nacional de Emergencias realizaron la visita pre oferta para la construcción de dos nuevos puentes en la red vial cantonal. El primero sobre el Río Culebra que une los distritos de Tuis y La Suiza con una longitud de 48 metros y acera a un lado con presupuesto inicial estimado de 800 millones de colones. El segundo, sobre el río Jesús María en la comunidad de Porosal en la Pastora del distrito de Santa Cruz, con una longitud de 15 metros y aceras en ambos lados, con un presupuesto aproximado de 400 millones de colones. Para estos proyectos la Unidad Ejecutora será el departamento de Gestión Vial de la Municipalidad de Turrialba, y la Unidad Fiscalizadora el departamento de Gestión de Procesos de Reconstrucción de la CNE” entonces yo creo que son 1200 millones de colones en dos puentes de mucha importancia, aquí están los Síndicos de La Suiza y de Tuis y la Síndica de Santa Cruz que no me van a dejar mentir, el temor que se siente cuando se pasa por esa estructura que existe ahora ahí en el Porosal y que por dicha la Municipalidad ya arreglo una buena parte del camino y en lo que une el Tuis y La Suiza de mucha relevancia por la cantidad de productores sobre todo de leche de San Joaquín que van a entregar a San Vicente y a Pacayitas entonces de verdad eso significaría no tener que mandarlos a dar un vueltón se imagina además que ahí hay un Bailey prestado entonces un Bailey menos para nosotros y uno más que tendrá el MOPT que probablemente tendrá que ubicar en otro lado, si deberían dejarlo acá, entonces yo quería informar eso y por ultimo quería solicitarle a este honorable Concejo don Elmer Salazar el día de hoy me pidió la posibilidad de que pudiera tener la palabra acá para aclarar una situación en relación a las actividades que se hacen normalmente por el departamento de Turismo y apoyo empresarial y que él quisiera aclarar entonces voy a cederle la palabra.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en darle la palabra al Gestor de Turismo dentro de los informes del Alcalde, para después darle la palabra para referirnos en todos los informes, don Francisco la idea es darle todo el informe y después nos referimos al informe en total, no vamos a darle la palabra a un empleado. Los señores Regidores que están de acuerdo en darle la palabra al funcionario don Elmer Salazar por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Autorizar el uso de la palabra del funcionario Elmer Salazar Rojas-Gestor Turismo y Pymes en la Sesión Ordinaria del día de hoy viernes 20 de octubre 2023. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Lic. Elmer Salazar Rojas-Gestor de Turismo y Pymes: Yo quería aprovechar el espacio para hacer una aclaración que tiene que ver con el tema de las ferias, específicamente con el tema de las ferias, tal vez si retomamos desde el año pasado las ferias las volvimos a retomar en Agosto como parte de una estrategia con la Federación de Municipalidades de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Cartago sobre ferias temáticas y a partir de ahí realizamos una en agosto súper exitosa y vimos que era una oportunidad para canales de comercialización y digámosle de comercio justo de los emprendimientos que tenemos aquí en el Cantón, hicimos una estrategia de convocatoria en la cual a partir del año pasado lo que fue agosto hicimos una en setiembre muy buena, en octubre nos unimos como lo vamos hacer este año con las actividades de Fundación Kata, noviembre si no realizamos y realizamos una en diciembre con la iluminación del arbolito, esas fueron como las ferias del año pasado y en vista de eso y que los emprendimientos acogieron muy bien el tema ellos con una estrategia que empezamos a realizar acá desde la Administración y con el gran apoyo del Concejo incluso pasamos las fechas de ferias temáticas que fueron aprobadas acá empezamos a realizar las ferias, algo muy importante es que las ferias en el tema presupuestario de las ferias que se hacen con el parque con la anuencia de ustedes es que se ha trabajado con el Club de Leones para cobrar una cuota simbólica de 1000 colones por día, Club de Leones lo cobra y ellos lo reutilizan para obra social, así es como se ha manejado el tema de las ferias, incluso algo muy particular es que cuando Club de Leones les pasa a cobrar los mismos emprendedores dan hasta más porque les va muy bien en las ferias, se ha convertido en un espacio que bueno hoy vamos a lanzar el formulario para la próxima feria que van ser 28-29 que va hacer para acompañar las actividades de fundación Kata, siempre tratamos de empatarla con alguna actividad importante 28-29 va ser sábado y domingo mi persona está los dos días, ese tiempo prácticamente yo lo dono, mi espacio yo no cobro ningún colón más bien digámosle que renuncio a un tiempo familiar por estar ahí apoyándolos porque ha habido una muy buena relación, pues yo los aprecio a ellos y ellos me aprecian a mí y más bien cada feria la gente me dice Elmer como puedo participar, actualmente tenemos un registro de emprendimientos de más de 220 emprendedores, debidamente registrados que cuando hay una feria yo les mando el mensaje y les llega directamente a su teléfono ahí le llega totalmente personalizado, no solo de ferias si no de temas de capacitaciones, acompañamientos, acceso a fondos, muchos de esos emprendimientos hoy están participando por fondos de agencias que colocan fondos no reembolsables con el Sistema Banca para el Desarrollo, capacitaciones, seguimientos hasta llevarlos a lo que es un proceso de formalización que es lo que nosotros buscamos, eso es lo que se busca en el tema de los emprendimientos, yo hago toda esa aclaración porque ha habido unas declaraciones en la cual se hizo mención de que en las ferias en el Parque a los emprendedores se les está cobrando 25.000 colones entonces yo quiero aclarar porque incluso lo primero que recibí fue algunas chotas verdad de varias personas diciendo que yo les cobraba muy caro a los emprendedores entonces yo lo desconocía, esas declaraciones también voy hacer mención que no me mencionan a mí pero sí hace mención a las ferias que se realizan en el Parque y muchas veces la gente asume que las ferias del parque es Elmer, yo también quiero aprovechar para que cuando ustedes le dan la aprobación a organizaciones que solicitan el uso del parque cuando ustedes lo dan que no pasa por la organización directamente de mi departamento, tomar en consideración que si esa organización va generar un cobro que no les cobre tan caro a un emprendedor porque al final de cuentas se le está dando el uso del parque yo de verdad he trabajado eso con mucho cuidado en el tema de cuidar mucho la imagen porque uno se expone en el tema cuando es temas aunque sean 1000 colones por día que ellos como lo mencioné están muy anuentes a pagar a diferencia de cuando van a otras ferias privadas que se organizan en campos feriales como el CATIE ahí tienen que pagar hasta 75.000 colones algunos los montos andan de 100.000-150.000 colones nosotros siempre tratamos que ellos tengan un espacio ahí con condiciones adecuadas, cuáles son condiciones adecuadas una fiscalización yo les digo donde tienen que estar tenemos la anuencia también de la administración en la cual disponemos del edificio cuando ellos ocupan el baño aquí está el edificio abierto, coordinamos con el departamento también de limpieza de parques y la feria termina el sábado y el domingo están los compañeros limpiando y dejando el parque bien bonito siempre tratamos de tener un ambiente agradable, familiar, invitar que las personas lleguen y al final de cuenta los emprendedores se van a beneficiar porque estamos dando un ambiente muy bonito y ameno, hoy justamente en Cartago lo que fue el día de ayer y hoy se está realizando una feria en plaza mayor, esa feria la está organizando la Federación en este caso con apoyo de la Municipalidad de Cartago y ahí tenemos emprendedores de Turrialba que a través del Registro están participando ahí gratuitamente y temprano uno me



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



escribió y me dijo Elmer muchísimas gracias porque nos ha ido súper excelente, obviamente es plaza mayor ahí hay mucho movimiento y esos son los espacios que nosotros queremos promover espacios en los cuales ellos puedan tener ojalá el día de mañana nosotros como Municipalidad podamos tener algún espacio ferial en la cual estos emprendedores puedan estar ahí no solo fines de semana, sería un excelente proyecto pero si quería aclarar esas declaraciones que se hicieron sobre el cobro del parque por 25.000 colones, si llegarán a sus oídos yo quiero que sepan que por lo menos mi persona no está haciendo ese cobro y si fuera el caso de que fue a través de un permiso que ustedes dieron para el uso del parque si sería bueno que cuando ustedes toman esos acuerdos que prestan el parque y si van a ver fines comerciales para el mismo tomar en consideración que a nuestros artesanos no les cobren tan caro, el hecho de estar aquí en el parque a veces vienen desde Santa Tere eso es pagar un vehículo de carga para traer sus cosas ya ahí empiezan como con menos 10.000 y ahí ellos tienen que empezar hacer sus ventas para que por lo menos sea una actividad que les genere frutos económicos y muchas veces ellos están esperando la feria mensual porque prácticamente con eso una me hacía mención Elmer es que prácticamente yo estoy esperando la feria porque estoy súper atrasado con temas de impuestos que tengo que pagar luego la vi como a los días salía súper contenta porque dice ya me puse al día me fue muy bien en la feria, entonces esas son las situaciones que a uno le motivan mucho también el agradecimiento acá de la Administración que han confiado en este tema de las ferias temáticas y también a ustedes como Concejo Municipal por aprobar todas esas fechas y eso es lo que quería hacer, hacer ese llamado y esa aclaración para Octubre estamos cerrando 28-29 en noviembre lo que queremos es empatarla con una actividad que va hacer el Comité de la Persona Joven que va a tramitar conciertos y a nosotros nos sirve porque cuando hay un evento que canalice movimiento monto ahí la feria eso súper estratégicamente porque va haber movimiento por ende ellos van a poder vender y la de diciembre que sería con la que cerramos la queremos hacer con las fechas de la iluminación del árbol creo que va ser 2-3 me parece que por ahí anda en diciembre, de mi parte eso es lo que quería aprovechar y hacerles mención, agradecerle al señor Alcalde, al señor Presidente Municipal y poder hacer esta mención y hacer esta aclaración sobre ese tema que ha andado circulando sobre los cobros de 25.000 colones a los emprendedores en las ferias del parque, es que quedo muy abierto dice 25.000 en las ferias del parque y de verdad no sé, a veces a mí me llegan solicitudes de uso del parque y yo les digo no, le corresponde al Concejo a veces se ha mal interpretado que todos los usos del parque o las ferias que se hacen ahí los coordina Elmer entonces a veces compañeros me preguntan Elmer que hay en el parque, es que ahí vi unos toldos y yo les digo no, eso yo no tengo conocimiento, seguramente algún acuerdo que el Concejo dio para el uso del mismo pero por eso aquí en su momento llegamos y les pasamos las fechas que fueron debidamente aprobadas por ustedes aquí en el Concejo, de mi parte eso sería y muchísimas gracias.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Le damos la palabra ahora si a los señores Regidores con el tema del informe del Alcalde en conjunto.

Reg. Francisco Castro Murillo: Don Fernando una pregunta en el Parque de El Silencio, hicieron las aceras, cortaron unos árboles, pero la calle de Basquetbol no la tocan y esa es la que necesitan los muchachos para ir a jugar, habrá posibilidad que esa cancha se arregle.

Reg. Mariano Sáez Murillo: No ahora que Luis Fernando nos enredamos con el asunto de las letras lo que se me vino a la cabeza se acuerda que las letras que hablamos de la casa de la cultura también que esas letras gracias a Dios se lograron recuperar porque se las iban a robar, yo no sé si habrá posibilidad que se vuelvan a instalar y que también no solo instar las letras yo sé que hay una cortina ahí que cubre lo que es las puertas y las ventanas pero por la situación de la Casa de la Cultura que realmente es un edificio bonito no sé si se podrá presupuestar a futuro, para hacer una verja o algo porque primero los indigentes ahí hacen desastres y después se da un problema que hay vecinos que pasan por ahí y desgraciadamente están llegando gente que yo no sé si será de Turrialba pero en realidad que a uno le preocupa la gente que vive por ahí y los chiquitos que pasan para la escuela y el colegio porque hay consumo uno ve el consumo de drogas ahí y de otras bebidas también que se den, entonces que ahí van a dormir, duermen durante el día y creo que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



sería importante eso, lo otro si hay alguna información ahorita del estadio como va lo de la iluminación y ahora que el Dr. Castro se refería a lo del parque de El Silencio a mí me extraña que yo he venido aquí hablando y hablando sobre la posibilidad y le dicen a uno un montón de cosas y uno ve la máquina o pasa porque se compró una máquina bastante moderna para podar que yo digo bueno a mí me han dicho un montón de cosas que no hay plata que no se puede, que hay que conseguir una persona para que lo haga y ahora en El Silencio cortaron uno de los árboles más grandes y no hubo ningún tipo de problema y ahí es un árbol de almendro y una veranera que es lo que están pidiendo que le dé la atención porque no se Dr. usted vio el árbol que cortaron ahí es un árbol grandísimo que más bien yo dije que es una lástima porque yo creo que ese árbol lo que tenía que haberse hecho era podarlo porque está en el centro del parque y era un árbol que le daba por lo menos se veía bonito y yo sí estoy de acuerdo que esos árboles hay que podarlos que hay que revisarlos por las situaciones que se han dado pero en realidad a uno le llena de curiosidad ver que hemos solicitado para el parquecito ese que está ahí que es un solo árbol de almendra que es más pequeñito que ese que acaban de cortar y siempre es no, no, o no hay plata o no se puede entonces ojalá se pueda hacer algo y creo que sería muy importante eso de las letras de la Casa de la Cultura porque es una edificación bonita que se puede ojalá recuperar eso.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Si aclarar que justifica también la ausencia de la señora Sonia Solano la Síndica de Peralta que está con un problemita de salud, el aire acondicionado le afecto la garganta y esta afónica.

Reg. Kevin Aguilar Sandí: No es con respecto al informe del Alcalde si no con el informe de don Elmer, ya se fue, lastima, solo agradecerle a Elmer porque yo si conozco el trabajo que él hace con respecto a ese tema de las ferias y también tengo buena relación con la mayoría de grupos que llegan a vender ahí al Parque, les va muy bien en ese tipo de feria entonces es importante de recalcar que es importante que la administración siga realizando ese tipo de actividades para que los emprendedores ya que si voy a repetir don Elmer estaba preguntando por usted, no que en realidad le agradezco mucho por su trabajo yo sé que usted lo hace incluso algunas veces hemos hablado incluso de su horario laboral y este conozco bien el tema de los emprendedores que a ellos les va bien en esas fechas en el parque y entonces ojalá que la Administración siga promoviendo ese tipo de iniciativas que aparte que es bueno para ellos se ve bonito el parque con gente y con movimiento que es lo importante en este pueblo y ojalá que busquemos otro tipo yo siento que hay muchos lugares donde se puede realizar ese tipo de iniciativas al menos yo siempre he pensado que allá en la estación, en el mercado libre promover un fin de semana, o incluso en el Parque Jorge de Bravo no sé en alguno otro lugar para que la concentración de la gente no se haga solo en el parque, pero es importante que ustedes sigan manteniendo eso y obviamente también que desliguen a veces esa parte donde otra organización es la que realice los eventos para que no se vean involucrados ustedes en ese sentido pero yo no creo que nadie cobre 25.000 pesos ahí no sé si alguien podría pagar 25.000 pesos por ir a vender ahí algo es mucha plata en realidad bueno 23 dice el doctor que pagaría pero ahí no va a vender nada, en realidad agradecerle yo sé que usted es esmerado en eso y hace muy bien su trabajo, muchas gracias y que mis palabras queden en actas.

Sind. Alfonso Álvarez Vargas: En cuanto al Alcalde como me alegra sobre el Río Culebra eso es importantísimo de tanto tiempo porque eso pertenece a La Suiza y es importantísimo ese paso ahí me alegra bastante y espero que cualquier cosa por parte del Consejo de Distrito, La Asociación de Desarrollo mi persona de La Suiza cualquier cosa que estemos en contacto sobre esa situación para que se pueda apoyar y estar al tanto sobre eso porque lamentablemente muchas cosas últimamente en el tiempo que hemos estado manejando por otro lado se han estado manejando con otros comités, el Síndico y Concejo de Distrito y eso señor Presídete seguimos en lo mismo, la vez pasada usted presento una orden aquí sobre el Concejo en que cualquier departamento que vaya a los distritos que primero coordine con el Síndico y Consejo de Distrito las reuniones y sinceramente la semana pasada en Canadá se dio que dejaron coordinaron por otro lado y estuve como hora y media parado en el mostrador escuchando nada más, ignorancia total pues humildemente lo



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



importante es que las cosas se hagan y se logren y se están haciendo en el camino el porvenir en Rojas Quirós y me alegra bastante y por eso ojalá que el señor Alcalde pueda contar con el apoyo de nosotros y que no se nos esté dando y fue Adrián sinceramente lo digo, Adrián es el que coordinó todo eso ahí y ya varias veces lo ha hecho en La Suiza e ignora a las instituciones que deberían organizar y trabajar en conjunto, entonces me alegra bastante y en cuanto a lo de la cancha también sobre el techo señor Alcalde ojalá pudiéramos buscar el apoyo y toda la ayuda posible para ese techo de la cancha de la Suiza la cancha de Básquet importante y me alegra bastante y en cuanto a los regalitos de la zona indígena bueno yo creo que en muchas comunidades yo creo que todos los Síndicos lo saben que muchas comunidades también hay niños que necesitan un regalo muchos organizan actividades en las comunidades para recoger regalitos para muchos niños que en nuestras comunidades pues pasan una navidad un poco y yo creo que hay que buscar la forma de cómo ayudar a la zona indígena, coordinar eso y también tratar de que podamos tener algunos regalitos para algunos niños de nuestra comunidad que siempre se acostumbra hacer en el caso de nosotros, todos los años lo acostumbramos hacer, y también las bombas señor Presidente bueno eso no lo dijo el Alcalde pero hablando de eso algo dijeron de la iluminación del estadio Mariano algo así dijo de la iluminación del estadio algo así entonces me acordé de las bombas que están solicitadas para la cancha de deportes de La Suiza y eso se está quedando entonces yo quisiera porque ya Diana lo tiene eso, las lámparas yo les digo bombas si las lámparas entonces tener presente lo de las lámparas y para Elmer importante lo de los Artesanos en el parque ya en varias ocasiones han estado algunos como todo algunos contentos otros no contentos por algunas razones, los Artesanos que han estado en el parque ahora los hemos tratado mucho en la feria comunitaria que se hizo en el Colegio de La Suiza todos los Artesanos, Agricultores, bueno compañero Francisco Castro y el otro compañero Castro nos acompañaron en esa actividad se lo agradecemos bastante, a los Artesanos les cuesta vender y todo eso entonces hay que darle todo el apoyo posible a los Agricultores y Artesanos que hay en la zona como esa feria comunitaria que se hizo en el Colegio La Suiza y ahora se va a seguir en Canadá y se va a seguir con esas ferias comunitarias de Artesanos y Agricultores motivando todo eso que nos hace falta en nuestro Cantón así que muchas gracias señor Alcalde, señor Elmer por toda esta iniciativa, esperamos que tratemos mejor a los Artesanos.

Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal: Compañeros yo si les pido ser más ágil y no hemos pasado del informe del Alcalde, quiero que le conteste porque hay muchos temas, tenemos que convocar a sesión extraordinaria, hay algunos temas resolutivos por resolver por parte del Concejo que ya hoy en plazo estamos entonces yo por favor si no tenemos algo trascendental que aportar a la conversación y solo estamos haciendo una recopilación, creo que es innecesario hacerlo con el mayor respeto se los solicito, porque en verdad hay mucho tiempo que hay que invertir para resolver las cosas, señor Alcalde de manera sucinta las respuestas a los compañeros del Concejo.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Ya de echo Octavio me hizo la pregunta aquí y ya don Mariano la había realizado, pero vamos en el orden primero preguntó don Francisco, don Francisco dos cositas, esta semana estamos en el parque El Silencio en el presupuesto que está en ejecución, en el presupuesto va principalmente recuperar la loza de concreto de la cancha multiusos de El Silencio para este año, ya Alexander se reunió con migo me dijo que tenía listo el cartel de echo esta semana también que yo sé que no lo preguntó pero ya está también no sé si esta semana o a principios de la otra ya promueve el concurso de Cedros ya tiene el contenido que tal vez se le fue ahorita pero yo sé que usted me pregunta, Cedros ya está de echo no sé si ya se reunió con Alba que no la veo por acá porque yo le contacto porque Alba tiene una situación ahí personal entonces le dije mejor reúnanse de una vez porque sería camerinos y la plaza, ya se tienen contemplados también jornales por dos meses para ese proyecto entonces ya eso está, lo que Mariano mencionó ahora la máquina funciona sin ningún problema, no sé cuál es el caso de Los Almendros probablemente haya pasado muchas veces ahí tal vez si no sería bueno que nos pase una fotografía para yo enviársela a Alexander, después con respecto a lo de la Casa de la Cultura bueno nosotros tenemos un gran temor Mariano de colocarlas por el tema de los robos porque eso es algo fácil de arrancar en algún momento



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



pesamos que una opción sería pintar las letras, si las pinta como resaltado no van a poder robarlas porque están pintadas entonces esa sería una opción lo de la verja sinceramente lo que preocupante es que estaríamos incumpliendo con la ley 7600 y ahí nos metemos en otro problema porque entonces le impediríamos a otras personas acceder el lugar más que por un solo lugar y es un tema como una paradoja, lastimosamente para nosotros como sociedad, la accesibilidad no sé si lo vieron es una noticia a nivel mundial, ahorita en Estados Unidos tienen un problema de Urbanismo Vs. Accesibilidad, hay personas que no tienen techo que no necesariamente también tienen una dependencia de una droga entonces la manera en que han hecho intervenciones por ejemplo hacen no sé si han visto bancas que ya no son planas si no que tienen una forma ondulada como de bahía todo esto se está haciendo para que las personas no permuten mucho tiempo ahí pero la estética se sacrifica, es complicado es un tema mundial de echo lo vi en Chicago, en respecto al estadio vean varias cosas importantes el estadio se recibió satisfactoriamente el 31 viene ICODER ya nosotros podemos proceder con el pago, la misma Junta Directiva bueno un miembro de la Junta Directiva nueva del Turrialba ya se puso en contacto con migo para hablar del tema y bueno ya podemos decir que de parte nuestra y de parte de la firma de Lizano cumplieron a cabalidad el tema aquí trataba aquí con el tema de ICODER, quiero agradecer públicamente y que se le agradezca y que conste en actas el agradecimiento al señor Ministro de Deportes don Royner que pude conversar con él, él de manera diligente intervino para que no me atiendan a mí atiendan a la Municipalidad y yo debo agradecer tanto a la Arq. Diana Jiménez como a Lizano y Asociados que es la firma, ellos desde hace 22 días recibieron entonces el tema que había atrasado era de quien trasfiere los fondos un poco pero yo creo que a veces un buen problema le falta una buena conversada yo le explique al muchacho que no es una urgencia porque nosotros como que queramos deliberarnos sino más bien para un tema de uso pero entonces inclusive a doña Yenory Thomas ya me llamo y yo converse con ella el día de ayer y yo creo que en eso estamos muy bien, en cuanto a las actividades del parque yo no intervine porque me parece que lo justo es que, ustedes saben que yo no tengo ninguna participación ahora, respeto a las personas que participan, tengo que tener respeto porque yo participé pero yo creo que al calor de los momentos no vale la pena descalificar a una persona si usted no tiene conocimiento de ella o de la situación es injusto o descalificarlas, ese es en el país y la sociedad que estamos viviendo ahora que es más fácil descalificar antes de averiguar, es más fácil señalar antes de conversar entonces yo les puedo decir de la experiencia que tengo de trabajar con un grupo conformado por doña Milagro por don Elmer, don Dennis por Susan las veces que yo me he sentado con ellos me consta porque no solamente voy a hablar por Elmer de que no solamente no se le ha cobrado si no que yo sé que en carne propia todos ellos sufren porque quisieran que el alcance fuera mayor que pueda llegar más gente que pueda caer más gente que más gente se pueda beneficiar en el momento en que el interés público siga siendo el interés yo tenderé convicción plena de seguir apoyando estas iniciativas porque yo conté aquí una angelota a mí me dio lastima me dice una señora un día, vea don Luis hoy hice 25.000 colones y yo le debo a la muni tengo un arreglo de pago el lunes me presento a pagar, una persona adulta mayor, son lecciones por ultimo don Alfonso solo para responderle dos cositas muy puntuales y también para la señora Síndica de Santa Cruz lo que pasó ahora fue la visita pre-oferta o sea hoy van las empresas a ver el lugar, a ver la estructura entonces ellos básicamente lo que van hacer es irse hoy a su casa o a sus oficinas y comenzar a diseñar una propuesta para que eventualmente reciban las ofertas la Comisión Nacional de Emergencias si se pueda adjudicar entonces todavía cuando ya se llegue esa etapa yo si quería mencionar que se estará convocando una reunión pre inicio y se le explica a la comunidad y es importantísimo que los Síndicos estén tanto don Jorge como don Alfonso en La Suiza y también los Síndicos de Santa Cruz, entonces una vez que tengamos estos procesos son más abreviados porque son de la CNE, también quisiera mencionar no sé qué se hizo don Alfonso, se fue, solamente para hacer constar de la actividad que se realizó en La Suiza debo ser muy consiente a mí tampoco se me dijo, se me dijo por parte de doña Milagro 3 horas antes de la actividad entonces yo no participe en la actividad no porque no me diera la gana como dicen popularmente una persona el ex Síndico de La Suiza tiene mi teléfono y me contacto y yo le dije la verdad vea ya a la hora que yo tenía es más puedo decir la razón ese día no tenía quién recogiera a mi hijo mayor entonces yo tenía un compromiso no podía dejarlo botado, pero uno con



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



tiempo se acomoda entonces yo si quiero hacer eso porque doña Milagro ese mismo día creo que me dijo que le dicen de la reunión y como a la una me dice y le digo doña Milagro yo no puedo ir ya se me complica es eso y algo muy importante que lo hable con "Tuti" ahora los 10.000 millones que nos repusieron los Diputados en Hacienda el año anterior hicimos la consulta esta semana por medio del Director de la ANAI y aparentemente si nos los van a depositar, eso es muy positivo porque menciono a "Tuti" porque ahí viene un proyecto muy importante para Santa Teresita y Peralta que es el entubado de las aguas que terminan en ese camino Santa Teresita-Peralta y otros proyectos entonces probablemente nos lo vayan a soltar al final pero la plata en principio va a llegar entonces podremos activar entonces hasta aquí mis informes.

ARTÍCULO TERCERO

INFORMES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL – REG. ARTURO RODRÍGUEZ MORALES

1. Convocatoria a Sesión Extraordinaria.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Convocatoria a Sesión Municipal Extraordinaria para el martes 24 de octubre, a las 4:00 p.m., en el Salón de Sesiones, martes 24 de octubre, o sea el martes de la otra semana, con dos puntos en la agenda, Informe de Gestión Junta Administrativa Interina del Mercado Libre de Turrialba y Compendio o resumen, ustedes pueden poner la palabra que quieran de datos de la Comisión Municipal de Asuntos Sociales para la construcción y definición de las Políticas Municipales del sector social, es un trabajo que hizo muy importante la Comisión y sobre todo usted doña Flora que queremos que el Concejo lo conozca para que vean que estas son las bases de la política municipal del sector social y en tema de la Junta Administrativa del Mercado Libre es porque ya estamos en el proceso de finiquitar la gestión de esta junta para ya nombrar la junta permanente. Los señores Regidores que están de acuerdo en convocar a Sesión Extraordinaria el próximo martes 24 de octubre, a las 4:00 p.m., en el Salón de Sesiones con la agenda determinada sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Convocar al Concejo Municipal a Sesión Extraordinaria, el día martes 24 de octubre del 2023, a las 4:00 p.m., en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal, con la agenda establecida. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

2. Agradecimiento a Lic. Elmer Salazar Rojas - Gestor de Turismo y PYMES.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: A Elmer reconocerle el trabajo que hace en la Feria, en el parque Elmercito, usted sabe que le reconocemos su trabajo, muchas gracias por estar con nosotros, a usted don Elmer le reconocemos mucho su trabajo, felicidades.

3. Oficio No. AL-CE23116-0082-2023 firmado por la señora Cinthya Díaz Briceno – Jefa de Área – Comisión Legislativa IV – Asamblea Legislativa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 16 de octubre 2023.

Asunto: Convocatoria Audiencia

Para lo que corresponda y con instrucciones de la señora Diputada Rosaura Méndez Gamboa, Presidente de la Comisión Especial Expediente 23116: **“COMISIÓN ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE CARTAGO, QUE SE ENCARGARÁ DEL ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN, ESTUDIO, DICTAMEN Y VALORACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES EN RELACIÓN CON LA PROBLEMÁTICA SOCIAL, ECONÓMICA, EMPRESARIAL, AGRÍCOLA, TURÍSTICA, LABORAL Y CULTURAL DE LA PROVINCIA DE CARTAGO, CON EL OBJETIVO DE ESTIMULAR EL**



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, FOMENTANDO NUEVOS EMPLEOS Y MEJORANDO LAS CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS POBLADORES DE DICHA PROVINCIA, INCLUYENDO EL ESTUDIO DE TODA LA LEGISLACIÓN REFERENTE Y EL DICTAMEN DE EXPEDIENTE DE LEY”.

Le comunico que este órgano legislativo acordó recibirlo en **audiencia** en la sesión que se realizará el **lunes 23 de octubre, en la Sala de Sesiones Plena I, piso -1, a las 9:00 horas.**

El propósito de la audiencia es para que se refiera al Expediente 23684: LEY PARA MODIFICAR LOS ARTÍCULOS 1, 7 Y 13 DE LA LEY NÚMERO 7803, LEY DE IMPUESTO DE PATENTES DE TURRIALBA. Publicado el 5 de mayo de 2023, A La Gaceta 78, Alcance 78. (Adjunto proyecto de ley).

Le agradezco me confirme el recibido del correo, así como su asistencia, en caso de venir acompañado y si trae presentación por favor indicarlo para tener el equipo preparado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Vamos a ir a defender el proyecto el señor Alcalde y mi persona para que ustedes estén informados que el lunes estará, de la Ley de Impuestos, el que todavía no se ha aprobado, la de patentes, que era para cobrarle a los Bancos, recuerda, que no pagan y además de armonizar el periodo fiscal que antes era de setiembre, a setiembre y ahora es de enero a diciembre y permitir los formularios digitales, que actualmente la gente con las patentes tiene que hacerlo a mano y en papel, queremos cambiarlo, entonces vamos a ir el señor Alcalde y mi persona a defender el Proyecto de Ley ante los señores Diputados y Diputadas de la República, que se haga constar en el Acta.

Se deja constando en Actas.

- 4. Oficio No. AL-CPEAMB-4745-2023 firmado por la señora Cinthya Díaz Briceño – Jefa de Área – Comisión Legislativa IV – Asamblea Legislativa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.**

ASUNTO: Consulta Exp. 23.511 TEXTO Sustitutivo

La Comisión Permanente Especial de Ambiente, en virtud de la moción aprobada en la Sesión N°09, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el texto sustitutivo aprobado del proyecto de Ley Expediente N°23.511 “**LEY MARCO PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DEL RECURSO HIDRICO**”, el cual se adjunta.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles que vencen el día **01 de noviembre de 2023** y, se ser posible, enviar el criterio en forma digital.

La Comisión ha dispuesto que, en caso de requerir una prórroga, nos lo haga saber respondiendo este correo, y en ese caso, contará con ocho días hábiles más, que vencerán el día **13 de noviembre de 2023**. Esta será la única prórroga que esta comisión autorizará.

Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2418, 2243-2419 o al correo electrónico yahaira.orozco@asamblea.go.cr

De no confirmar el recibido de esta consulta se tendrá por notificado a partir de su envío, siendo este correo comprobante de la transmisión electrónica, para todos los efectos legales. La seguridad y manejo de las cuentas destinatarias son responsabilidad de las personas interesadas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Nombrar a la Regidora Flora Solano Salguero, para que analice este proyecto de ley y brinde su dictamen para trasladarlo a la Asamblea Legislativa. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

- 5. Oficio No. AL-CPEDER-0540-2023 firmado por la señora Noemy Montero Guerrero – Jefa de Área – Comisión Legislativa I – Asamblea Legislativa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 19 de octubre 2023.**

ASUNTO: Consulta Exp. 23.809

La Comisión Permanente Especial de la Derechos Humanos, en virtud del informe del Departamento de Servicios Técnicos referente a consultas obligatorias, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N°23.809 “**LEY DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDADES TRANS, NO BINARIAS, DE GÉNERO DIVERSO E INTERSEX**” el cual se adjunta.

De conformidad con lo que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles que vence el 30 de octubre de 2023 y, de ser posible, enviar el criterio de forma digital.

Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2441, 2243-2444, 2243-2169 o al correo electrónico mruiz@asamblea.go.cr

De no confirmar el recibido de esta consulta se tendrá por notificado a partir de su envío, siendo este correo comprobante de la transmisión electrónica, para todos los efectos legales. La seguridad y manejo de las cuentas destinatarias son responsabilidad de las personas interesadas.

SE ACUERDA:

Nombrar a la Sindica Gabriela Leiva Campos, para que analice este proyecto de ley y brinde su dictamen para trasladarlo a la Asamblea Legislativa. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

- 6. Oficio No. AL-CEPAMB-4645-2023 firmado por la señora Cinthya Díaz Briceño – Jefa de Área – Comisión Legislativa IV – Asamblea Legislativa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 19 de octubre 2023.**

ASUNTO: Consulta Exp. 23.291

La Comisión Permanente Especial de Ambiente, en virtud de la moción aprobada en la sesión N°10 ha dispuesto consultarles su criterio sobre texto sustitutivo aprobado del proyecto de ley “**LEY MARCO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE FIJACIÓN DE CARBONO**”, expediente N°23.291, el cual se adjunta.

De conformidad con lo que establece en el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles que vencen el día **31 de octubre de 2023** y, de ser posible, enviar el criterio en forma digital.

La Comisión ha dispuesto que, en caso de requerir una prórroga, nos lo haga saber respondiendo este correo, y en ese caso, contará con ocho días hábiles más, que vencerán el día 10 de noviembre de 2023. Esta será la única prórroga que esta comisión autorizará.

Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2916, 2243-2320, 2243-2138, 2243-2434, 2243-2433 o al correo electrónico yahaira.orocho@asamblea.go.cr



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



De no confirmar el recibido de esta consulta se tendrá por notificado a partir de su envío, siendo este correo comprobante de la transmisión electrónica, para todos los efectos legales. La seguridad y manejo de las cuentas destinatarias son responsabilidad de las personas interesadas.

SE ACUERDA:

Nombrar a la Regidora Mirania Díaz Sojo, para que analice este proyecto de ley y brinde su dictamen para trasladarlo a la Asamblea Legislativa. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

7. Nota suscrita por el señor Manuel Antonio Brenes Corrales, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 02 de octubre 2023.

Únicamente para ponerlos al tanto.

Teléfono: 2556-4425

- **Oficio No. DRC-09-2023-1693 (0926) firmado por los Ingenieros Mauricio Sojo Quesada – Director de Regional Central – Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad y Minor Villegas Garro – Ingeniero de Zona 1-8 Turrialba - Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad, dirigido al señor Manuel Antonio Brenes Corrales.**

REFERENCIA: ATENCIÓN AL OFICIO N°DM-TC-2023-3299, SOBRE CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN EN RN 10 POR CORTES EN LA VÍA

En atención al oficio citado en la referencia, relacionado a dos cortes de la Ruta Nacional N°10, ubicados en el tramo que esta entre Juan Viñas y Turrialba, se procede a señalar lo requerido, de acuerdo con a los alcances de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes:

1. En el Oficio DRC-137-2023-0695, se han detallado todas las acciones de la administración para proceder con la construcción de muros de contención tanto en el sector de Juan Viñas, Jiménez como en el sector del Recreo, Turrialba. Para lo cual, tenemos en ejecución la Contratación por Emergencia N° 2023PX-000049-0006500001, denominada “Estudios, diseño y construcción de obras de estabilización RN 10, Juan Viñas de Jiménez y San Juan Norte-El Recreo Turrialba”.
2. El pasado 22 de mayo del 2023, la COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, completo la formalización del contrato del proyecto con la empresa adjudicada, por un plazo de 180 días calendario (estudios, diseño y construcción).
3. El pasado 24 de mayo del 2023, el CONAVI por medio de la Unidad Ejecutora del proyecto asignada, remitió a la empresa adjudicado la Orden de Servicio N°01 “Orden de Inicio”, para que se inicia la ejecución del contrato a partir del 26 de mayo del 2023.
4. La empresa a partir de notificada la Orden de Inicio, ejecutó 62 días calendario para realización y presentación de los estudios y diseños de las obras de estabilización para RN 10, quedando un remante de 118 días calendario para la etapa de construcción.
5. La empresa contratista, remitió el pasado 26 de julio de 2023, los estudios y diseños de las obras de estabilización para RN 10, los cuales se remitieron al departamento de Diseño de Vías y Puentes del CONAVI para su revisión y validación.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



6. Mientras se completa la etapa de revisión y validación de los estudios y diseños de las obras de estabilización para RN 10 que se presentaron, la Unidad Ejecutora del Contrato por CONAVI, ha emitido la Orden de Servicio de "suspensión", para no afectar el plazo previsto para la construcción de las obras y puesto que, el contratista debe esperar la validación del diseño.

7. De acuerdo con lo establecido en la última Orden Servicio, la fecha prevista para el inicio de las obras está prevista para el próximo **02 de octubre de 2023**. Considerando que la mayor parte de los estudios y diseño ya se encuentran debidamente validados y solo se requieren subsanes menores que ya están en proceso de validación.

Se deja constando en Actas.

- 8. Oficio No. DRC-09-2023-1761 (0659) firmado por los Ingenieros Mauricio Sojo Quesada – Director de Regional Central – Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad y Minor Villegas Garro – Ingeniero de Zona 1-8 Turrialba - Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 03 de octubre 2023.**

REFERENCIA: ATENCIÓN OFICIO DVI-2023-0771, DM-TC-2023-3228, SM-1022-2023, RN 415.

En atención a los oficios citados en la referencia, relacionadas al estado de la ruta nacional 415 y la necesidad de atenderla de urgencia, se procede a señalar lo requerido, de acuerdo con los alcances de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes:

1. Entendemos la importancia y la necesidad de atender la ruta nacional 415 de forma urgente, no obstante, es importante aclarar que esto no se había podido dar considerando que los contratos de Conservación del CONAVI, se finiquitaron y estuvimos aproximadamente 2 años, sin poder realizar el Mantenimiento Básico, Rutinario y Periódico que requiere esta ruta y muchas otras.

2. Ahora bien, después de un gran esfuerzo institucional, se logró activar este año los contratos de mantenimiento rutinario, incluido el de la zona 1-8 Turrialba, que empezó a funcionar en junio del presente año.

3. Las necesidades son muchas, la zona es de las más grandes del país, abarcando el cantón de Turrialba, Paraíso, Jiménez y Alvarado, además, la asignación presupuestaria es reducida, por ello, es que las atenciones no se dan tan rápido como quisiéramos. Considere con las afectaciones climáticas que constantemente afectan la zona, absorben una gran parte del presupuesto asignado.

4. Para este IV Trimestre del 2023, ya teníamos previsto intervenir la ruta 415, mediante el contrato de Mantenimiento Rutinario, con el cual pretendemos realizar las siguientes actividades:

- Bacheo de urgencia en toda la ruta.
- Chapea de derecho de vía.
- Recolección de basura en derecho de vía.
- Limpieza de alcantarillas.
- Limpieza de cunetas.
- Limpieza de puentes.
- Cambio y ampliación de alcantarilla Escuela La Isabel.
- Diseño de alcantarilla El Repasto, ya en proceso.
- Entre otras actividades.

5. Con respecto al retiro del puente sobre RN 230, la empresa encargada de realizar los trabajos, tardó más tiempo del esperado en la oferta de los trabajos, no obstante, esperamos poder realizar el retiro del puente en este último trimestre de 2023.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: De esto lo hacemos constar en Actas e igualmente enviarle copia de esta nota al Consejo de Distrito de Santa Teresita. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme, por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por los Ingenieros Mauricio Sojo Quesada – Director de Regional Central – Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad y Minor Villegas Garro – Ingeniero de Zona 1-8 Turrialba - Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad al Consejo de Distrito de Santa Teresita. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

9. Nota suscrita por la señora Vilma María Tenorio Montero, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 11 de octubre 2023.

Reciban un cordial saludo, y a la vez solicitarles el camión recolectivo de la basura en Guayabito de Santa Cruz, por lo menos un día a la semana si fueran tan amables y me brindan este servicio, mi comunidad se lo agradecería, quedando atenta a su respuesta. Por lo tanto, yo me hare responsable de los puntos de recolección, les agradezco mucho.

Teléfono: 8419-88-45.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto vamos a trasladárselo al señor Alcalde con instrucciones de que el Encargado de Servicios Municipales pueda prestar atención, seguimiento y solución a la petición de los vecinos de Guayabito de Santa Cruz de Turrialba. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantar la mano, aprobado en acuerdo firme.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por la señora Vilma María Tenorio Montero al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal con la instrucción de que el Ing. Alexander Rodríguez Vargas – Encargado de Servicios Municipales brinde atención, seguimiento y solución a lo planteado por la ciudadana. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

10. Oficio No. CSV-DP-FTV-0431-2023 firmado por el Ing. José Manuel Chaves Cordero – Encargado Asesoría Técnica de Fiscalización – Dirección de Proyectos y la M.Sc. Roy Rojas Vargas – Directora Dirección de Proyectos – Consejo de Seguridad Vial – COSEVI, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 09 de octubre 2023.

Asunto: Solicitud de la Municipalidad de Turrialba para que la Unidad móvil de Inspección Técnica Vehicular visite periódicamente el cantón. **Oficio N°: SM-704-2023**

Reciba un cordial saludo. En atención al oficio N°: SM-704-2023, referente a la solicitud de la Municipalidad de Turrialba para que la Unidad móvil de Inspección Técnica Vehicular visite periódicamente dicho cantón, le informo lo siguiente:

1. Que producto de la conclusión del Contrato de Prestación del Servicio de la Inspección Técnica Vehicular, se cuenta con una Unidad móvil de Inspección Técnica Vehicular menos que en el contrato finalizado.
2. Que existen una gran cantidad de comunidades que han solicitado la visita de la Unidad móvil de Inspección Técnica Vehicular.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3. Que los costos de los traslados de la Unidad móvil de Inspección Técnica Vehicular son cuantiosos y requieren 3 días para su realización, periodo durante el cual el operador deja de prestar el servicio.

4. Que los terrenos donde se presta el servicio inspección técnica mediante una unidad móvil deben cumplir una serie de requisitos tanto técnicos, de tránsito, como de salud.

5. Que debido al contrato de uso en precario suscrito entre el MOPT y la empresa Dekra Costa Rica, corresponde a cada comunidad que solicite la prestación del servicio, aportar el terreno e instalaciones adecuadas, las cuales serán valoradas por los técnicos del Consejo de Seguridad Vial y de Dekra Costa Rica para su aprobación o no.

En razón de lo anterior, la Unidad de Fiscalización Técnica Vehicular se encuentra visitando todas las comunidades que han solicitado la prestación del servicio mediante las Unidades móviles de Inspección Técnica Vehicular, con el fin de valorar las condiciones de las locaciones propuestas por cada comunidad y el compromiso firme de cada una de ellas para llevarlas a un estado operativo.

Una vez concluido dicho estudio se presentará una nueva itinerancia de las tres unidades móviles, a efectos de cubrir la mayor cantidad de comunidades posible con los recursos con que se cuenta.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Nos están diciendo que ellos requieren temas de terrenos, o sea que están de acuerdo en venir a Turrialba, pero que tenemos que facilitarles por lo menos un terreno para hacer la inspección vehicular, entonces esto se lo vamos a trasladar al Alcalde porque lo que piden es un terreno de la Municipalidad, si porque dicen que no pueden pagar porque ellos tienen una condición en un derecho precario del contrato con DEKRA, ante eso porque fue por 2 años, que no tienen como hacer esa situación, como hacía antes RITEVE que alquilaba un terreno.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Ojalá y vamos a estar ahí tal vez recordándole a don Fernando, porque si muchas personas pasan consultando desde aquel momento que se aprobó la moción, que cuando viene DEKRA y que cuando viene DEKRA, que cuando viene DEKRA y creo que se nos facilitaría mucho, sino que lo diga don Mariano que ha tenido problemas para llevar el vehículo, entonces ojalá que don Fernando se ponga atrás de esto lo más pronto posible y que si logramos facilitar algún terreno para que puedan venir hacer su trabajo por acá y no tengamos los Turrialbeños que ir a fuera y sacar tiempo, mucho tiempo a veces para poder hacer las pruebas e incluso llegar y tener que devolverse otra vez para Turrialba sin el permiso muchas ocasiones.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en trasladárselo al señor Alcalde para que observe posibilidades de generar algún convenio con DEKRA en este sentido, desde el punto legal además sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por el Ing. José Manuel Chaves Cordero – Encargado Asesoría Técnica de Fiscalización – Dirección de Proyectos y la M.Sc. Roy Rojas Vargas – Directora Dirección de Proyectos – Consejo de Seguridad Vial – COSEVI al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal para que observe la posibilidad de generar un convenio con DEKRA. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



11. Oficio No. Ofic. RHDPZ-182-2023 firmado por el Lic. Diego Pérez Zamora – Dpto. Recursos Humanos, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 19 de octubre 2023.

ASUNTO: Respuesta a oficio SM-1198-2023

Un gusto saludarle, en respuesta a lo requerido por el Concejo Municipal en el oficio SM-1198-2023, le informo lo siguiente,

1. Tal y como lo indica el señor Barrios en su nota suscrita, el puesto de Asistente de Auditoría, no existe en el Manual de Puestos vigente de la Municipalidad de Turrialba, por lo que no existe un nombramiento en dicho puesto como tal de la actual Tesorera Municipal, de asistente de tesorería.
2. Nuevamente reiteramos que el puesto de Asistente de Tesorería no existe dentro del Manual de Puestos vigente de la Municipalidad de Turrialba, por lo que el funcionario Steven Rivas Granados, se encuentra nombrado como Plataformista.
3. Adjunto acción de personal del funcionario Steven Rivas Granados.

- Acción de Personal No. 077-2023

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ACCION DE PERSONAL
 No. 077-2023

Nombre del Empleado: Steven Rivas Granados	Cédula 112760350
Fecha que rige: 18 de marzo de 2023	Rige Hasta: Indefinido

ESTADO PRESENTE	ESTADO QUE SE PROPONE
Departamento:	Departamento: Hacienda Municipal
Sección:	Sección: Tesorería
Clase:	Clase: Administrativo Municipal 1 B
Puesto:	Puesto: Plataformista
Salario Base ₡	Salario Base ₡ 498.548.00
Anualidades	Anualidades ₡ 125.613.00

CONCEPTO

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento en propiedad | <input type="checkbox"/> Permiso con sueldo |
| <input type="checkbox"/> Nombramiento Interino | <input type="checkbox"/> Suspensión |
| <input type="checkbox"/> Traslado | <input type="checkbox"/> Renuncia |
| <input type="checkbox"/> Recargo de Funciones | <input type="checkbox"/> Despido por causa |
| <input type="checkbox"/> Ascenso | <input type="checkbox"/> Reconocimiento Anualidad |
| <input type="checkbox"/> Aumento de sueldo | <input type="checkbox"/> Contrato Obra Determinada |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de Interinidad | <input type="checkbox"/> Contrato a plazo Fijo |
| <input type="checkbox"/> Permiso sin sueldo | <input type="checkbox"/> Suplencias |

OBSERVACIONES:
 Se da el nombramiento en plaza vacante en cajas, concurso 004-2023, según resolución MT-DA-LFLA-181-2023. Deberá cumplir periodo de prueba de 3 meses.

TRAMITADO POR	FECHA	RESOLUCION ALCALDE MUNICIPAL
Jose Murillo Solano	17/03/2023	
FIRMA SERVIDOR:		

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en dar por recibido este oficio y trasladárselo al interesado por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por el Lic. Diego Pérez Zamora – Dpto. Recursos Humanos al señor Efraín Barrios Sánchez. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



12. Oficio No. Ofic. RHDPZ-183-2023 firmado por el Lic. Diego Pérez Zamora – Dpto. Recursos Humanos, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 19 de octubre 2023.

ASUNTO: Respuesta a oficio SM-1199-2023

Un gusto saludarle, en respuesta a lo requerido por el Concejo Municipal en el oficio SM-1199-2023, le informo lo siguiente,

1. El horario del funcionario municipal encargado de las cámaras de vigilancia, es el siguiente, de lunes a viernes de 10:00 am a 06:00 pm y los sábados de 10:00am a 02:00pm.
2. Adjunto acción de personal del funcionario encargado de las cámaras de vigilancia.
3. No se cuenta con una oferta de servicios.

- Acción de Personal No. 110-2020

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ACCION DE PERSONAL
 No. 110-2020

Nombre del Empleado: Michael De La O Mora	Cédula 303800187
Fecha que rige: 01 de diciembre de 2020.	Rige Hasta: Indefinido.

ESTADO PRESENTE	ESTADO QUE SE PROPONE
Departamento:	Departamento: Alcaldía
Sección:	Sección: Alcaldía
Clase:	Clase: Operativo Municipal 1 C
Puesto:	Puesto: Agente de Control y Seguridad Ciudadana
Salario Base ₡	Salario Base ₡ 414.065.00 mes
A anualidades	

CONCEPTO

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso | <input type="checkbox"/> Permiso con sueldo |
| <input type="checkbox"/> Nombramiento Interino | <input type="checkbox"/> Suspensión |
| <input type="checkbox"/> Traslado | <input type="checkbox"/> Renuncia |
| <input type="checkbox"/> Recargo de Funciones | <input type="checkbox"/> Despido por causa |
| <input type="checkbox"/> Ascenso | <input type="checkbox"/> Reconocimiento Anualidad |
| <input type="checkbox"/> Aumento de sueldo | <input type="checkbox"/> Contrato Obra Determinada |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de Interinidad | <input type="checkbox"/> Contrato a plazo Fijo |
| <input type="checkbox"/> Permiso sin sueldo | <input type="checkbox"/> Suplencia |

OBSERVACIONES:
 Se nombra en propiedad en el puesto de Agente de Control y Seguridad Ciudadana, según lo establecido en el Concurso Externo N° 001-2020, mediante el oficio de la Alcaldía N° MT-DA-LFLA-815-2020 (27-11-20). Deberá cumplir con el periodo de prueba de tres meses según lo indicado en el artículo 142 del Código Municipal, que rige a partir de este nombramiento
 Horario de Lunes a viernes de 10 a.m. a 6: 00 pm. Sábados 10:00 am a 2:00pm

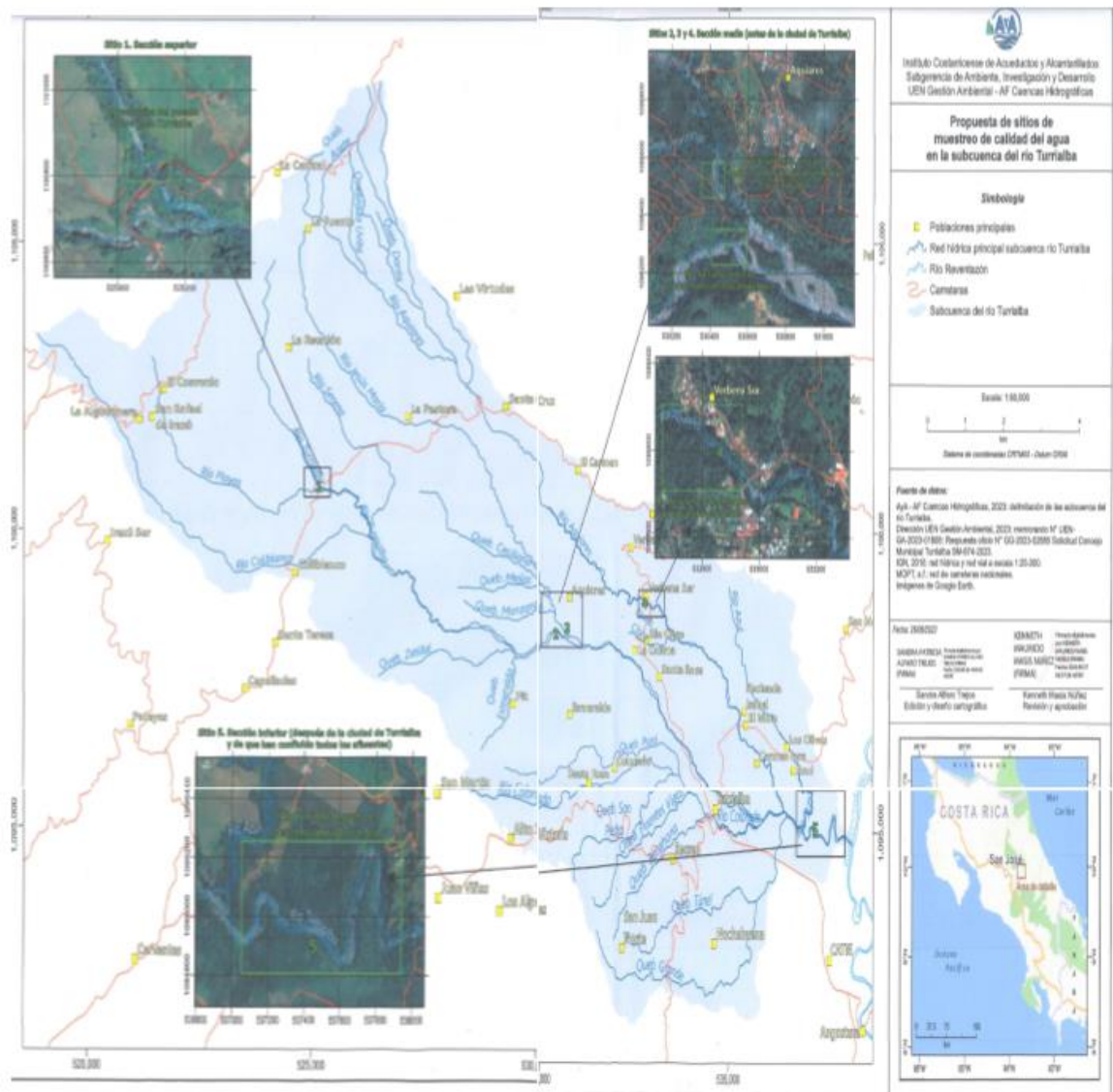
TRAMITADO POR	FECHA	RESOLUCION ALCALDE MUNICIPAL
Mario Pérez Rojas	01-12-2020	
FIRMA SERVIDOR:		

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Lo incorporamos en el Acta y se lo trasladamos al interesado que había solicitado esta información. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por el Lic. Diego Pérez Zamora – Dpto. Recursos Humanos al señor Efraín Barrios Sánchez. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

13. Propuesta de sitios de muestreo de calidad del agua en la subcuenca del Río Turrialba.



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Aquí les quiero mostrar y la señora Vicealcaldesa estuvo conmigo en la reunión, este planito para que se haga constar en Actas, es una moción que aprobamos para que se hicieran los estudios científicos – técnicos sobre el Río Turrialba y el A y A ya está haciendo los estudios, de hecho, ya los hizo verdad doña Milagro, más bien agradecerle a usted que coordino con el Grupo de Apoyo Ambiente que se tiene, no se pudo llevar con ellos, ocupamos un baquiano, ya fueron, ya fueron, ya el estudio se hizo, lo importante es que se icono de Turrialba queremos saber cuál es el nivel de contaminación del Río Turrialba, porque todo mundo dice que está contaminado, pero no sabemos de dónde viene, ni cuanto es, para saber qué debemos hacer, entonces aquí está la situación, hay 5 puntos, uno de ellos desde Coliblanco, más bien arriba, arriba que se hacía, luego en el Centro de Turrialba en la desembocadura de Verbena del Río Aquiares y después en el Delta hacia el Río Reventazón, donde embocan el Río de Azul y el Río Turrialba y los otros ríos afluentes, entonces me parece que esto es importante y que la gente que nos ven en las redes sociales vean que está es una gran acción que se está haciendo por parte de este Gobierno Municipal y repetirles señores Regidores, Regidoras que la señora Vicealcaldesa y mi persona estuvimos en la reunión con don Jorge Rosales, que es Biólogo del A y A, para que ustedes están informados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



14. Oficio No. FED/-135-2023 firmado por el Lic. Christian Ocampo Vargas – Director Ejecutivo – FEDECAÑA, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 21 de setiembre 2023.

Reciban un cordial saludo de la Federación de Cámaras de Productores de Caña (FEDECAÑA), entidad sin fines de lucro que representa, promueve y defiende los derechos e intereses de los productores independientes de caña de Costa Rica, al amparo de las disposiciones de la Ley N°7818, Ley Orgánica de la Agricultura e Industria de la Caña de Azúcar, su Reglamento Ejecutivo (Decreto N°28665-MAG), y los Estatutos de la Federación.

En Costa Rica se cultivan cerca de 60,000 hectáreas de caña de azúcar por año, en 25 cantones y 114 distritos del territorio nacional. Se trata de una de las principales actividades agropecuarias del país, generando una gran cantidad de empleos (25,000 directos y 60,000 indirectos, aproximadamente), principalmente en las zonas rurales del territorio nacional, en donde, como sabemos, las fuentes de trabajo son muy escasas.

El sector cañero – azucarero nacional está compuesto por 11 ingenios y 6097 productores independientes (2,274 son mujeres). De los 6097 productores independientes que representamos, el 97.7% son pequeños y mediados, mientras que el 89.4% son pequeños, cuyas entregas no superan las 500 toneladas métricas de caña por año.

El promedio de producción nacional, en términos de toneladas métricas de caña por hectárea por año, ronda las 73 tons., aproximadamente, por lo que un productor pequeño, lo que posee y explota son cerca de 6.84 ha. Uno mediano aproximadamente 20.5 ha.

La existencia y mantenimiento del pequeño y mediano productor independiente de caña es de interés público (artículo 57 de la Ley N°7818), por lo que resulta imperativo tomar acciones concretas e inmediatas para garantizar su subsistencia.

Efectuadas las precisiones anteriores, queremos hacer de su conocimiento la siguiente problemática: con suma preocupación hemos visto cómo han ido en aumento las denuncias que recibimos de los pequeños y medianos productores que representamos, por daños que causa ganado que deambula fuera de las fincas de sus dueños. Se trata de animales que ingresan a los cañales, por descuido de los ganaderos propietarios o incluso de forma intencional, causando pérdidas sumamente cuantiosas.

Hemos recibido reportes de pérdida totales de cañales, propiedad de mujeres productoras, por ejemplo. También nos han dicho estos productores que, ante la desesperación, desean tomar la justicia por su propia cuenta. Nos comentan que han presentado denuncias, pero lamentablemente no se toman medidas y la situación sigue igual.

Ante este panorama, el Consejo Directivo de FEDECAÑA, luego de una reunión que sostuvimos recientemente con representantes del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), tomó la decisión de solicitarles su colaboración, para que reciban las denuncias de los productores independientes de caña y procedan a actuar conforme lo ordenan los numerales primero y segundo de la Ley N°5346, intitulada “Prohíbe Presencia Animales Deambulantes Carreteras y Parajes Públicos”, que a la letra disponen:

“Artículo 1º.- Prohíbese la presencia de cualquier animal bovino, caprino, porcino, ovino o caballar, que deambule en las carreteras, calles, aeropuertos, plazas u otros parajes públicos en el territorio nacional.

Artículo 2º.- Los animales a que se refiere el artículo anterior serán recogidos o sacrificados por las autoridades de los Ministerios de Gobernación y Policía, de Agricultura y Ganadería y de las municipalidades respectivas. Cuando proceda, tendrán la colaboración de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



De ser sacrificados, los productos derivados del animal serán entregados a una institución de beneficencia, si su consumo no representa riesgo para la salud humana o animal.” Lo destacado no es del original.

Claramente la referida ley les brinda competencias suficientes para actuar, por lo que, desde ya agradecemos toda la colaboración que nos puedan brindar, ante esta grave problemática que aqueja a los productores independientes de caña de Costa Rica.

Correo electrónico: fedecana@fedecana.org

Teléfonos: 2223-9185 / 2223-8904

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto es aquel de tener como el terreno para meter las vacas, esto es una cosa terrible, me parece que esto se lo vamos a trasladar a la, no, esto es a la Fuerza Pública que hago yo trasladándolo a la Comisión de Agropecuarios, claro don Francisco, usted tiene bastante, porque usted fue Jefe Regional de SENASA.

Reg. Francisco Castro Murillo: Para solucionar eso es SENASA, no la Municipalidad.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Por eso y la Policía, SENASA con la Policía.

Reg. Francisco Castro Murillo: La Policía ve y acordona ahí, pero es SENASA el que tiene que recoger el ganado y se lo llevan al matadero.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Sí, porque es una barbaridad que le coman el cañal a las pobres señoras, no puede ser así, vamos a solicitarle un informe de esto que presenta FEDECAÑA a SENASA para que le dé un informe a este Concejo Municipal. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por el Lic. Christian Ocampo Vargas – Director Ejecutivo – FEDECAÑA a SENASA para que brinde un informe al Concejo Municipal sobre lo supra citado. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

15. Nota suscrita por varios vecinos de Santa Rosa – Turrialba, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 21 de setiembre 2023.

Los abajo firmantes, vecinos de Santa Rosa de Turrialba, les solicitamos nos informen, en el plazo de ley y a partir del artículo 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, cuáles son los trabajos a efectuar, en qué fechas exactas para reparar el hundimiento y detener el expendio de todo tipo de aguas contaminantes, ubicado en el camino del sector conocido como Margarita, camino público 03-03 060, en el barrio de Santa Rosa, Turrialba.

Dicha solicitud se plantea al amparo de lo ordenado por la Sala Constitucional en la sentencia del 21 de abril del 2023, expediente 23-004423-0007-CO, donde le ordena a la Municipalidad de Turrialba que a más tardar en el mes de junio del 2023 debían girar las instrucciones, coordinar y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS Y EFECTIVAS para que resuelvan esa problemática que nos afecta por años.

Pese a ello, lo único que hubo fue la visita de una maquinaria con un par de empleados, donde no se ejecutó ninguna acción de mejora, todo lo contrario, ha empeorado y donde no se nos ha informado qué trabajos harán para resolver el tema, pese al vencimiento del plazo ordenado por la Sala IV, lo cual puede acarrear en el delito de desobediencia a la autoridad e incumplimiento de deberes, derivado del artículo 71 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, lo cual de ser necesario elevaremos a las autoridades jurisdiccionales.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Quedamos atentos a la respuesta oportuna y a la solución definitiva del problema como lo ordenó la Sala IV.

NOTIFICACIONES al correo electrónico: aobando19@gmail.com

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Bueno vamos a pedirle un informe por escrito al Ingeniero Julio Mora sobre esta situación. Los señores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, en 15 días naturales para que nos informe.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por varios vecinos de Santa Rosa – Turrialba al Ing. Julio Mora Solano – Encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial para que brinde un informe al Concejo Municipal en un plazo de 15 días naturales. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

16. Oficio No. ADI La Suiza-2023-225 firmado por el señor Carlos Monge Quesada – Presidente - Asociación de Desarrollo Integral La Suiza, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 06 de octubre 2023.

Reciban un cordial saludo deseándoles el mayor de los éxitos en sus meritorias labores. La Asociación de Desarrollo Integral La Suiza Turrialba con Personería Jurídica número 3002045270 la cual se encuentra vigente hasta el 14 de diciembre del 2024; cuyo representante con facultad de apoderado general es el señor Carlos Monge Quesada, cédula 3-0298-0298; solicitamos interpongan sus buenos oficios ante el departamento correspondiente para que se nos autorice el uso de la ruta vial cantonal para realizar el 02 de diciembre del 2023 el Festival de la Luz, el cual iniciará a las 17 horas frente al parque de la comunidad finalizando a las 23:00 hrs en la plaza de deportes del mismo lugar.

Para cualquier información con el señor Carlos Monge Quesada, presidente de la Asociación de Desarrollo Integral La Suiza Turrialba; teléfono 8564-46-55 o al correo electrónico asocsuiza2015@gmail.com

Se adjunta croquis del recorrido.



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Yo no veo discusión en esto y traen el croquis, del Festival de la Luz en La Suiza. Los señores Regidores que estén de acuerdo en dispensarlo del trámite de comisión por favor levanten su mano, aprobado. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar esta autorización del cierre de la calle



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



determinada según el croquis que aporta la Asociación de La Suiza, sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, es vía cantonal.

SE ACUERDA:

Aprobar la dispensa del trámite de comisión, por lo tanto, se autoriza al señor Carlos Monge Quesada – Presidente - Asociación de Desarrollo Integral La Suiza para que cierre la ruta vial cantonal señalada en el croquis adjunto, el día sábado 02 de diciembre del 2023 de las 17:00 horas hasta las 23:00 horas. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente.

17. Oficio No. MS-DRRSCE-DARST-1256-2023 firmado por el Dr. Edwin Cervantes Montoya – Director – Área Rectora de Salud - Ministerio de Salud, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 19 de octubre 2023.

Asunto: Notificación de Clausura establecimiento Frutos del Bambo

Se le informa que el 23 de febrero de 2023, se giró la Orden Sanitaria N°030-2023, al Sr. Teobaldo Fumero Paniagua, representante legal de Frutos del Bambú.

En la Orden Sanitaria N°030-2023, se le ordenó los siguiente:

“La autoridad de salud le ordena a través de este acto administrativo, proceder con lo indicado a continuación:

1.Como medida preventiva, amparado en el principio precautorio y en acatamiento a los artículos 48 y 50 del Reglamento General para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud N°43432-S y sus reformas, se procede en este acto a la **SUSPENSIÓN TOTAL Y TEMPORAL de la actividad sala de eventos del establecimiento FRUTOS DEL BAMBÚ** contenida en el Permiso Sanitario de Funcionamiento N°333-2020 con la colocación de los sellos de clausura de este negocio. Hasta tanto, no se compruebe que el establecimiento posee las medidas necesarias para confinar el ruido y la emisión de sonido que afecte adversamente la salud de los seres humanos cumpla con las limitaciones establecidas en el Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido, Decreto N°39428-S.

Por lo anterior expuesto y las evidencias de desobediencia que se registran en el expediente, se procedió **con la recolocación de sellos, mediante una visita el miércoles 18 de octubre 2023, a las 10 am en dicho local**, partiendo del hecho que ya fueron colocados los sellos en una ocasión y retirados sin autorización alguna.

Tomando en cuenta este acto administrativo, es que muy respetuosamente se le solicita su apoyo el control del cumplimiento de este. Ya que el establecimiento debe de abstenerse de realizar actividades futuras, no omito en indicar que a partir de este momento, y de confirmarse el incumplimiento, sea por funcionarios de este Ministerio o de la Fuerza Pública mediante informes u actas policiales, se procederá con el traslado formal de la denuncia a la fiscalía por desobediencia al acto administrativo girado por esta autoridad en salud.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Con respecto a esto, entonces lo vamos a trasladar a la Alcaldía y a Patentes para que le den cumplimiento a la orden sanitaria dictada por el Doctor Cervantes como Jefe del Área de Salud de Turrialba. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por el Dr. Edwin Cervantes Montoya – Director – Ministerio de Salud a la Alcaldía Municipal y al Departamento de Patentes y Espectáculos Públicos para que le den cumplimiento a la orden sanitaria supra citada por el Jefe del Área de Salud de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

18. Oficio No. SINAC-ACC-D-of-1116-2023 suscrito por la Ing. Meryll Arias Quirós – Directora a.i. – Sistema Nacional de Áreas de Conservación – Área de Conservación Central, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 17 de octubre 2023.

Asunto: Agradecimiento

En nombre de la Dirección del Área de Conservación Central, deseo agradecer el aporte brindado a la Celebración del Día Nacional de Parques Nacionales realizada del 22 al 24 de agosto en el cantón de Turrialba.

El aporte de su institución contribuyó con el logro de los objetivos propuestos para los diferentes eventos durante la semana de celebración.

Nuestro agradecimiento por su valiosa contribución, esperando contar con su apoyo en próximos proyectos orientados a fortalecer los procesos de educación ambiental, así como la importancia de dar seguimiento a las comunidades participantes que permita integrar a diversos actores sociales en acciones orientadas a la conservación del ambiente.

Se toma nota.

19. Correo electrónico suscrito por el señor Ricardo González Chaves – Asistente Administrativo – ASADA El Mora, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 18 de octubre 2023.

Buenos días, un gusto saludarlos y a la vez paso a solicitarles la colaboración de la Municipalidad en el alquiler o préstamo de un toldo grande, esto para poder desarrollar el II Taller de Fontanería para el Hogar enfocado a mujeres que la ASADA está impartiendo, esta segunda actividad la vamos a llevar a cabo en el terreno de la ASADA el día sábado 28 de octubre del presente año, la intención es tener un espacio bien acondicionado para todas las actividades a desarrollar en este Taller.

Correo electrónico: asadaelmora@gmail.com

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto se lo trasladamos al señor Alcalde para su trámite y que le diga cuál es el procedimiento. Los señores Regidores que están de acuerdo en transmitirlo hacia la Alcaldía por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el correo electrónico suscrito por el señor Ricardo González Chaves – Asistente Administrativo – ASADA El Mora al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal para su trámite y procedimiento. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

20. Oficio No. GJS-FPLN-OFI-0255-2023 firmado por el Mba. Gilberth Jiménez Siles – Diputado – Asamblea Legislativa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 20 de octubre 2023.

Reciba un cordial saludo de parte de mi despacho. Como es de su conocimiento sobre mi defensa permanente en pro de los Gobiernos Locales, en esta ocasión y como miembro de la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios, presentamos la moción No. 26 por el



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



monto de ¢9.500.000.000,00 (Nueve mil quinientos millones de colones), la cual fue aprobada para el proyecto del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio Económico 2024, expediente No. 23.912, con el siguiente objetivo:

En razón de lo anterior me complace informarle sobre la incorporación de estos recursos, en la espera únicamente de la aprobación de la ley del Presupuesto 2024, con el interés de que la dependencia a su cargo continúe con el mejoramiento, conservación y rescate de la red vial cantonal, para lo cual deberán presupuestar dichos recursos en el periodo 2024.

Se toma nota.

21. Oficio No. UAI-MT/146-2023 firmado por la Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 18 de octubre 2023.

Asunto: Vacaciones / 10 octubre-2023

Por medio de la presente informo sobre el goce de un día de vacación para el 20 de octubre del 2023, con el fin de realizar gestiones médicas de mi hija menor.

Lo anterior, se encuentra amparado en el Reglamento de regulaciones administrativas de la auditora interna de la Municipalidad de Turrialba, en su artículo 04, que se detalla:

“Artículo 4-. DE LAS VACACIONES. *Las vacaciones del Auditor Interno cuando superen los cinco días hábiles deberán ser aprobados por el Concejo municipal.*

En el caso de que dichas vacaciones no superen el plazo indicado, se comunicará al Concejo Municipal, a través de la Secretaría Municipal y a la gestión de Recursos Humanos para lo que corresponda, sin que se requiera de forma previa autorización de ese Cuerpo Colegiado”. La Gaceta No.115 del 19 de mayo del 2020

Se toma nota.

22. Oficio No. DRC-09-2023-1762 (0660) firmado por los Ingenieros Mauricio Sojo Quesada – Director de Regional Central – Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad y Minor Villegas Garro – Ingeniero de Zona 1-8 Turrialba - Gerencia de Conservación de Vías y Puentes – Consejo Nacional de Viabilidad, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 03 de octubre 2023.

En atención al oficio citada en la referencia, para buscar una solución al problema que por mucho tiempo se ha presentado en la Comunidad de El Repasto, relacionada una alcantarilla de cuadro sin la adecuada capacidad hidráulico con problemas de perdida de la sección de la calle, se procede a señalar lo requerido, de acuerdo con los alcances de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes:

1. Hemos realizado la inspección de la situación en reiteradas ocasiones y estamos gestionando para solventar el caso a la brevedad, no obstante, es importante indicarles que hay etapas que no se pueden brincar en aras de cumplir con el principio de -legalidad y la buena inversión de los recursos públicos.

2. La alcantarilla en cuestión, no tiene la capacidad hidráulica suficiente, colapsando con las grandes lluvias. Por ello, ya le solicitamos a la empresa a cargo del Mantenimiento Rutinario de la zona, que procediera a realizar los Estudios y diseños hidrológicos e hidráulicos previsto para drenajes, con el fin de determinar el tipo de alcantarillas que debemos construir.

Esperamos contar con dichos estudios y diseños para este último trimestre de 2023, y a partir de los resultados obtenidos, programar las obras y el presupuesto correspondiente para su ejecución.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3. Probablemente, el paso de alcantarillas actual con tubo redondo, debe ser reemplazo por lo que llamamos una alcantarilla de cuadro. Este tipo de obras, no se puede realizar sin antes tener dichos estudios y diseño, los cuales posterior a su presentación deben ser validados por el departamento de Diseño de Vías y Puentes del CONAVI

4. Entendemos la importancia de la ruta y su atención para evitar este tipo de situación, por tal razón, es que además de lo mencionado, ya tenemos en sitio al contratista desarrollando actividades de Mantenimiento Rutinario y Básico como el bacheo de urgencia, chapea, recolección de basura, limpieza de puentes, limpieza de alcantarillas, cambio de paso de alcantarillas en Escuela Isabel, etc.

Se toma nota.

23. Oficio No. CNAA-P-077-2023 firmado por el señor Rigoberto Vega Arias – Presidente – Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 12 de setiembre 2023.

Reciban un cordial saludo de parte de la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria (CNAA), organización cúpula del Sector Agropecuario nacional.

Ante recientes declaraciones del Canciller de la República, señor Arnoldo André Tinoco, emitidas en la ceremonia de presentación de Presidencia Pro Tempore del Perú de la Alianza del Pacífico, sobre la intención de formalizar la adhesión a Costa Rica a este bloque comercial, de forma respetuosa nos permitimos manifestarles lo siguiente:

1. ¿Qué es Alianza del Pacífico?

1.1. La Alianza del Pacífico inició en el 2012 y es un mercado común o bloque comercial compuesto por una combinación entre una unión aduanera y un mercado único, cuyo objetivo es que todos los 4 países miembros (México, Perú, Colombia y Chile) cuenten con un arancel cero que permita un libre comercio entre ellos (importaciones y exportaciones) y una libre movilidad de capitales y personas (ingreso de personas sin restricciones).

Es decir, busca una libre circulación de bienes, servicios, capitales y personas.

Esa libre movilidad implica una desgravación arancelaria profunda para llevar -con ínfimas excepciones momentáneas- todos los productos a tener cero aranceles.

1.2. La Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria considera que adherirse a la Alianza del Pacífico no garantiza que podamos exportar más productos agropecuarios a Colombia, México, Chile, Perú respecto a lo que actualmente exportamos al amparo de los respectivos Tratados Bilaterales vigente, pues estos países tienen verdaderos sistemas de protección a los agricultores al hacer uso de barreras fitosanitarias de inocuidad, etiquetado y otras herramientas que obstaculizan el comercio.

1.3. Los acuerdos comerciales que tiene Costa Rica vigentes con tales países se mantendrían y coexistirían, pero se impondrían las nuevas reglas del Bloque Alianza del Pacífico (BAP) al ser un instrumento posterior.

1.4. Las nuevas reglas de acceso al mercado cambiarían a un libre comercio sin exclusiones. Esto equivale a Arancel Cero para todos los productos, con la temporal excepción de alcohol etílico, azúcar de caña, algunos productos de alto contenido de azúcar –cacao en polvo y mezclas para panadería y repostería, jarabes aromatizados o con adición de colorantes.

2. Amenazas y cambio de reglas:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2.1. La amenaza de que Costa Rica se adhiera Al Bloque de la Alianza del Pacífico: (México, Colombia, Chile y Perú) sin garantizar el mantenimiento de las exclusiones y los aranceles negociados en los respectivos Tratados de Libre Comercio vigentes con cada uno de tales países, representa un riesgo real y enorme para la existencia y el sostenimiento de nuestra producción agropecuaria.

2.2. En nuestro concepto intentar cambiar las reglas ya negociadas en esos cuatro Tratados de Libre Comercio (México en 1995; Chile en 2002; Perú en 2013 y Colombia en 2016) es un despropósito, pues en los Tratados Bilaterales vigentes con esos cuatro países se cuidaron las asimetrías, se observó la ausencia de políticas de apoyo a nuestra producción ante economías con las que competimos con mismos cultivos y productos y se lograron balances y equilibrios entre los intereses ofensivos y defensivos. No resulta atinado, razonable, sensato, conveniente ni pertinente romper esos equilibrios y balances.

2.3. El peligro es real por cuando las conversaciones serían sobre la definición de los plazos de desgravación y no sobre mantener las exclusiones logradas, todas las cuáles desaparecerían. Es decir, se trataría de una adhesión y no de una negociación plena.

3. Aceptamos un libre comercio regulado, en el que se atiendan y respeten las sensibilidades de nuestro sector mediante exclusiones. No aceptamos una renegociación de reglas cruciales:

3.1. Estamos en una lucha por la supervivencia del sector agro. Por lo tanto, las exclusiones y los aranceles ya consolidados en cada uno de los cuatro Tratados Bilaterales son para nosotros temas innegociables. Consideremos además que las posibilidades de triangulación de países gigantes como Brasil por medio de Colombia son muy grandes en varios productos.

3.2. Luego de las consultas efectuadas con nuestros asociados, podemos expresarles que no se aceptará eliminar dichas exclusiones a cambio de una supuesta agenda de acompañamiento. Apoyar la producción nacional es un deber del Estado Costarricense. La experiencia de una agenda de acompañamiento con el CATFA no fue para nada buena.

3.3. La forma de bajar los precios de los alimentos es aumentando la oferta. Sin embargo, con la Alianza Pacífico disminuirá la oferta local sustituyéndola por una oferta externa, lejana e insegura, quedando la alimentación en manos de pocos importadores que controlarán el mercado interno. ¿Vamos a cambiar el abastecimiento de producción local que genera miles de empleos rurales por unos cuantos importadores? La producción local es la mejor defensa del consumidor para no quedar expuestos a precios establecidos por oligopolios de importadores de alimentos en el marco de un entorno global inestable.

4. Daño social y económico irreparable:

4.1. En la CNAA somos creyentes de que una vez que desaparezca la producción local, recuperarla sería una tarea imposible. La destrucción social, laboral, ambiental y económica en nuestras zonas rurales y costas será un daño irremediable e irreparable para la democracia económica, que actualmente descansa sobre cientos de miles de pequeños y medianos productores y propietarios. La amenaza para la paz social tendría dimensiones descomunales en las zonas rurales.

4.2. Tendríamos una desigualdad creciente que afectaría a la zona rural y a las costas, donde hay mayor desempleo y menor escolaridad (por tanto, menores oportunidades de actividades económicas alternativas).

4.3. La comida es perecedera y por eso es estratégica, pues toda exportación, de cualquier país, siempre es sobre excedentes mientras existan. El debilitamiento de la producción nacional nos hace más vulnerables y coloca la seguridad alimentaria de nuestro país en serio riesgo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.4. El consumidor costarricense debe defender a sus agricultores, y estar muy agradecido con todos ellos porque no los abandonaron en época de pandemia.

5. Conclusiones:

Si Costa Rica se adhiere al Bloque de la Alianza del Pacífico (México, Colombia, Chile y Perú), sin que se garantice el mantenimiento de las exclusiones y los aranceles negociados de forma bilateral e independiente en los respectivos Tratados Bilaterales de Libre Comercio que ya tenemos con cada uno de los cuatro países miembros, desde la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria consideramos que estas serían las consecuencias:

- El agricultor que nos alimenta desaparecería y el país dejaría de producir su propia comida. Tendríamos una vergonzosa Canasta Básica Importada para un país con vocación agropecuaria y pesquera. No honraríamos la memoria de nuestros ancestros que honestamente trabajaron la tierra y forjaron nuestro país. Un pequeño oligopolio de poderosos importadores controlaría la suplencia de productos percederos, formando una excluyente clase rica extractiva, lo cual propiciará la inmovilidad social y económica en zonas rurales y costeras.
- Los precios de los alimentos nunca bajarían. La historia económica demuestra que en todos los países donde se eliminaron los aranceles que protegen la producción de productos alimentarios, jamás disminuyó el precio a los consumidores. Las ganancias se las dejarían los importadores e intermediarios.
- Empobrecimiento y descapitalización de los agricultores por los altos costos de materias primas y fertilizantes en mercados con altos márgenes de intermediación caracterizados por la poca transparencia.
- El 20% de los ciudadanos más pobres destinan hasta el 80% de su ingreso para comprar comida. Sin aranceles para los productos agropecuarios, quedarán desprotegidos ante los especuladores internacionales. La seguridad alimentaria no es sólo que haya comida, sino que todos la podamos pagar.
- Los productos alimentarios son la base de la sobrevivencia humana y del equilibrio social, económico y político del país.

Por los argumentos citados, la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria les solicita respetuosamente apoyar a las actividades agro productivas que se desarrollan en el cantón de Turrialba, manifestando su oposición a la adhesión de Costa Rica a la Alianza del Pacífico y haciéndolo del conocimiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) y de todas las Fracciones que integran la Asamblea Legislativa.

Se deja constando en Actas.

24. Nota suscrita por el señor Antonio Sojo Araya – Presidente – Asociación de Desarrollo Integral de Chitaría, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 17 de octubre 2023.

Buenas noches de parte de la Asociación de Desarrollo Integral de Chitaría, les hacemos de su conocimiento que el día sábado 14 octubre 2023, personas ajenas a la Asociación de Desarrollo Integral y a la Municipalidad de Turrialba retiraron las 2 Máquinas para realizar ejercicios ubicadas a un costado de la plaza de deportes sector arriba contiguo a la Iglesia Católica, y no tenemos conocimiento donde están o si las van a volver a instalar en el mismo lugar ya que este fin de semana la Iglesia Católica realizó una actividad de parte del consejo económico de dicha iglesia. Hacemos de su conocimiento lo anterior para salvaguardar cualquier responsabilidad que esto conlleve, de parte nuestra A.D.I.

Teléfono: 6213-2011



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Le rogamos entonces al señor Alcalde averiguar qué sucedió con estas máquinas de hacer ejercicios en Chitaría que fueron retiradas por personas que dicen que no fueron municipales, ni nadie, solo se las llevaron señores Síndicos, Alcalde, aunque lo correcto es que haga la investigación.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Conmigo miembros de la Asociación de Desarrollo se pusieron en contacto, me dijeron que un particular se las llevo para una actividad, o sea las quito y se las quiso llevar para una actividad, ellos me dijeron que las tomaron y a mí me pareció lo correcto que la Asociación las tomara en custodia, que las pudieran tener en un lugar antes de volver a colocarlas, también me dijeron que temen mucho por una oleada de violencia que ha venido pasando entre Tres Equis, Pavones, veo que la gente, la comunidad me está asintiendo recientemente en sectores como le conocen ahí por el “Apache” y en Chitaría, específicamente me dijeron que llegaron personas de dudosa procedencia con un actuar muy agresivo, no acostumbrado al que tenemos en Turrialba, en Tres Equis también, lo sé, lo sé porque también hable con el Director del Colegio y esto ha venido, yo puse en conocimiento también a las autoridades, o sea no es digamos a lo que estamos acostumbrados en Turrialba, la manera como operan estas personas, entonces también tenían temor la gente de la Asociación, pero yo le dije que me parecía bien que la Asociación pudiera tomarlos en custodia antes de tomar una posible decisión con la comunidad de si se reubican en un otro lugar o que podemos hacer, porque ustedes entenderán que para nosotros mantener una custodia de una máquina es como mantener una custodia de un marco de futbol, o sea si alguien llega a robarse algo así fue pucha que complicado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en trasladarle esta información al Alcalde y al Consejo de Distrito de Pavones, al Consejo de Distrito de Pavones para que estén informados y al Alcalde para que nos dé un informe detallado de que es lo que sucede y todo lo demás. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el señor Antonio Sojo Araya – Presidente – Asociación de Desarrollo Integral de Chitaría al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal para que brinde un informe detallado al Concejo Municipal y al Consejo de Distrito de Pavones para su conocimiento. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

25. Nota suscrita por el Lic. Guillermo Brenes Cambroneró – Presidente – Junta Directiva Radio Cultural de Turrialba, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 18 de octubre 2023.

El suscrito, GUILLERMO BRENES CAMBRONERO, cédula 3-0212-0041, vecino de Turrialba Centro, en mi condición de presidente de la Junta Directiva de la Radio Cultural de Turrialba y debidamente autorizado por los representantes de la Revista Turrialba Hoy y Turrialba Digital, a ustedes con respeto solicitamos:

Con el propósito de fortalecer la discusión democrática y procurar un VOTO CONSCIENTE, una vez más, la REVISTA TURRIALBA HOY, TURRIALBA DIGITAL y la RADIO CULTURAL DE TURRIALBA, estamos organizando para el SABADO 25 de NOVIEMBRE del 2023, un DEBATE con todos los candidatos a la ALCALDÍA que deseen participar. La idea es que lo realicemos en el TEATRO MUNICIPAL a las 3:00pm, razón por la cual, solicitamos a CONCEJO MUNICIPAL, la autorización correspondiente.

Sin duda, actividades como la propuesta, fortalece nuestros principios democráticos, por lo que esperamos su aprobación y obviamente quedan cordialmente invitados.

Correo electrónico: guillermobc02@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Trasladamos esta nota a la Alcaldía Municipal para su trámite. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el Lic. Guillermo Brenes Cambronero – Presidente – Junta Directiva Radio Cultural de Turrialba a la Alcaldía Municipal para su trámite. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

26. Oficio No. 01-08 2023-ADIB firmado por la Asociación de Desarrollo Integral de Bonilla, la Dirección del Centro Educativo de Bonilla, la Asociación para el Desarrollo y Bienestar Socioeconómico de El Torito y la Dirección de la Unidad Pedagógica de El Torito, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 08 de setiembre 2023.

De manera atenta y respetuosa, la Asociación de Desarrollo Integral de Bonilla, la Dirección del Centro Educativo de Bonilla, la Asociación para el Desarrollo y Bienestar Socioeconómico de Torito, la Dirección de la Unidad Pedagógica de El Torito y Centro Educativo, el propietario de la Empresa de Transporte de Estudiantes, padres de familia y vecinos, nos permitimos solicitarles que se nos permita una Audiencia municipal para exponer mediante documento algunas inquietudes que a todos nos preocupa, que consideramos justas y prioritarias para su debido conocimiento y atención, esto en referencia a la Ruta 077.

Para agilizar la comunicación y se nos indique la fecha en que señalen la audiencia, se aportan números telefónicos y correo electrónico.

Cel.: 8837-4792 / 8812-4539 / 7298-4450 / 8877-4159 / 8619-0850 / 8803-8838

Correos electrónicos: igerardo2016vargas@gmail.com/laurajcha20@hotmail.com

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por la Asociación de Desarrollo Integral de Bonilla, la Dirección del Centro Educativo de Bonilla, la Asociación para el Desarrollo y Bienestar Socioeconómico de El Torito y la Dirección de la Unidad Pedagógica de El Torito al Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal para que se sirva asignarle la fecha en que será atendido por el Concejo Municipal. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

27. Nota suscrita por las señoras Rosa María Hernández Sánchez – Presidente y Estefanie Coto Hernández – Secretaria – Asociación de Desarrollo Integral de El Repasto, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 09 de octubre 2023.

La Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Integral de El Repasto, les saluda deseándoles éxitos en su gestión.

Mediante carta enviada el día 24 de marzo del 2023, al Concejo Municipal de Turrialba, la Asociación de Desarrollo les solicito la construcción e instalación de juegos infantiles “Playground” para instalar en el área de la zona verde de nuestra propiedad “Salón Comunal”, adjunto dicha solicitud. Plano Catastro Numero C-412739-97

Considerando que actualmente mediante convenio firmado entre el Señor Msc. Luis Fernando León Alvarado, Alcalde Municipal de Turrialba y la Presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral de El Repasto, Señora Rosa María Hernández Sánchez, se suscribió el convenio de uso del parquecito ubicado en El Repasto, en el cual la Municipalidad de Turrialba es propietaria del inmueble, Plano Catastrado Numero C-1540565-2011



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Que dicha área de juegos es la única con la que cuentan nuestros niños y que además los implementos de juegos se encuentran en pésimo estado representando un peligro para los menores.

La Asociación de Desarrollo Integral de El Repasto en sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada a las dieciséis horas del día 29 de setiembre del 2023, plasmada en el acta 432-2023, Artículo Número Nueve, Acuerdo Numero 1, de forma unánime se acordó, enviar carta al Concejo Municipal de Turrialba, solicitando cambio de lugar para la ubicación del Playground y enviar copia del plano de dicha propiedad la cual es Municipal.

Lo anterior con el fin de que dicho playground sea ubicado en la propiedad anteriormente mencionada para que los niños cuenten con un área de juego, ya que como se indicó al inicio la que está actualmente se encuentra en pésimas condiciones.

Agradecemos mucho nos puedan colaborar con esta petición que tanto beneficio traerá a nuestros niños con un área de juegos apta para su recreación y sano desarrollo.

Pedimos disculpas por los inconvenientes que esta solicitud pueda ocasionar, lo hacemos con el fin y el propósito de beneficiar a los niños de nuestra comunidad.

Seguros de contar con su apoyo y colaboración a esta petición.

Información Importante,

Plano Catastro donde se iba a instalar el "Playground" numero C-412739-97
Propiedad de la Asociación de Desarrollo Integral de El Repasto.

Plano donde estamos solicitando se instale el "Playground", numero C-1540565-2011
Propiedad de la Municipalidad de Turrialba.

Para notificaciones a los siguientes correos electrónicos:
a.d.i.barrioelrepasto@hotmail.com / rohessa15@hotmail.com /
abogadaestefaniecoto@hotmail.com
Celulares: 8694-6954 / 8926-4767

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto se lo trasladamos a la Alcaldía para su atención y también copia al Consejo de Distrito del Centro de Turrialba para su conocimiento. Los señores Regidores que estén de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por las señoras Rosa María Hernández Sánchez – Presidente y Estefanie Coto Hernández – Secretaria – Asociación de Desarrollo Integral de El Repasto a la Alcaldía Municipal para su atención y al Consejo de Distrito de Turrialba para su conocimiento. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

28. Nota suscrita por el Pbro. Edgar Castillo Ramírez – Consejo Administrativo de la Parroquia Santa Rosa de Lima y la señora Dilia Vargas Álvarez – Representante del Consejo Administrativo de la Parroquia Santa Rosa de Lima, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 06 de octubre 2023.

De parte del Pbro. Edgar Castillo Ramírez del Consejo Administrativo de la Parroquia de Santa Rosa Turrialba, queremos darles un agradecimiento por la respuesta positiva del préstamo de la cancha de deportes para la realización de los Festejos Populares Santa Rosa 2023, inmueble que registralmente es propiedad de dicha Municipalidad bajo el número de finca 191238-000, Plano: C-07750864-2002, dicho préstamo se aprobó en



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Sesión del Concejo el día viernes 01 de setiembre del año en curso, número de Oficio SM-1073-2023, además queremos hacer su conocimiento el cambio de las fechas de esta feria de las dos primeras semanas de noviembre a las dos primeras semanas de diciembre iniciando el día 01 y finalizando el día lunes 11 de diciembre del año en curso, este cambio se da por motivos en atraso en toda la tramitología de permisos que conlleva realizar una feria de esta índole.

También es importante mencionar que en agradecimiento a toda la ayuda brindada a este Comité tendrán una Corrida de Toros como dedicados la misma se hará llegar la invitación formal con el día, fecha y la hora lo cual será de mucho agrado contar con la presencia de todos ustedes.

Correo electrónico: parrosantarosaturrialba@gmail.com
Teléfono: 2556-5025

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en aceptar la corrección de las fechas y ajuste de las mismas sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

El Concejo Municipal de Turrialba acepta la corrección y ajuste de las fechas estipuladas en la nota supra citada, por lo tanto, se acoge que la feria sea realizada del 01 al 11 de diciembre del 2023. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

29. Nota suscrita por los vecinos de Noche Buena, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 09 de octubre 2023.

Por este medio les enviamos un cordial y afectuoso saludo de parte de los vecinos de la última calle dominado Proyecto Viejo Noche Buena, hace un año les solicitamos ayuda con el fin de mejorar no solo esta calle o alameda sino también la que está al costado del Mini Súper María Celeste donde gira el autobús de la comunidad de Noche Buena y la que está por la Iglesia Evangélica Jehová Jireh que puedan “ser codificados”, muy contentos porque nos visitaron los señores Síndicos del Concejo Municipal con la esperanza “expresada” por ambas dependencias que nos iban ayudar, tanto los Síndicos del Concejo Municipal como los señores de la Red Cantonal Vial, nuevamente instamos a la buena voluntad de ustedes para decirles que nos ayuden, nosotros estamos en la mejor disposición de trabajar en conjunto para mejorar el camino y también las cunetas. En respuesta de los Síndicos en sesión no recordamos la fecha, por votación o bien como lo hayan hecho esta solicitud la delegaron al “Alcalde” o alcaldía, quisiéramos saber cómo están las gestiones con referencia a esa petición. Recibida el día 4-11-2022.

Sin más se despiden vecinos de la última calle del Proyecto viejo y Proyecto de Vivienda 2, agradeciendo de antemano su comprensión y apoyo. Quedamos a sus órdenes y a la espera de la respuesta, cabe destacar que la Asociación Integral de Noche Buena está en la mejor disposición y solidaridad de ayudarnos, y también que con la ayuda de ustedes puedan ser codificados esos caminos.

Correos electrónicos: eli82082311@gmail.com / katherinealvarez668@gmail.com
Teléfonos: 8946-8519 / 6041-2955

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Vamos a solicitarle al señor Alcalde que nos indique que paso con esta solicitud aprobada desde el 04 de noviembre del año 2022, con respecto al camino del Proyecto Viejo de Noche Buena. Los señores Regidores que están de acuerdo en pedirle explicaciones al Alcalde sobre este tema por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Solicitarle al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal brinde un informe al Concejo Municipal sobre el tema supra citado. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

30. Oficio No. DM-2023-3604 firmado por el Lic. Pablo Zeledón Quesada – Director de Despacho – Ministerio de Obras Públicas y Transporte, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 10 de octubre 2023.

Antecede un cordial saludo. De conformidad con el oficio SM-1130-2023, enviado al señor Presidente de la República, mediante el cual se remite el acuerdo del Concejo Municipal, donde solicitan buscar una solución ante diversos problemas de los vecinos del barrio que comprende del Río Aquiares, a la altura de la comunidad de La Isabel, ubicado paralelo a la ruta 415, es menester informarle, que este Despacho Ministerial ha remitido su petición al Señor Efraím Zeledón Leiva, en su condición de Viceministro, Viceministerio de Infraestructura, mediante el Oficio N° DM-TC-2023-3628 de fecha 06 de octubre del 2023, para que éste -en razón de su competencia- atienda de forma debida la solicitud de información que requiere.

La finalidad del mecanismo que se le comunica es que cuente con información de primera mano a través de los especialistas o involucrados en los asuntos objeto de la petición y, además, con la intención de agilizar la atención del caso.

Se toma nota.

31. Oficio No. MS-DRRSCE-DARST-1228-2023 firmado por el Dr. Edwin Cervantes Montoya – Director – Área Rectora de Salud - Ministerio de Salud, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 13 de octubre 2023.

Asunto: Problemática con zanja en vía pública cantonal en las cercanías de la Escuela Mariano Cortés de Turrialba.

Me permito informarles acerca de una situación de seguimiento que ha surgido en la zona de la carretera que conduce a la Escuela Mariano Cortes de Turrialba, específicamente frente a las instalaciones de Pisos y Vidrios del Atlántico.

El 11 de octubre de 2023, el Sr. Adrián Coto, inspector del Equipo de Control de Vectores del Ministerio de Salud, llevó a cabo una inspección a la zona, siendo este el segundo seguimiento realizado en este lugar en un lapso un mes aproximadamente, en la primera visita, se encontró la zanja con agua estancada, y se aplicó el larvicida Vectobac 12AS (suspensión acuosa). En esta segunda inspección, se observó nuevamente la presencia de agua estancada, por lo que se aplicó el larvicida en pastillas conocido como Spinasad.

Como autoridad en salud, y dado el aumento de casos sospechosos de dengue y con la **Declaratoria de Alerta por Dengue** en el cantón, emitida el 10 de octubre de 2023, se le solicita muy respetuosamente que interponga sus buenos oficio y que de forma pronta y oportuna se ejecuten las acciones pertinentes, sea para mitigar este asunto o para que se resuelva completamente esta situación (eliminación de aguas estancadas en vía pública cantonal y que no se vuelvan a acumular).

Lo anterior amparado en la Ley General de Salud, en pro de la salud y seguridad de las personas.

Correo electrónico: ars.turrialba@misalud.go.cr
Teléfono: 4003-6240



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Me parece que esto es grave señores Regidores, yo sé que hay muchos casos de dengue y me parece que podríamos también convocar al Director de Salud a que venga a una Sesión para que nos diga la situación, pero igualmente que atiendan este caso que me parece que es grave en la Escuela Mariano Cortés, está muy cerca de los chiquitos de la escuela.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Muy rápido, estos trabajos están por adjudicarse la próxima semana, el problema fue que cuando se abrió se denotaron varias cosas, una muy mala, que es que esa calle ustedes entenderán que cuando usted va hacer una escorrentía las aguas no las puede hacer en plano, sino el agua no va a ir escorrentía el agua, el agua se mantiene, esas aguas necesitan llegar al Río Colorado y con el grado de inclinación que tiene ahí era imposible, entonces lo primero que tuvo que fue y eso lo vimos de hecho en Junta Vial tuvo que acreditarse unos estudios para que pudieran darnos el nivel que teníamos que llevar para llevar las aguas desde Pisos y Vidrios del Atlántico hasta el Río Colorado para que desfoguen, lo segundo también que es muy importante es que cada 2 días se está enviando a varios miembros de la cuadrilla a destacar, digamos a sacar esa agua para que no quede estancada y por último también lo desagradable de nuestra cultura, eso ninguna Municipalidad, ni nadie lo va a poder curar, el día que se abrió, sin mentirle encontramos sobre todo botellas de 2.5 a 3 litros que las colocaban por la alcantarilla, o sea para meter una botella de 2.5 a 3 litros por la alcantarilla que puede tener unos 20 – 25 centímetros de altura por también unos 40 de largo, meten las botellas, pero no fue digamos que nos encontramos, para que ustedes se den una idea la pala la llenaban por completo con botellas de tantas botellas que tiraban en esa zona, por ahí tengo fotografías, yo le voy a pedir a Julio que si en algún momento puede, para que ustedes vean el nivel, yo creo que eso se llama cochizada, de cochizada de actitud que tenemos de taquear una alcantarilla así, entonces esa es la situación que tenemos con eso y esperemos que la próxima semana todo es adjudicado, ya podamos ya colocar los tubos y todo, ya los tubos están y dichosamente ya podría hacerse el trabajo.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Tuve la oportunidad de hablar con don Edwin Cervantes y con don Julio, ahora eso que dijo don Fernando, él me dijo maso menos que sí, yo hablé con él ahora el 09 de este mes, creo que fue este lunes que paso hace 8, ya casi 15 días, me dijo que estaba como para dentro de 22 días a un mes, maso menos ese trabajo que lo iban a iniciar, porque ahí aparte de que antes de que se diera esto del factor dengue que nos está afectando bastante y hacerle un llamado de atención a la población, también incluso había caído una moto de estas eléctricas, entonces la problemática no es solo en parte de salud en cuanto a las enfermedades que se puede provocar por las aguas estancadas, sino también por alguien que tenga un descuido o un mal manejo del vehículo, en cuanto a lo que hable con don Edwin Cervantes él si me comento que era difícil en un área así llegar y hacer una fumigación, porque ellos tienen que sacar mucho tiempo antes para poder hacerlo y sacar los permisos pertinentes, hacer una vía pública, pero me dijo que iban a estar enviando representantes de la parte del Ministerio de Salud para que estuvieran dando la revisión y si se daba algún tipo de criadero, ellos iban a estar haciendo, removiendo, incluso también si me dijo Julio que cuando se estancaba el agua habían unos funcionarios que estaban colaborando, sacando los líquidos que ahí se retienen, pero esperemos que esté pronto, no solo por la parte del dengue que es lo más esencial ahorita, sé que Mariano ahorita va a llamar la atención fuerte a todo el mundo, pero también por la otra parte de que puede caer alguien, un vehículo, un niño y eso ya sería algo peor todavía, entonces por ahí, ojala que se solvete pronto el arreglo y la parte de salud, muchas gracias también por la atención que ha brindado en la zona, que quede en Actas mis palabras.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: Digamos ahorita la situación del dengue, bueno entiendo por esto, bueno yo sé que se está tratando, por lo menos este tratamiento que ellos le están dando ayuda bastante, pero el problema aquí ya es otro de que hay una alerta, hay una alerta y esa alerta es porque realmente los casos se han disparado y no solamente que se han disparado, como ya hay muchas personas, bueno la alerta es para Turrialba y Jiménez y como ya hay tanta gente que anteriormente le había dado dengue clásico y ya le ha dado



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



dengue una o dos veces, los casos de dengue que se están presentando son bastante graves y en realidad yo diría, bueno lo que acaba de exponer el señor Presidente de invitar al Director del Ministerio de Salud y ojalá también al Área de Salud para que ellos puedan venir y darles, bueno a todos ustedes información por lo menos de la cantidad de casos que se están dando en los dos Cantones y creo que es muy importante que en otros momentos tanto la Municipalidad como otras instituciones del Cantón han hecho una gran labor para erradicar o por lo menos minimizar los casos de dengue, pero si tal vez lo que pueda hacer aquí el llamado de atención es que se habla no solamente del dengue, está el zika y chikungunya y probablemente esto en una mujer embarazada puede ocasionarle problemas en el feto del niño y habrá gente que puede quedar con una especie de minusvalía o por lo menos la cuestión, se complica en la parte de la columna y puede tener varios meses como inclinado, una cuestión así que se da también por los otros factores que tiene esta enfermedad, entonces sería muy importante tal vez para que ustedes conozcan la información, que vean que el asunto es bastante serio de que no es, ya anteriormente, antes se trataba y no había tanta alerta, pero tenemos que tomar en cuenta que Turrialba ya tiene los 4 cero tipos del virus del zancudo y la persona que le dio la primera vez le puede dar 3 veces más, si tiene la suerte y no se muere.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Entonces vamos a trasladar esta nota al Alcalde para que igualmente le dé seguimiento, pero vamos a invitar a una Sesión del Concejo al Doctor Cervantes para que nos explique el tema del dengue en el Cantón que me parece importante conocerlo.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: No sé si el otro día lo dije, pero también lo podríamos, él me dijo que él quería pedir audiencia, también para la otra parte que era de cómo hacer las actividades en las comunidades o distritos, sí que ocupan en cuanto a la parte de salud para sacar todos los permisos que era la parte de seguridad tanto privada, como de la Cruz Roja y otras cositas por ahí, entonces él dijo que él podía venirnos a dar maso menos como realizar la actividad para que se les haga más fácil o ágil sacar los permisos cuanto tengan que ir al Ministerio de Salud.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Con esos dos temas, los señores Regidores, doña Ana Yubel votara en lugar de doña Flora que tiene permiso de la Presidencia. Los señores Regidores que están de acuerdo en hacerlo como se indicó y se invitará al Doctor Cervantes a una Sesión del Concejo por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

- Trasladar el oficio presentado por el Dr. Edwin Cervantes Montoya – Director – Área Rectora de Salud - Ministerio de Salud al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal para su seguimiento. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar de la Reg. Solano Salguero que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).
- Invitar al Dr. Edwin Cervantes Montoya – Director – Área Rectora de Salud - Ministerio de Salud a una Sesión del Concejo Municipal para que exponga el tema del dengue en el Cantón de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar de la Reg. Solano Salguero que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).

32. Nota suscrita por la señora María Paula González Garro – Coordinadora Sede FIPCR Turrialba, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 11 de octubre 2023.

Reciban un cordial saludo de parte del Comité Organizador del Festival Internacional de la Poesía en Costa Rica (FIPCR). Este año se llevará a cabo el XXII FIPCR 2023, y nuestro pueblo Turrialbeño como ya es tradición será parte del mismo. El evento tendrá fecha en nuestro cantón el 31 de octubre al 3 de noviembre. En nuestra sede Turrialba tendremos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



el honor de recibir como invitadas a dos poetas internacionales; una poeta de nacionalidad China y otra Colombiana, las cuales podrán compartir su cultura y poesía en nuestra comunidad, especialmente en centros educativos. Consideramos que es una gran oportunidad para que todos los Turrialbeños, estudiantes y personal docente de los centros educativos puedan conocer, dialogar y leer poesía que representa otra cultura nuestra, así como ellas conozcan un poco del gran talento joven del que gozamos en nuestra comunidad siempre caracterizada por ser una tierra de poetas.

Por todo lo anteriormente mencionado nos encantaría dicha actividad pudiese declararse de interés cantonal cultural y las poetas invitadas como visitantes distinguidas.

Además, aprovechamos para extenderles una cordial invitación a ustedes y sus familias para que nos acompañen en nuestras actividades. El acto de recibimiento tendrá fecha el 31 de octubre en el Teatro Municipal Omar Salazar a las 6:00 p.m.

Tel.: 8496-3134

Correo electrónico: mariapaula.ggarro@gmail.com

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto es con motivo de una actividad de poetas, entonces dejamos constando en Actas esta invitación y se la trasladamos en persona a don Mariano para que haga el posible de estar en esa actividad el 31 de octubre que es con los poetas, es una actividad con poetas en el Teatro Municipal a las 6:00 p.m. Los señores Regidores que estén de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, Ana Yubel, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por la señora María Paula González Garro – Coordinadora Sede FIPCR Turrialba al Regidor Mariano Sáenz Murillo con el motivo de que pueda asistir a dicha actividad. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar de la Reg. Solano Salguero que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).

33. Nota suscrita por el señor Alonso Vega Mejía – Presidente – Comité Comunal de Deportes y Recreación Santa Rosa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 07 de setiembre 2023.

El pasado 28 de junio recibimos carta del Consejo Administrativo de la Parroquia de Santa Rosa, solicitando el préstamo de la cancha de fútbol para la realización de las Fiestas Cívicas Santarroseñas, con actividades taurinas, gastronomía y otras actividades.

Las mismas se realizarían los fines de semana del 3 al 5 de noviembre y del 10 al 13 de noviembre.

Es importante aclarar que esta plaza de deportes según indica el estudio literal, el cual se adjunta, pertenece a la Municipalidad de Turrialba, pero es administrada por nosotros.

Queremos que nos indiquen si ustedes están anuentes a que alquilemos la Cancha de Fútbol de Santa Rosa para la realización de la actividad antes mencionada ya que según nota recibida del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba a ellos no les compete emitir un criterio al respecto sino a la Municipalidad porque el bien está inscrito a nombre de ustedes.

De ser positiva su respuesta este Comité informará al Consejo Parroquial sobre el alquiler y las condiciones en que se realizará el alquiler de la Cancha.

Correos electrónicos: comitecomunaldeportesantarosa@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



alonsovegacontador@hotmail.com

Se dan por enterados.

34. Relación a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Turrialba.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: He conversado con el Asesor Legal y después hablar sobre el tema del quorum estructural, el funcional y el integral que es el Colegio, necesito que el Concejo Municipal notifique a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes que en vista que ya quedo en firme la separación de su puesto de los 2 muchachos jóvenes que representaba al Comité Cantonal de la Persona Joven y entonces ante eso ya la Junta Directiva del Comité no puede sesionar más hasta tanto se nombren esos dos miembros nuevos, eso se llama que el Colegio no está constituido, eso fue lo que me escribió el Asesor Legal en este acto, evidentemente esto rige hasta el momento en que sean notificados, no es como a partir de hoy, sino cuando ya se notifique se le dice al Comité Cantonal de Deportes, a la Junta Directiva que con base al Acta 180 y en vista que el quorum integral ya no está no puede sesionar más el Comité Cantonal de Deportes hasta tanto se nombren esas 2 personas.

Reg. Francisco Castro Murillo: Lo que ellos no tienen es Colegio, el Colegio no existe.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Perdón es quorum estructural, si, aquí no veo la palabra, es quorum integral.

Reg. Francisco Castro Murillo: O sea yo veo si el Colegio existe y después veo cuando ya está, completos, todos juramentados, veo a ver si hay quorum o no, pero ahí el Colegio es el que no existe.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Exactamente, porque dice que el quorum estructural es el mínimo de miembros para sesionar, funcional el mínimo necesario para tomar acuerdos y el integral son todos los miembros presentes, aquí evidentemente no estarán presentes porque no está el Colegio constituido.

Reg. Francisco Castro Murillo: Es que, si no hay Colegio, no hay nada, no se puede hacer nada.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: No se puede sesionar, hasta tanto que se haga, pero que se le notifique eso al Comité Cantonal de Deportes. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder a tramitar esa notificación a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes con base a las resoluciones ya indicadas sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad y me parece que podríamos darle la instrucción al Comité Cantonal de la Persona Joven iniciar inmediatamente con el procedimiento que corresponda en derecho, que así se le anexe al acuerdo en sí.

SE ACUERDA:

- Notificarle a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba que en vista que en el Acta de la Sesión Ordinaria N°180-2023 del viernes 13 de octubre del 2023 quedaron destituidos los 2 miembros que representaban al Comité Cantonal de la Persona Joven en dicha junta y basado en las resoluciones indicadas, no podrán sesionar hasta tanto no se nombren los 2 integrantes nuevos. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.
- Instruir al Comité Cantonal de la Persona Joven para que inicie inmediatamente al procedimiento que corresponda en derecho a dichos nombramientos. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



35. Oficio No. MSP-DM-DVURFP-DGFP-DRTC-DPCTURRI-EVM-005-2023 firmado por suscrito por el Intendente de Policía – Sergio Chavarría Campos – Subjefe Delegación Policial Turrialba – Fuerza Pública, dirigido al Dr. Edwin Cervantes Montoya, recibido con fecha 14 de setiembre 2023.

Asunto: Respuesta a la solicitud de apoyo para verificar el cumplimiento de disposiciones del Área Rectora de Salud Turrialba.

En atención al correo recibido el martes 12 de septiembre del presente año, mediante el cual su representada solicita apoyo para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Área rectora de Salud de Turrialba, con respecto a la Feria de Generaciones IET.

Según nos manifiesta en el correo dicha Feria no cuenta con el Aval para su realización y les informaron que si están realizando actividades. En respuesta a su solicitud se procede a verificar en las Instalaciones del Instituto Dr. Clodomiro Picado T., dando como resultado lo siguiente.

A las 19:25 horas de este día, se trasladan al lugar en la unidad móvil 2789 los oficiales Fernanda Chaves, Allan Sánchez y Andrés Barquero, en la entrada principal del Centro Educativo los atiende el oficial de seguridad del Colegio, señor Miguel Chaves Alvarado, cédula N° 303460268, el cual les manifiesta desconocer de la actividad o de permisos de la misma, por lo que se comunica vía telefónica con el señor quien dice llamarse Marcelo Guevara Leandro, cédula N° 304510617, el cual indica que mantiene visto bueno desde el 30 de agosto del 2023 y los permisos los dieron en Cartago, el mismo con el N° 0353-2023 por el señor Milton Alvarado, que en el Plan se establecen en apariencia un total de 20 efectivos de seguridad y que de momento hay solo cuatro, que se van a comunicar con los mismos para que lleguen a la entrada principal, pero los oficiales de Fuerza Pública permanecen en el lugar un aproximado de 20 minutos y nadie se presentó.

Desde el punto de donde se encontraban logran observar ocho juegos mecánicos y seis puestos de venta de comidas. Por el requerimiento operativo los oficiales no pueden esperar más tiempo y se retiran comunicando a Jefatura y Oficialía de Guardia para las anotaciones correspondientes.

Cabe anotar que, el permiso y visto bueno que hacen mención con el N° 0353-2023 y que está firmado por el señor Director de la Dirección Regional de Cartago, se verifica y corresponde al Aval del Plan de Seguridad que fue presentado para el trámite correspondiente. El cual da el Visto Bueno al Plan de Seguridad que se ejecutara en el Evento que se tenía la pretensión de realizar.

Por lo que, dicho Aval corresponde solo al Plan de Seguridad, el Aval y Visto Bueno para la realización de las Actividades o Evento corresponde al Ente Rector del Comité Asesor de Concentración Masiva Temporal de Personas, como lo reafirma en este caso el Área Rectora de Salud de Turrialba.

En espera de dejarlo debidamente informado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: La situación esto es de una feria, que lo que está indicando que evidentemente no tenía los permisos, que solo tenía una situación y de hecho denuncia fue el Encargado de la Policía que él llegó y que no lo atendieron, lo dejaron esperando, ante esto lo que hemos estado conversando es solicitar que una Comisión pueda verificar que fue lo que paso aquí y ver qué fue lo que paso y nos den un informe sobre el caso.

Reg. Francisco Castro Murillo: Para entender esto, porque la nota no la dice muy bien, ellos tramitaron un permiso en Cartago.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Es que el permiso le leo lo que acaba de leer don Octavio, “cabe anotar que el permiso y visto bueno que hace mención”, el que presentaron ellos, “el 0553-2023 y que está firmado por el señor Director Regional de Cartago se verifico y corresponde al Aval del Plan de Seguridad que fue presentado para el trámite correspondiente, el cual va al visto bueno del Plan de Seguridad”, o sea no a la feria, “que se ejecutara en el evento que se tenía la pretensión de realizar, por lo que dicho aval corresponde solo al Plan de Seguridad, el aval y visto bueno para la realización de las actividades o evento corresponde al Ente Rector del Comité Asesor de Concentración Masiva” “como lo reafirma en este caso el Área Rectora de Salud”.

Reg. Francisco Castro Murillo: Tal vez Mariano.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Le faltó más papeles.

Reg. Francisco Castro Murillo: Tal vez Mariano me puede aclarar, el permiso para ese tipo de ferias, lo tiene que sacar aquí y para que le den ese permiso tiene que presentar el plan de contingencias y el programa de seguridad, o sea el permiso no lo sacaron entonces.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: No, lo que dice la Policía es que no lo sacaron, lo que hicieron fue solo el aval del plan de seguridad.

Reg. Francisco Castro Murillo: Eso es una parte de lo que tengo que presentar para que me den el permiso.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Y no el permiso, por eso yo digo mejor poner una Comisión que averigüe que fue lo que paso y aprendemos todos.

Reg. Francisco Castro Murillo: Pero ahí voy yo, si no tenía ese permiso, la Municipalidad le dio algún tipo de patente sin presentar eso.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Yo no sé don Francisco, porque eso es meramente administrativo, de eso no sé.

Reg. Francisco Castro Murillo: Porque le digo lo que a mí me han dicho y hasta unas fotos vi donde venían cervecita y toda esa cuestión, yo supongo, porque usted don Arturo me dijo que había una patente especial, que yo estoy esperando que me diga la norma, porque en un espacio público, un colegio yo tengo entendido que es totalmente prohibido vender licor, entonces existe algún permiso especial por celebraciones de antigüedad o eso, que les dé chace de vender ese tipo de bebidas alcohólicas.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Que yo conozca la Ley 9047 no permite ningún tipo de espacio para vender bebidas en Centros Educativos y en todo caso para venderlo, aunque no fuera en un Centro Educativo se ocupa el permiso y en ese caso don Francisco no un permiso del Alcalde o del Departamento de Patentes, no, ese tipo de permisos el único que está autorizado según la Ley 9047 es este Concejo Municipal, es el único el que puede.

Reg. Francisco Castro Murillo: Que no existían permisos a la feria

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Acuerdo no existe señor Regidor, eso sí le puedo decir porque no se ha tramitado.

Reg. Francisco Castro Murillo: Ni para vender lo que estaban vendiendo, entonces quien tiene que fijar las sanciones en este caso.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Primero hay que hacer primero la averiguación que fue lo que sucedió, que por eso me parecería que una pequeña Comisión podemos hacer una recopilación, ver qué fue lo que paso, porque igual el Área de Salud está generando una denuncia porque hubo ventas de comidas.

Reg. Francisco Castro Murillo: Pero eso no le corresponde al Ministerio de Educación Pública que es el ente que tiene que regular los colegios y lo que sucede ahí adentro.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Pero es que hubo también una violación a temas de procedimientos de la Municipalidad, sepa que extraoficialmente, extraoficial y lo repito por tercera vez, extraoficialmente la Administración aquí el señor Alcalde me está diciendo que la Municipalidad no concedió, ni dio ningún permiso, el único permiso que se dio para estas actividades recuerde que vino al Concejo cual fue, el del Turrialba Parade, que fue el del cierre de las calles, aquí se pasó, aquí se dio ese permiso y nosotros lo aprobamos en acuerdo firme y todo.

Reg. Francisco Castro Murillo: Y el Tránsito no sabía nada, porque yo pregunte.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Pero el permiso se dio aquí, porque eran calles municipales, la Alcaldía me está diciendo que no, la Alcaldía que no se dio ningún permiso, yo no tengo como verificarlo, porque yo no soy de la Administración en ese sentido.

Reg. Francisco Castro Murillo: Yo no sé, hay que hacer algo, porque aquí todo el mundo hace lo que le dé la gana, ya no solo a la Muni la que se brincan, se brincan al Ministerio de Salud y a todo el mundo.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Investigarlo don Francisco así sería, lo que es bueno para la gansa, es para el ganso, si aquí hemos hecho otras cosas y todo se investiga, yo no tengo ningún reparo que podamos investigarlo también en ese sentido.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: Yo anteriormente que estaba en otras instituciones para solicitar los permisos para una, ese es un trámite de un permiso, en base a eso no podemos hacer una investigación porque eso es parte de un permiso, no, por eso es parte de un permiso, porque yo le puedo decir que a eso se la adjunta el permiso de la Cruz Roja, el permiso de la Cruz Roja se solicita un mes, va permiso de Cruz Roja, la de Fuerza Pública, ese permiso, ese es un trámite más, si usted me va a decir a mí que participe en una comisión porque estos totalmente me quito el tiro, porque en realidad eso es un permiso más que se solicita en el paquete, el paquete viene el permiso de la Cruz Roja, el permiso de la Fuerza Pública que ellos están enterados de que va haber una actividad y digamos la Cruz Roja tiene que hacer un plan operativo, por eso se pide un mes antes, ese permiso que entiendo ahí es como el plan operativo de la Fuerza Pública, pero digamos todo eso se hace un paquete y se envía al Ministerio de Salud y el Ministerio de Salud es el que da el aval o no lo da, porque en estos momentos yo no sé si ustedes han firmado un permiso de salud para una feria, nosotros como, tiene que sacar los permisos en la Muni, pero la Muni no da el permiso de salud, es el Ministerio, para las entidades, digamos, a la Municipalidad digamos viene el colegio, o viene las Asociaciones de Desarrollo, la Municipalidad termina allá también, va todo eso en un paquete, eso es lo que yo digo, esto es parte del paquete, entonces yo no puedo guiarme en base a este documento para llegar a decir que es legal o ilegal lo que se hizo, hay que preguntarle al Ministerio de Salud, si el Ministerio de Salud dio o no el permiso, que ya eso son otros 100 pesos, que ya ahí sí es, es que esto es de Fuerza Pública.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Si, pero don Mariano, la Fuerza Pública está indicando que ellos no tienen ningún permiso, ni de Salud, ni de la Municipalidad, si usted gusta lo que podemos tomar antes de nombrar una Comisión es pedirle a Patentes que nos certifique si pidieron o no un permiso aquí y a Salud que nos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



dieron o no un permiso y si dice Salud y Patentes que no hubo permiso, aquí habrá que investigar eso, es una institución educativa, o usted no está de acuerdo que se investigue eso.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: No, ya ahí, pero bajo esos términos si, bajo esos términos sí, pedirle al Ministerio de Salud y a Patentes si se hicieron los trámites aquí correspondientes nada más y en base a eso se hace la investigación.

Sind. Alba Buitrago Arias: En la reunión que tuvimos en Sembrando Seguridad se tocó ese tema y efectivamente se hablaron varias situaciones, la misma Abogada del MEP ahí le preguntaron que si contaba con permisos, ella no sabía ni siquiera que no contaban con ningún permiso, ese día se dio por enterada, también la Fuerza Pública estuvo el OIJ, todos, nadie sabía, el mismo Doctor dijo que él había emitido una carta dirigida al Director y al Presidente de la Junta donde indicaba que no contaba con el permiso, tenemos que recoger el Acta, pero don Nahu estuvo de vacaciones y esta semana yo he estado muy ocupada, pero él dijo que cuando el regresaba me iba a traer el Acta de esa reunión, donde se tocaron esos puntos, efectivamente Ministerio de Salud si le notificó al IET que no contaban con permisos.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en solicitarle a Patentes nos informe si esa actividad del Colegio, el baile y todas las actividades que se hicieron tenían o no permiso de esta Municipalidad y solicitarle al Doctor Cervantes un informe sobre si esa actividad tenía o no permiso sanitario por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad de los 6 votos presentes, doña Ana Yubel voto en lugar de don Walding que se abstuvo de votar por ser Educador de ese Centro Educativo, se acordó en acuerdo firme verdad y unánime, están de acuerdo en darle firmeza por favor, acuerdo firme, aprobado en acuerdo firme, entonces el solicitarle a Patentes el certificado de si se dio y al Ministerio de Salud e igualmente el informe en detalle a la Policía.

SE ACUERDA:

Solicitarle al Departamento de Patentes y Espectáculos Públicos brinde un informe al Concejo Municipal sobre si las actividades que se realizaron en el Colegio Clodomiro Picado Twight tenían permiso de la Municipalidad de Turrialba y al Dr. Edwin Cervantes Montoya – Director – Área Rectora de Salud - Ministerio de Salud brinde un informe sobre si la actividad supra citada tenía permiso sanitario emitido por dicha institución y que la Delegación de Fuerza Pública de Turrialba traslade el informe detallado de lo indicado en el oficio. Aprobado por unanimidad con 6 votos (El Partido Alianza Demócrata Cristiana no tiene representación en la curul). Acuerdo definitivamente aprobado con 6 votos (El Partido Alianza Demócrata Cristiana no tiene representación en la curul). (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar del Reg. Bermúdez Gamboa que se abstiene de votar por Educador del Centro Educativo IET).

ARTÍCULO CUARTO

DICTÁMENES DE COMISIONES MUNICIPALES

1. Dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto.

Reunión celebrada el día jueves 19 de octubre del 2023, a las 4:15pm de la siguiente manera:

Regidores:

Arturo Rodríguez Morales.
Elizabeth Bermudez Morales.
Octavio Arce Obando.

Funcionarios:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal.
Lic. Allan Cedeño Vega – Contador Municipal.
Lic. Adrián Sánchez Quesada-Promotor Social UTGV Municipal.
Ing. Ana Lorena Vallejo Chaverri-Gestora de Residuos Sólidos.
Lic. Luigi Sojo Hidalgo-Gestor de Recursos Hídricos.
Lic. Carlos Calvo Sánchez–Asesor Legal del Concejo.

Secretaria:

Srta. Camila Madrigal Vega.

Presidio:

Reg. Arturo Rodríguez Morales

ARTÍCULO PRIMERO
COMPROBACIÓN DEL QUORUM

El Presidente de la Comisión procede hacer la comprobación del quórum, presente los Regidores Elizabeth Bermudez Morales en lugar del Reg. Randall Artavia Roda que se encuentra con una incapacidad médica, el Reg. Octavio Arce Obando y el Reg. Arturo Rodríguez Morales.

ARTICULO SEGUNDO
AUTORIZACIÓN DEL FONDO SAFI CON EL BANCO POPULAR

- **Oficio N°SM-1237-2023, con referencia a la Autorización para gestionar un Fondo SAFI con el Banco Popular, “Oficio N° HM-104-2023 firmado por el Lic. Álvaro Castillo Cedeño- Coordinador de Hacienda Municipal, dirigido al Concejo Municipal y al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal, recibido con fecha 13 de octubre 2023”.**

Reg. Arturo Rodríguez Morales: La semana pasada ya algo se había analizado, y lo único Alcalde sería verificar, en cuál de los escenarios para que quede en el acuerdo habría que colocarlo, esto es como hacer una inversión con los fondos de esto, ya esto estaba bien analizado, lo que habría que hacer es que en cuál de los Fondos era, si eran Fondo de Inversión Confianza BP o Fondo de Inversión Banco Popular Mobiliaria, Fondo de Inversión Popular, que dice aquí.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado: Mercado de Dinero No Diversificado, ese es para Instituciones.

Reg. Arturo Rodríguez Morales: Ese sería.

Discutido los señores Regidores que está de acuerdo en dar la autorización para que la Alcaldía pueda hacer la inversión en el Fondo SAFI con el Banco Popular del dinero correspondiente, que el Alcalde redacte el acuerdo como tenemos que hacerlo, sígalo haciendo levantando su mano, aprobado por unanimidad de los 3 miembros presentes de esta Comisión de Hacienda y Presupuesto.

SE ACUERDA:

Autoriza a la Alcaldía Municipal trasladar un Fondo SAFI del Banco Popular el empréstito aprobado por el Banco Popular que fue tramitado para la Construcción del Centro de Tránsito de Residuos Sólidos, en el Fondo de Inversión Popular Mercado de Dinero No Diversificado, con un monto a trasladar de aproximadamente ₡431, 000,000. Aprobado por unanimidad de los 3 Regidores presentados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ARTICULO TERCERO
ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y VOTACIÓN SOBRE LA MODIFICACIÓN INTERNO N°9-2023

➤ Presentado y explicado por el Lic. Allan Cedeño Vega- Contador Municipal



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AREA DE HACIENDA MUNICIPAL
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
MODIFICACIÓN INTERNA No. 09-2023

Aprobada por el Concejo Municipal, Sesión Ordinaria No. -2023, Art. , inciso , del de octubre del 2023

CODIGO PRESUPUESTARIO						NOMBRE DE SERVICIO PARTIDA Y SUBPARTIDA	SALDO DISPONIBLE	SUMA QUE SE REBAJA	SUMA QUE SE AUMENTA	NUEVO SALDO
PROGRA	SERVI	PAR	GRUPO	SUBPAR	SUBPAR					
01.	01.					Administración General				
		02.	01.	01.		Combustible y Lubricantes	3 260 551,02	1 200 000,00	0,00	2 060 551,02
		02.	99.	05.		Utiles y materiales de limpieza	3 253 926,21	1 331 173,64	0,00	1 922 752,57
		01.	03.	06.		Comisiones y gastos por servicios financieros	9 646 042,12	1 500 000,00	0,00	8 146 042,12
		02.	04.	02.		Repuestos y accesorios	4 966 356,49	500 000,00	0,00	4 466 356,49
		01.	02.	04.		Servicio de Telecomunicaciones	254 379,08	0,00	1 000 000,00	1 254 379,08
		01.	02.	02.		Servicio de Energia Electrica	1 244 733,24	0,00	500 000,00	1 744 733,24
01.	04.					Registro de deudas, transferencias y otros fondos				
		06.	06.	01.		Indemnizaciones	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00
		06.	03.	01.		Prestaciones legales	0,00	0,00	13 031 173,64	13 031 173,64
03.	06.	22				Compra de instrumentos de la Banda Municipal				
		05.	02.	99.		Construcciones adiciones y mejoras	1 800 000,00	1 800 000,00		0,00
		05.	01.	07		Equipo y mobiliario educacional deportivo y	0,00		1 800 000,00	1 800 000,00
03-	02-	01-				Unidad Técnica de Gestión Vial				
		02-	04-	02-		Repuestos y accesorios	18 790 939,18	1 150 000,00	0,00	17 640 939,18
		03-	02-	06-	01-	Interés Préstamo Banco Popular	678 054,19	0,00	50 000,00	728 054,19
		08-	02-	06-	01-	Amortización Préstamo Banco Popular	1 938 891,80	0,00	1 100 000,00	3 038 891,80
03-	02-	D5-				Reajustes de Precios Diseño y Reconstrucción Río Tuis				
		05-	02-	02-		Vías de comunicación terrestre	7 636 923,70	7 636 923,70	0,00	0,00
03-	02-	02-				Casos de Ejecución Inmediata				
		02-	03-	02-		Materiales y productos minerales y asfálticos	10 070 958,80	0,00	7 636 923,70	17 707 882,50
02-	06-					Acueducto				
		01-	03-	03-		Impresión, encuadernacion y otros	330 771,99	25 000,00	0,00	305 771,99
		01-	03-	01-		Servicios de Información	0,00	0,00	25 000,00	25 000,00
02-	02-					Recolección de Basura				
		02-	99-	04-		Textiles y vestuario	654 270,88	200 000,00	0,00	454 270,88
		01-	03-	03-		Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00
02-	05-					Limpieza de Parques				
		02-	01-	02-		Productos farmaceuticos y medicinales	46 668,00	46 668,00	0,00	0,00
		05-	02-	99-		Otras construcciones adiciones y mejoras	24 878 009,80	725 332,00	0,00	24 152 677,80
		05-	01-	01-		Maquinaria y equipo para la producción	0,00		508 000,00	508 000,00
		01-	04-	99-		Otros Servicios de Gestion y apoyo			84 000,00	84 000,00
		02-	03-	01-		Materiales y productos metalicos			180 000,00	180 000,00
02-	04-					Cementerio				
		02-	99-	04-		Textiles y vestuario	512 826,00	300 000,00	0,00	212 826,00
		02-	03-	01-		Materiales y Productos Metalicos	0,00	0,00	300 000,00	300 000,00
02-	09-					Culturales				
		01-	01-	01		Alquiler de edificios y locales	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
		06-	02-	99-		Transferencias a personas	675 000,00	675 000,00	0,00	0,00
		01-	03-	03		Impresión, encuadernación y otros	500 000,00	500 000,00	0,00	0,00
		01-	07-	02-		Actividades protocolarias y sociales	16 632 859,49	12 632 859,49	6 500 000,00	10 500 000,00
		02-	02-	03-		Alimentos y Bebidas	1 742 928,56	0,00	1 257 071,44	3 000 000,00
		01-	01-	02-		Alquiler de Maq - Equipo y Mobiliario	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00
		01-	04-	06-		Servicios generales	0,00	0,00	1 350 788,05	1 350 788,05
		01-	04-	99-		Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	400 000,00	400 000,00
		01-	06-	01		Seguros	78 473,88	0,00	300 000,00	378 473,88
		01-	05-	01-		Transporte dentro del País	0,00	0,00	3 000 000,00	3 000 000,00
TOTALES							120 593 564,43	41 222 956,83	41 222 956,83	120 593 564,43

Reg. Arturo Rodríguez Morales: No tengo observaciones, me habían dicho dos cosas, una algo del Cementerio y otro tema de las horas extras porque la Secretaria también se



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



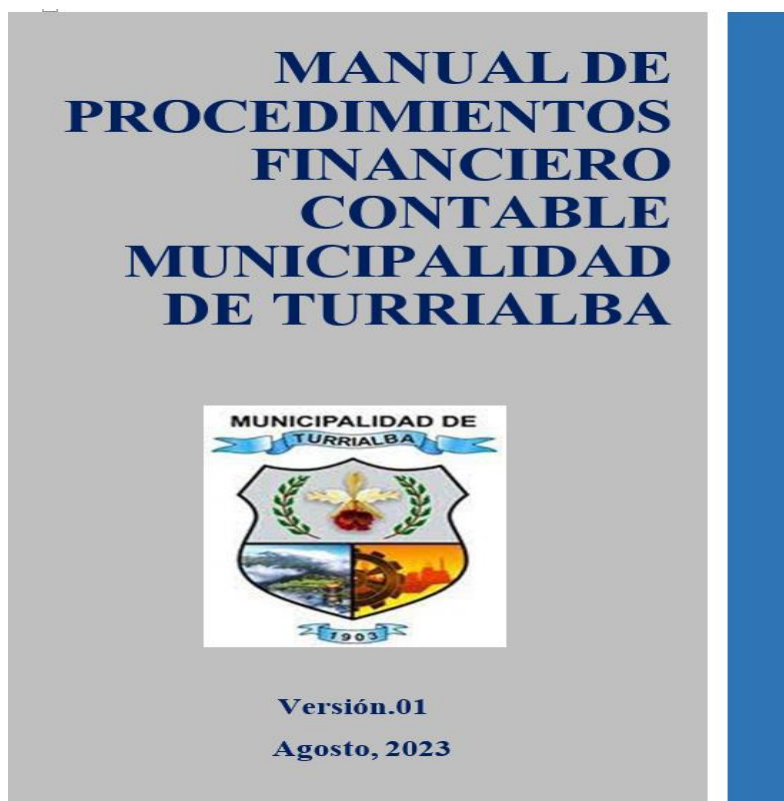
va una Secretaria de vacaciones, teníamos suficientes Fondos ahí, porque Kimberly se va de vacaciones unos días, sino eso sí que quede en el acta, para que en la próxima Modificación lo tomen en cuenta, igual había algo con respecto al Cementerio, pero no lo trajeron. Hay alguna observación sobre la Modificación N°09 por ₡41, 222,956.85 discutida, los compañeros que están de acuerdo en aprobarlo levantemos la mano, Aprobada por los 3 votos presentes.

SE ACUERDA:

Aprobar la Modificación Interna N°9-2023 por un monto de ₡41, 222,956.85. Trasládese al Concejo Municipal para lo que corresponda. Aprobado por unanimidad de los Regidores presentes.

ARTICULO CUARTO

MANUAL FINANCIERO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA 2023



	1era. Revisión por:	Código: CHM-MAN-001
	2da Revisión por:	Versión: 01
	Aprobado en resolución No. <u>MT-DA-LFLA-713-2023</u> por: Alcalde: Luis Fernando León Alvarado Dictaminado en oficio No. ___ por: Auditora Interna: Karleny Salas Solano Aprobado por el Concejo Municipal en acuerdo No.	Página 1 de 240 Fecha de Aprobación:
Manual de Procedimientos para la Gestión Financiera Contable		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1	Capítulo I. Aspectos Generales del Manual de Financiero-Contable	7
1.1	Objetivos del Manual	7
1.2	Alcance	7
1.3	Terminología empleada y definición	7
1.4	Misión	26
1.5	Visión	26
1.6	Metodología	26
1.7	Simbología	27
1.8	Bloque de legalidad general del Manual	27
1.9	Responsables	28
1.10	Gestión Documental del Manual de Procedimientos Financiero Contable	28
1.10.1	Procedimiento de actualización y control del Manual, Procesos y Registros	29
1.11	Organización Interna de la Municipalidad de Turrialba	40
1.11.1	Procesos que forman el Área Financiero Contable de la Municipalidad	42
1.12	Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Hacienda	41
1.13	Procedimiento para la aprobación de los Estados Financieros	43
1.13.1	Lineamientos de los estados financieros	43
1.14	Procedimiento para la revisión del Presupuesto Municipal	45
2	Capítulo II. Subproceso de Contabilidad	47
2.1	Aspectos generales	47
2.1.1	Objetivo	47
2.1.2	Alcance	47
2.1.3	Definiciones	48
2.1.4	Documentos relacionados	50
2.1.5	Lineamientos generales	51
2.1.6	Finalidad de los estados financieros	55
2.1.7	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de contabilidad	57
2.1.8	Estructura del departamento de contabilidad	58
2.1.9	Funciones del subproceso de contabilidad municipal	59
2.1.10	Funciones de los Auxiliares Contables	59
2.2	Método de Trabajo o Procedimientos del subproceso de contabilidad	60
2.2.1	Procedimiento para Registro de movimientos y emisión de asientos contables	63
2.2.2	Procedimiento para Registro de ingresos	66
2.2.3	Procedimiento para Registro de saldos de cuentas por pagar	68
2.2.4	Procedimiento para Registro de activos fijos	71
2.2.5	Procedimiento para Registro de inventario	76
2.2.6	Procedimiento para Registro de provisiones	80
2.2.7	Procedimiento para Registro de exoneraciones	83
2.2.8	Procedimiento para Registro y trámite de pago de salarios fijos	85
2.2.9	Procedimiento para Registro y trámite de pago de dietas	88
2.2.10	Procedimiento para Registro y trámite de pago de aguinaldos	90
2.2.11	Procedimiento para Registro de rebajos salariales	92
2.2.12	Procedimiento para Registro de pólizas (Amortización de pólizas)	93
2.2.13	Incorporación de Información en libros contables	94
2.2.14	Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros	95
2.2.15	Procedimiento para Emisión de cheques municipales	105
2.2.16	Procedimiento para Resguardo de la documentación contable	106
2.2.17	Procedimiento para Conciliación de la información financiera	108
2.2.18	Procedimientos para Conciliación de cuentas Bancarias	109
2.2.19	Otros procesos de contabilidad	111
3	Capítulo III. Subproceso de Tesorería	115
3.1	Aspectos generales	115
3.1.1	Objetivo	115
3.1.2	Alcance	115
3.1.3	Definiciones	115
3.1.4	Documentos relacionados al subproceso de tesorería	116
3.1.5	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de tesorería	116
3.1.6	Estructura del departamento de tesorería	116
3.1.7	Funciones generales del subproceso de tesorería municipal	117
3.2	Procedimientos del subproceso de tesorería para ingresos	118
3.2.1	Recaudación de ingresos por cajas	118
3.2.2	Recaudación por conectividad	122
3.2.3	Recaudación por transferencia a cuenta directa	124
3.3	Procedimientos del subproceso de tesorería para egresos	126
3.3.1	Pago por nóminas de pago-proveedores	126
3.3.2	Pago de planillas (colaboradores, ocasionales y horas extras)	127
3.3.3	Pago de dietas	129
3.4	Uso y control de caja chica	130
3.4.1	Directrices generales para el uso de control de caja chica	130
3.4.2	Procedimiento de emisión de vales	133
3.4.3	Procedimiento de reintegro de caja chica	136
3.4.4	Procedimiento de arqueo de caja chica	137
3.5	Gestión de inversiones financieras	138
3.5.1	Procedimiento para gestionar inversiones financieras	139
3.5.2	Procedimiento para Elaborar las conciliaciones bancarias	141



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4	Capítulo IV. Subproceso de Presupuesto.....	143
4.1	Aspectos generales	143
4.1.1	Objetivo.....	143
4.1.2	Alcance.....	143
4.1.3	Definiciones.....	143
4.1.4	Documentos relacionados al subproceso de presupuesto.....	143
4.1.5	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de presupuesto.....	143
4.1.6	Estructura del departamento de presupuesto.....	144
4.1.7	Funciones principales del subproceso del presupuesto.....	145
4.2	Procedimientos del subproceso de presupuesto.....	145
4.2.1	Procedimiento para Formulación del plan anual operativo.....	145
4.2.2	Procedimiento para Formulación del presupuesto ordinario o inicial.....	151
4.2.3	Procedimiento para Elaborar los presupuestos extraordinarios.....	156
4.2.4	Procedimiento para Modificaciones al presupuesto.....	161
4.2.5	Procedimiento para Ejecución presupuestaria.....	165
4.2.6	Procedimiento para Realizar la liquidación presupuestaria.....	175
4.2.7	Procedimiento para Realizar la liquidación de compromisos presupuestarios.....	178
5	Capítulo V. Subproceso de Proveduría.....	181
5.1	Aspectos generales	181
5.1.1	Objetivo.....	181
5.1.2	Alcance.....	181
5.1.3	Documentos relacionados al subproceso de proveduría.....	181
5.1.4	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de proveduría.....	181
5.1.5	Estructura del departamento de proveduría.....	182
5.1.6	Funciones principales del subproceso de proveduría municipal.....	182
5.2	Procedimientos del subproceso de proveduría.....	183
5.2.1	Procedimiento para Realizar la gestión de las compras.....	183
5.2.2	Procedimiento para Realizar la gestión de los compromisos presupuestarios.....	188
5.3	Manejo de inventarios	190
5.3.1	Procedimiento para Realizar el ingreso del inventario.....	191
5.3.2	Procedimiento para el Manejo y control de bodega.....	193
5.3.3	Procedimiento para Realizar la salida del inventario.....	194
6	Capítulo VI. Subproceso de Recursos Humanos	196
6.1	Aspectos generales.....	196
6.1.1	Objetivo.....	196
6.1.2	Alcance.....	196
6.1.3	Definiciones.....	196
6.1.4	Documentos relacionados al subproceso de recursos humanos.....	197
6.1.5	Bloque de legalidad aplicable al subproceso de recursos humanos.....	197
6.1.6	Estructura del departamento de recursos humanos.....	198
6.1.7	Funciones del subproceso de recursos humanos.....	198
6.2	Procedimientos del subproceso de recursos humanos	199
6.2.1	Procedimiento para Elaboración de planillas de los colaboradores.....	199
6.2.2	Procedimiento para Elaboración de planillas de dietas.....	202
6.2.3	Procedimiento para Realizar liquidaciones al personal.....	204
6.2.4	Procedimiento para Realizar pagos a la CCSS y al INS.....	210
6.2.5	Procedimiento para Realizar pagos de aguinaldos.....	212
7	Capítulo VII. Actividades Generales Proceso de Cobros	214
7.1	Aspectos generales.....	214
7.1.1	Objetivo.....	214
7.1.2	Alcance.....	214
7.1.3	Definiciones.....	214
7.1.4	Documentos relacionados a las actividades del proceso de cobros.....	214
7.1.5	Bloque de legalidad aplicable a las actividades del proceso de cobros.....	214
7.1.6	Estructura del departamento de cobros.....	215
7.1.7	Funciones del proceso de gestión de cobro.....	215
7.2	Procedimientos del proceso de gestión de cobros.....	216
7.2.1	Procedimiento para Atención al cliente.....	220
7.2.2	Procedimiento para Realizar la gestión de cobro administrativo.....	221
7.2.3	Procedimiento para Realizar la gestión de cobro Judicial.....	224
7.2.4	Procedimiento para Previsión por deterioro de las cuentas por cobrar.....	227
7.2.5	Procedimiento para Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar.....	228
7.2.6	Procedimiento para Consulta y envío de estados de cuenta.....	229
7.2.7	Procedimiento para Trámites de arreglos de pago.....	230
8	Capítulo VIII. Otros procedimientos que generan información contable.....	232
8.1.1	Procedimiento para Generar Información de bienes inmuebles municipales.....	232
8.1.2	Procedimiento para Generar la información de la red vial municipal.....	234
8.1.3	Procedimiento para Generar información de provisiones de dirección legal.....	236
8.1.4	Procedimiento para consolidación de los estados financieros con el CCDYR.....	237
9	Capítulo IX. Plan estratégico de implementación de las NICSP.....	238
10	Capítulo X. Declaración de verificación.....	239

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Local de la Municipalidad de Turrialba es parte integral del estado costarricense, y como tal, es de interés público que la misma opere bajo estándares de calidad y eficiencia, con el fin de brindar un servicio de excelencia a sus usuarios y que satisfaga sus necesidades.

Por tal razón, la Municipalidad debe contar con el Manual de Procedimientos Financiero Contable que establezca lineamientos y directrices claras y que simplifique el trabajo que los colaboradores llevan a cabo en dichas funciones. La calidad y la mejora continua deben



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ser siempre parte fundamental de las labores que en la Municipalidad se realizan, para que la satisfacción de los clientes siempre sea positiva.

La Municipalidad ocupa ser una institución eficaz para generar procesos de desarrollo capaces de captar los problemas y las demandas de los habitantes de la comunidad y resolverlos mediante políticas bien elaboradas de planificación y presupuesto, ya que el desarrollo y el bienestar de una localidad dependen en mucho de la capacidad del gobierno local, para diseñar e implementar políticas que promuevan la actuación social, política y económica de los diversos actores que participan en el desarrollo local.

Por lo que, es de interés de esta Alcaldía y de la Coordinación de Hacienda, contar con el Manual de Procedimientos Financiero Contable, correspondiente a la gestión financiera de la Municipalidad de Turrialba, de una manera clara, concisa y en cumplimiento con los objetivos y funciones de la Hacienda Local, conforme a lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. El Manual es un instrumento no sólo para la Gestión Financiero-Contable sino para toda la Municipalidad, tendiente al correcto manejo de los procesos contables, de manera que se unifiquen los procedimientos para la organización, administración y registro de las operaciones efectuadas mediante recursos públicos, y así favorecer el uso adecuado de estos en forma eficiente, justa y oportuna. Además, constituye una herramienta esencial para la Administración, ha sido elaborado con el propósito de facilitar los procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de esta Alcaldía, en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos y el control de los egresos.

Con este Manual se busca que los procesos y procedimientos tengan mayor orden y prontitud, para el cumplimiento de las funciones de la Hacienda Local y se sustenta en las normas técnicas y jurídicas emitidas por la Contraloría General de la República y Contabilidad Nacional entre otros.

En la primera parte se aclaran los aspectos generales y se incorpora un procedimiento o guía para realizar, la actualización, modificación o incorporación de procedimientos nuevos al presente manual.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo, y cómo herramienta estratégica dentro del proceso del control interno institucional, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Municipalidad.

El presente manual de procedimientos, es elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad directa de realizar cada uno de los procesos y generar la información primaria para la elaboración de los Estados Financieros.

El presente manual, posee el procedimiento de “Generación y Control de Documentos y Registros”, donde se establecen los formatos necesarios para administrar los documentos que se pueden crear dentro de la gestión financiera y contable municipal. Este define:

- los procesos necesarios para la gestión financiera contable municipal y su aplicación a través de la organización,
- la secuencia e interacción de estos procesos,
- los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.

1 Capítulo I. Aspectos Generales del Manual de Financiero-Contable

1.1 Objetivos del Manual



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Cumplir con el mandato establecido en el artículo 123 del Código Municipal, así como determinar las políticas y directrices de acción de los colaboradores con respecto a la ejecución de sus procesos, procedimientos y actividades para garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios con los usuarios internos y externos y asegurar la correcta ejecución de los procesos de la Hacienda Municipal de Turrialba.

Complementar las acciones propias de cada una de las áreas, para que cumplan con sus objetivos y funciones, brindando atención a la población meta en forma ágil, oportuna y segura.

Unificar los procedimientos en los procesos y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.

Fortalecer la función de supervisión de la Gestión Financiero-Contable respecto a los recursos manejados en la planificación financiera institucional.

Clarificar los pasos a seguir en los procesos financiero y presupuestario, contable y de tesorería.

Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación al Área Financiero-Contable.

1.2 Alcance

El Manual de Procedimientos Financiero Contable es de cumplimiento obligatorio para la Gestión Financiera Contable, sus unidades respectivas y demás unidades de la Municipalidad de Turrialba que se relacionan con los procedimientos descritos en el presente manual.

1.3 Terminología empleada y definición

Término	Definición
Actividades de financiación	Son los flujos de efectivo procedentes de actividades distintas de aquellas de inversión y de operación, puesto que resulta útil para realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad; por ejemplo, los flujos de efectivo que surgen de actividades de financiación son: <ul style="list-style-type: none">• cobros en efectivo procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, a largo o a corto plazo;• reembolsos de los fondos tomados en préstamo;• y pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.
Actividades de inversión	Son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no consideradas como equivalentes al efectivo. Son flujos de efectivo que representan la medida en que se han hecho desembolsos para constituir los recursos con que se pretende contribuir a la prestación de servicios de la entidad en el futuro.
Actividades de operación	Son las actividades de la entidad que no son de inversión o financiación, que derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, tal el caso de los impuestos (directa e indirectamente); o la venta de los bienes y servicios suministrados por la entidad.
Activos	Son los bienes, derechos y otras pertenencias de carácter tangible e intangible del ente público, que tienen la capacidad de generar hechos económico-financieros de los que se espera produzcan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, que contribuyan al desarrollo de la gestión del ente o cometido estatal.
Activo de concesión de servicios	Es un activo utilizado para proporcionar servicios públicos en un acuerdo de concesión de servicios que: <ul style="list-style-type: none">a) es proporcionado por el concesionario (operador), de forma que:<ul style="list-style-type: none">(i) el concesionario (operador) construye, desarrolla o adquiere de un tercero; o(ii) es un activo ya existente del concesionario (operador); ob) es proporcionado por la concedente, de forma que:<ul style="list-style-type: none">(i) es un activo ya existente de la concedente; o(ii) es una mejora de un activo ya existente de la concedente.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Término	Definición
Activos mantenidos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados	<p>Activos (diferentes de los instrumentos financieros no transferibles emitidos por la entidad que informa) que:</p> <p>(a) son poseídos por una entidad (un fondo) que está separada legalmente de la entidad que presenta sus EEFF, y existen solamente para pagar o financiar beneficios para los empleados, y</p> <p>(b) están disponibles para ser usados sólo con el fin de pagar o financiar beneficios a los empleados, no están disponibles para hacer frente a las deudas con los acreedores de la entidad que informa (ni siquiera en caso de quiebra) y no pueden retornar a esta entidad salvo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. los activos que quedan en el plan son suficientes para cumplir todas las obligaciones relacionadas con los beneficios de los empleados del plan o de la entidad que informa; o ii. los activos retornen a la entidad que informa para reembolsarla por los beneficios a los empleados ya pagados.
Activos que no generan efectivo	Son aquellos activos que se mantienen bajo un supuesto de ente en marcha para proporcionar servicios especializados o bienes públicos a la comunidad.
Activo que aún no cumple las condiciones de plazo	Es el activo que necesariamente requiere un período de tiempo sustancial antes de estar listo para el uso o venta a que está destinado.
Acuerdo de concesión de servicios	<p>Es un acuerdo vinculante entre una concedente y un concesionario (operador) en el que:</p> <p>(a) el concesionario (operador) utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar un servicio público en nombre de la concedente durante un período determinado; y</p> <p>(b) el concesionario (operador) es compensado por sus servicios durante el período del acuerdo de concesión del servicio.</p>
Amortización	La distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible a lo largo de su vida útil.

Término	Definición
Aplicación prospectiva	<p>La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en:</p> <p>(a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y en</p> <p>(b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el período corriente y los futuros, afectados por dicho cambio.</p>
Aplicación retroactiva	Aplicación de una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésa se hubiera aplicado siempre.
Arrendamiento	Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.
Arrendamiento financiero	Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo puede o no ser eventualmente transferida.
Arrendamiento operativo	Un arrendamiento se clasificará como operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.
Asignaciones presupuestarias	Una autorización concedida por un organismo legislativo para asignar fondos para propósitos especificados por la autoridad legislativa o similar.
Baja en cuentas de un activo o pasivo financiero	Es la eliminación de un activo o pasivo financiero previamente reconocido en el balance de la entidad.
Base contable de acumulación (o devengo)	Es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos, según la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
Beneficios económicos futuros	Son portadores de beneficios económicos futuros los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Término	Definición
Beneficios a los empleados	Todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.
Beneficios a los empleados a corto plazo	Beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) que se deben liquidar totalmente antes de los doce meses siguientes al final del periodo sobre el que se informa en el que los empleados hayan prestado los servicios relacionados.
Beneficios post-empleo	Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.
Beneficios por terminación	Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.
Cambio en una estimación contable	Ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o de nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.
Clase de propiedades, planta y equipo	Un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida única a efectos de revelación en los EEEF.
Comienzo del plazo del arrendamiento	La fecha a partir de la cual el arrendatario tiene el derecho de utilizar el activo arrendado. Es la fecha del reconocimiento inicial del arrendamiento (es decir, del reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según proceda).
Compromisos no devengados	Son compromisos en firme donde aún no se ha producido el hecho que genera su devengo contable, por lo cual no afectarán los Estados Financieros, pudiendo exponerse en Notas.
Condonación de deuda	Es la condonación, emitida por parte de una entidad, respecto de la deuda que otra entidad, pública o privada, controlada o no, mantiene con aquella.
Concedente	Es la entidad que concede el derecho de uso del activo de concesión de servicios al operador.
Concesionario (operador)	Es la entidad que utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar servicios públicos, sujeto al control del activo por la concedente.

Término	Definición
Contribuciones sociales	Son los ingresos obtenidos por el ente público, derivados de contribuciones al seguro de pensiones y a diferentes regímenes de pensiones especiales a cargo del Gobierno Central de funcionarios activos como de pensionados, provenientes de varios regímenes de pensiones de carácter contributivo
Comienzo del plazo del arrendamiento	Es la fecha a partir de la cual el arrendatario tiene la facultad de utilizar el activo arrendado, donde se reconoce inicialmente el arrendamiento, ya sea el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según corresponda.
Costos por préstamos	Intereses y otros gastos en que incurre una entidad en relación con operaciones de endeudamiento.
Déficit o superávit	es: (a) El valor presente de la obligación por beneficios definidos menos (b) El valor razonable de los activos del plan (si los hubiera).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Depreciación y amortización	Representa la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. En el caso de un activo intangible, generalmente se utiliza el término “amortización” en lugar del término “depreciación”. Ambos términos tienen el mismo significado.
Efectivo	Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.
Endeudamiento público	Comprende las obligaciones contraídas legalmente por el gobierno o por las entidades gubernamentales celebradas mediante contratos de endeudamiento público, con emisión y colocación de títulos y bonos de la deuda pública, empréstitos internos y externos, y otras operaciones de crédito con organismos financieros nacionales e internacionales.
Entidades del Gobierno (o entidades gubernamentales)	Todas las instituciones que reúnen las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• tienen como función primaria las de Gobierno Central y/o Local,• proveen bienes y servicios a la comunidad,• no reúnen las características de una EP,• son controladas por una unidad del Gobierno,• se financian principalmente con fondos provenientes de la recaudación de impuestos,
	<ul style="list-style-type: none">• administran sus recursos, ya sean propios o recibidos por transferencias,• administran sus activos y pasivos, y • son parte del SGG.
En mora	Un activo financiero está en mora cuando la contraparte ha dejado de efectuar un pago cuando contractualmente debía hacerlo.
Equivalente de efectivo	Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.
Errores de períodos anteriores	Omisiones e inexactitudes en los EEEF de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que: <ul style="list-style-type: none">(a) estaba disponible cuando los EEEF para tales períodos fueron autorizados para su emisión; y(b) podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos EEEF. Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.
Estados Financieros Consolidados (EEFFC)	Son los EEEF de una entidad económica, que se presentan como estados de una sola entidad.
Estados Financieros (EEFF)	Los EEEF deben ser preparados sobre la base contable del devengado y son parte del Informe Financiero con Propósito General (IFPG) como núcleo principal de la información financiera. Los EEEF deben ser el medio para que los funcionarios gubernamentales respondan por la administración de los recursos públicos, transformándose de esta manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes, por los recursos que le han sido confiados.
Estimaciones contables	Son las estimaciones realizadas cuando las partidas de los EEEF no pueden ser medidas con precisión, producto de la incertidumbre inherente a la actividad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Término	Definición
Flujos de efectivo	Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.
Gastos	Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
Hechos ocurridos después de la fecha de presentación	Aquellos sucesos, ya sean favorables o desfavorables que se han producido entre la fecha de presentación y la fecha de autorización de los estados financieros para su emisión. Pueden identificarse dos tipos de hechos: (a) aquellos que suministran evidencia de condiciones que ya existían en la fecha de presentación (hechos posteriores a la fecha de presentación que implican ajuste); y (b) aquellos que son indicativos de condiciones que han aparecido después de la fecha de presentación (hechos posteriores a la fecha de presentación que no implican ajuste).
Importes contables	Son los importes que surgen de los EEFF.
Importes ejecutados	Son los importes que resultan de la ejecución del presupuesto.
Importe depreciable / amortizable	El costo de un activo u otra cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual.
Importe recuperable de propiedades, planta y equipo	En un activo generador de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo	En un activo o en una unidad generadora de efectivo, el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta, y su valor en uso.
Importe en libros de un activo	Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
Importe en libros (de propiedades de inversión)	El importe por el que se reconoce un activo en el estado de situación financiera.
Importe en libros (de un activo intangible)	El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Término	Definición
Importe en libros de un pasivo	Es el importe por el que se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera.
Importe sujeto a depreciación/amortización	Es la parte del costo de un activo sobre el cual se calcula su depreciación.
Impuestos	Son beneficios económicos futuros o potencial de servicios pagados o por pagar compulsivamente a las entidades del sector público, de acuerdo con leyes o regulaciones, establecidas para proporcionar ingresos al gobierno. Los impuestos no incluyen multas u otras sanciones impuestas por infringir la ley.
Ingreso	Es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el período sobre el que se informa, en forma de aumento de activo o disminución de pasivo que se origina en la producción o entrega de bienes o en la prestación de servicios, siempre que dé lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las contribuciones de los propietarios.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Instrumento financiero	Es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.
Inventarios	Son activos: a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción; b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios; c) Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o d) En proceso de producción para la venta o distribución.
Liquidación	Una transacción que elimina todas las obligaciones legales o implícitas posteriores para parte o todos los beneficios proporcionados según un plan de beneficios definidos, distinta de un pago de beneficios a los empleados o en nombre de éstos que está establecida en las condiciones del plan e incluida en los supuestos actuariales.
Material (o con importancia relativa)	Omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las valoraciones o en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los EEFF. La importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Término	Definición
Método de la tasa de interés efectiva	Un método de cálculo del costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero (o de un grupo de activos financieros o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del periodo relevante. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero (o, cuando sea adecuado, en un periodo más corto) con el importe neto en libros del activo financiero o pasivo financiero. Para calcular la tasa de interés efectiva, una entidad estimará los flujos de efectivo teniendo en cuenta todas las condiciones contractuales del instrumento financiero (por ejemplo, pagos anticipados, rescates y opciones de compra o similares), pero no tendrá en cuenta las pérdidas crediticias futuras. El cálculo incluirá todas las comisiones y puntos de interés pagados o recibidos por las partes del contrato, que integren la tasa de interés efectiva, así como los costos de transacción y cualquier otra prima o descuento. Se presume que los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de instrumentos financieros similares pueden ser estimados con fiabilidad. Sin embargo, en aquellos raros casos en que esos flujos de efectivo o la vida esperada de un instrumento financiero (o de un grupo de instrumentos financieros) no puedan ser estimados con fiabilidad, la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del periodo contractual completo del instrumento financiero (o grupo de instrumentos financieros).
Método del Costo	Es un método de contabilización según el cual la inversión se registra por su costo. El inversionista reconoce los ingresos de la inversión sólo en la medida en que tiene derecho a recibir distribuciones de las ganancias acumuladas de la entidad participada, originadas después de la fecha de adquisición. Los derechos a percibir o percibidos en exceso respecto a tales resultados se considera que son una recuperación de la inversión y se reconocen como una reducción del costo de la misma.
Multas	Son beneficios económicos o potenciales de servicios recibidos o por recibir por una entidad del sector público, por decisión de un tribunal u otro organismo responsable de hacer cumplir la ley, como consecuencia de infringir leyes o regulaciones.
Notas	Contienen información adicional a la presentada en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio y el estado de flujos de efectivo. Estas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Término	Definición
Pasivos	Son las obligaciones presentes de la entidad que surgen de hechos pasados, y cuya liquidación se espera represente para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
Pasivos Contingentes	Un pasivo contingente es: 1. a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia (o en su caso por la no ocurrencia) de uno o más sucesos futuros inciertos, que no están enteramente bajo el control de la entidad, o bien 2. b) Una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que no se han reconocido contablemente porque: i.No es probable que una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio sea exigida estableciendo una obligación; o bien, ii. El monto de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.
Patrimonio (o Activos netos/patrimonio)	Es la porción residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Si bien se incluyen como parte integrante del Patrimonio en sentido amplio, los intereses minoritarios en entidades controladas, a efectos de exposición deben mostrarse por separado del Patrimonio atribuible a los propietarios de la entidad controladora. A tales efectos, se denominará a este último "Patrimonio Público".
Pérdida por deterioro	Es el monto que exceda el importe en libros de un activo a su importe recuperable.
Pérdida por deterioro de un activo generador de efectivo	Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe recuperable.
Pérdida por deterioro de un activo no generador de efectivo	Es el monto en que el importe de un activo en libros excede su importe de servicio recuperable.
Políticas contables	Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los EEFF.
Préstamos por pagar	Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.

Término	Definición
Préstamos y cuentas por cobrar	Activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de: (a) los que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que serán clasificados como mantenidos para negociar, y (b) los que la entidad, en el momento del reconocimiento.
Presupuesto anual	Un presupuesto aprobado para un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para periodos posteriores al periodo del presupuesto.
Presupuesto aprobado	La autorización de desembolso derivada de leyes, leyes de asignación presupuestaria, ordenanzas del gobierno y otras decisiones relacionadas con los ingresos o cobros anticipados del periodo presupuestario.
Presupuesto ejecutado	Son los presupuestos que incluyen los importes ejecutados o realizados presupuestariamente.
Presupuesto final	El presupuesto inicial ajustado por todas las reservas, importes remanentes, transferencias, distribuciones, asignaciones de suplementos presupuestarios y otros cambios legislativos autorizados o autorizaciones similares, aplicables al periodo del presupuesto.
Presupuesto inicial	El presupuesto inicial aprobado para el periodo presupuestario.
Presupuesto plurianual	Un presupuesto aprobado para más de un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para periodos posteriores al periodo del presupuesto.
Propiedades de inversión	Son propiedades (terrenos o un edificio, en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen para obtener rentas ⁴ o plusvalía ⁵ o ambas, en lugar de: a) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos; (Propiedades, planta y equipo) o bien para b) su venta en el curso ordinario de las operaciones (Inventario).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Término	Definición
Propiedades, planta y equipo	Activos tangibles que: (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se espera que serán utilizados durante más de un periodo contable.
Provisión	Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su monto o vencimiento.
Potencial de servicio	Los activos que son utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios de acuerdo con los objetivos de una entidad, pero no generan directamente entradas de efectivo, son descritos como portadores de un potencial de servicio.
Recursos naturales	Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación.
Recursos naturales en conservación	Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que no se encuentren sujetos a explotación alguna, sino en mero estado de conservación.
Recursos naturales en explotación	Son las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional, y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación. Se incluye el valor de todas aquellas inversiones realizadas para la explotación de dichos recursos, hasta el momento en que comienza la etapa de producción.
Recursos naturales no renovables	Valor de las reservas en minas, canteras, yacimientos y otros recursos naturales cuya existencia se agota progresivamente con su utilización.
Recursos naturales renovables	Valor de las reservas en recursos naturales cuya existencia no se agota con su utilización, ya que vuelven a su estado original o bien se regeneran a una tasa mayor a la tasa con que los recursos no renovables disminuyen mediante su utilización.

Término	Definición
Reexpresión retroactiva	Corrección del reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los EEEF, como si el error cometido en ejercicios anteriores no hubiera ocurrido nunca.
Riesgo de crédito	El riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación.
Riesgo de liquidez	El riesgo de que una entidad encuentre dificultad para cumplir con obligaciones asociadas con pasivos financieros que se liquiden mediante la entrega de efectivo u otro activo financiero.
Riesgo de mercado	El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgos: riesgo de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés y otros riesgos de precio.
Riesgo de tasa de cambio	El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de cambio de una moneda extranjera.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Riesgo de tasa de interés	El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de interés de mercado.
Sector Gobierno Local	Comprende a los entes autónomos con jurisdicción territorial determinada, encargados de la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón o distrito, considerándose en este último caso, aquellos concejos municipales de distrito que tienen presupuesto independiente. Incluye otras instituciones tales como Comités Cantonales de Deportes, federaciones, ligas y uniones relacionados con los Gobiernos locales.
Segmentos	Es una actividad o grupo de actividades de las entidades, que son identificables por atributos afines y para las cuales es apropiado presentar información financiera separada con el fin de evaluar el rendimiento pasado de dichas entidades en la consecución de sus objetivos, y para tomar decisiones respecto a la futura asignación de recursos.
Significatividad (o importancia relativa)	Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los EEFF. La significación o importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, considerada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
Suceso que da origen a la obligación	Un suceso que crea una obligación legal o implícita, a consecuencia de lo cual a una entidad no le queda otra alternativa más realista que cancelar esa obligac
Transferencias	Son entradas de recursos de beneficios económicos futuros o potencial de servicio de transacciones sin contraprestación, distintas de impuestos.
Valor en uso de un activo generador de efectivo	El valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo que se espera se derive del uso continuado de un activo y de su disposición al final de su vida útil.
Valor en uso de un activo no generador de efectivo	El valor presente del potencial de servicio restante del activo.
Valor específico para una entidad	El valor presente de los flujos de efectivo que una entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.
Valor razonable	El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
Valor realizable neto	El precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.
Valor residual de un activo	Es el importe estimado que una entidad podría obtener en un determinado momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados de la disposición y las depreciaciones acumuladas por los años de vida útil del activo.
Valor residual (de propiedades, planta y equipo o de un activo intangible)	El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente de la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
Vida económica	Es: 1. a) el periodo durante el cual se espera que un activo produzca beneficios económicos o potencial de servicio para uno o más usuarios;



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	2. b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios
Vida útil (de propiedades, planta y equipo o de un activo intangible)	Indistintamente: (a) el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.
Vida útil (de un activo no generador de efectivo)	Indistintamente: (a) el período en el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o (b) el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.
Vida útil (de un arrendamiento)	El período de tiempo estimado, desde el inicio del plazo del arrendamiento, pero sin estar limitado por él, a lo largo del cual se esperan consumir los beneficios económicos o potencial de servicio que representa el activo.
Sujeción	La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en el presupuesto y sus modificaciones, por parte del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
Deuda Pública	Endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público, que puede generarse por cualquiera de los mecanismos previstos en el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Comprende tanto el endeudamiento público interno como externo. La contratación de créditos con instituciones financieras, sean éstas nacionales o internacionales. La consolidación, conversión y renegociación de deudas, entre otras.
Directriz o lineamiento	Instrumento normativo por medio del cual se obliga a los órganos destinatarios a cumplir con un fin, un medio o un objetivo determinado, reconociéndoseles plena libertad en cuanto a la elección de las acciones necesarias para procurar su adecuada aplicación.

Término	Definición
Endeudamiento público a mediano y largo plazo	Deuda cuyo vencimiento supera el ejercicio económico en el cual es contraído.
Evaluación de resultados	Es el proceso comparativo entre lo planificado y lo realizado, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, mediante la aplicación de indicadores, verificando el grado de cumplimiento de las previsiones contenidas en los instrumentos de planificación en relación con los logros obtenidos.
Gestión institucional	Es la acción que relaciona la planificación con la ejecución de los procesos internos de cada órgano u ente, según se trata, mediante la asignación de recursos financieros y humanos, para proveer bienes y servicios finales a los ciudadanos. El objetivo de la gestión institucional es garantizar la obtención efectiva de los resultados previstos en los instrumentos de planificación, asegurando la calidad de los bienes y servicios.
Ingreso fiscal	Recaudación del Fisco que proviene de los pagos de impuestos de los contribuyentes, venta de servicios y otros. Los ingresos fiscales son aquellos que recauda la Municipalidad para financiar sus actividades.
Inversiones públicas	Conjunto de recursos de origen público, destinado a mantener o incrementar el capital físico y humano que cada institución pretende ejecutar, como parte de las políticas enunciadas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Humano Cantonal, Plan Estratégico Municipal y Plan Anual Operativo, que proporcione la ampliación de la capacidad de producción de bienes y servicios, con fundamento en una metodología que faculte su identificación, ejecución y evaluación.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Programación de ejecución física del presupuesto	Definición de las metas anuales y periódicas en términos de producción física de bienes y servicios, intermedios y finales, que se pretenden alcanzar durante el ejercicio económico formulado, tanto en el nivel institucional como en el programático.
Principio de economía	La obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
Principio de eficacia	El logro de los resultados de manera oportuna, en relación directa con los objetivos y metas.
Principio de eficiencia:	La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.
Principio de publicidad	En aras de la transparencia, la información financiera debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.

Término	Definición
Principio de transparencia	Se aplica a un mercado financiero o a una operación que no tiene partes ocultas que limiten el libre ejercicio de las leyes de la oferta y la demanda y en el cual se puede verificar la correcta formación de precios.

1.4 Misión

“Somos un gobierno local, que fomenta el desarrollo integral del cantón de Turrialba, que brinda servicios públicos, realiza y articula proyectos sociales, ambientales y económicos para el bienestar de los habitantes”

1.5 Visión

“La Municipalidad de Turrialba será el ente público modelo del cantón, con personal comprometido y calificado capaz de generar diversas políticas de desarrollo integral, permitiendo en estas la vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la consecución de proyectos por medio de la colaboración de los actores sociales públicos y privados a nivel local, regional y nacional”.

1.6 Metodología

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado “Manual de Procedimientos”.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo, y cómo herramienta estratégica dentro del proceso del control interno institucional, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Municipalidad.

Este manual de procedimientos, ha sido elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad directa de realizar cada uno de los procesos.

El presente manual, posee una guía que es el procedimiento de Generación y Control de Documentos y Registros, donde establece los formatos necesarios para administrar los documentos que se pueden crear dentro de la gestión financiera-contable. Este define:

- los procesos necesarios para la gestión financiera-contable y su aplicación a través de la organización,









MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- la secuencia e interacción de estos procesos,
- los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.

1.7 Simbología

SIMBOLOGIA DE DIAGRAMA DE FLUJO (I)		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	PROCESO	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso, puede tener muchas entradas, pero una salida.
	DATOS	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad.
	DECISIÓN	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	CONECTOR	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	DOCUMENTO	Se utiliza para hacer referencia a la consulta de un documento específico en un punto del proceso.

1.8 Bloque de legalidad general del Manual

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Las funciones que se desarrollan en la Gestión Financiera Contable se encuentran fundamentadas en las siguientes normas:

- Ley No. 7794, Código Municipal, Art. 123.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No.4755
- Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas por resoluciones R-DC-064-2013 y R-DC-073-2020.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP) (D-1-2010-DC-DFOE) y su reforma R-DC-69-2019.
- Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley No. 7509 y su reforma Ley No. 7729.
- Ley de Contratación Administrativa No. 9986 y su reglamento.

1.9 Responsables

Responsables Internos

Se reconocen ocho actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de presupuesto y finanzas, a saber:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía-Gerencia



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3. Auditoría Interna
4. Servicios Asuntos Jurídicos
5. Gestión Administrativa
6. Planificación
7. Hacienda Municipal
8. Gestión de Desarrollo Urbano

Responsables Externos

Se reconocen seis actores externos responsables de todo el proceso financiero-contable, a saber:

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

1.10 Gestión Documental del Manual de Procedimientos Financiero Contable

Para la actualización del manual, una vez aprobado el Manual Financiero Contable, se debe programar una revisión anual, si antes de transcurrir este periodo, se detecta que algún procedimiento se torna obsoleto, sufrió algún cambio significativo o ya no cumple con los requisitos dentro del proceso, se debe adelantar la revisión

Igualmente, revisar cada vez que exista una modificación o cambio al organigrama, a los procesos, alguna norma técnica o jurídica y/o a las estrategias institucionales.

El Área de Gestión de la Hacienda Municipal debe contar con un mecanismo que le ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones posteriores, y que también le permita incluir nuevos procedimientos y tener así actualizado el manual, lo que le va a permitir un funcionamiento asertivo.

Todas las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, previa revisión y aprobación por parte de la Alcaldía, además deben ser guardadas en un consecutivo y remitidas a todas las unidades involucradas dentro de la Municipalidad, tanto escritas como electrónicas.

Por consiguiente, debe:

1. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia del Coordinador de Hacienda Municipal y enviar un duplicado a la Alcaldía.
2. El Coordinador de Hacienda Municipal es el responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación al manual.
3. Guardar una copia digitalizada.

1.10.1. Procedimiento de actualización y control del Manual, Procesos y Registros.

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos requeridos en la Municipalidad de Turrialba para la redacción, estructuración, presentación y control de los documentos y la administración de los registros.

2. Alcance:

Aplica a todo documento de carácter normativo oficial creado dentro de la Municipalidad de Turrialba.

3. Abreviaturas:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- **ALC:** Alcalde Municipal
- **CHM:** Coordinador de Hacienda Municipal
- **MFC:** Manual Financiero-Contable

4. Documentos Relacionados:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GEN-FOR-001	Guía Maestra de Documentos
GEN-FOR-002	Plantilla para procedimientos e instructivos
GEN-FOR-003	Plantilla para los formularios en Word
GEN-FOR-004	Plantilla para los formularios en Excel

5. Lineamientos Generales:

Cuando se realice la revisión anual de algún documento (revisiones anuales) y se identifique que el mismo se encuentra vigente y sin cambio, se realiza lo estipulado en el punto 6.8, ingresando en el control de cambios lo siguiente: "Se revisó el documento en , el día DD/MM/AAAA, y se acordó que aún se encuentra vigente" y en el campo que dice: "Sustituye versión" se le debe poner "No Aplica". El encabezado se actualiza según lo dictaminado en el punto 6 de este procedimiento.

6. Método de trabajo y procedimiento para actualización y control:

#	Actividad	Responsable						
1	<p>Administración de los documentos:</p> <p>En el Manual Financiero-Contable de la Municipalidad de Turrialba se recoge, toda la documentación relativa a todos los procesos, procedimientos e instrucciones para llevar a cabo las actividades de la parte Financiera Contable de la Municipalidad. La Administración de dicha documentación corresponde al Coordinador de Hacienda Municipal.</p>	CHM						
2	<p>Clasificación de los documentos:</p> <p>El sistema de clasificación documental es el siguiente:</p> <p>XXX - YYY - ZZZ</p> <p>Consecutivo del documento Tipo de documento Proceso</p> <p><u>XXX</u>: Representa el nombre del proceso que pertenece según la estructura de la Municipalidad y de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Siglas</th><th>Nombre del Proceso</th></tr></thead><tbody><tr><td>GEN</td><td>General</td></tr><tr><td>CON</td><td>Contabilidad</td></tr></tbody></table>	Siglas	Nombre del Proceso	GEN	General	CON	Contabilidad	
Siglas	Nombre del Proceso							
GEN	General							
CON	Contabilidad							



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



#	Actividad	Responsable																				
	<table border="1"><tr><td>TES</td><td>Tesorería</td></tr><tr><td>PRE</td><td>Presupuesto</td></tr><tr><td>PRO</td><td>Proveeduría</td></tr><tr><td>REH</td><td>Recursos Humanos</td></tr><tr><td>COB</td><td>Cobros</td></tr></table> <p>YYY: Representa el tipo de documento que es, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Siglas</th><th>Tipo de Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>MAN</td><td>Manual</td></tr><tr><td>PRO</td><td>Procedimiento</td></tr><tr><td>INT</td><td>Instructivo</td></tr><tr><td>FOR</td><td>Formulario</td></tr></tbody></table> <p>ZZZ: Representa el consecutivo de la documentación, que va desde 000 hasta 999.</p>	TES	Tesorería	PRE	Presupuesto	PRO	Proveeduría	REH	Recursos Humanos	COB	Cobros	Siglas	Tipo de Documento	MAN	Manual	PRO	Procedimiento	INT	Instructivo	FOR	Formulario	CHM
TES	Tesorería																					
PRE	Presupuesto																					
PRO	Proveeduría																					
REH	Recursos Humanos																					
COB	Cobros																					
Siglas	Tipo de Documento																					
MAN	Manual																					
PRO	Procedimiento																					
INT	Instructivo																					
FOR	Formulario																					
3	<p>Formato de los documentos:</p> <p>El formato de cada documento está preestablecido en los documentos: Plantilla para procedimientos e instructivos, Plantilla para formularios en WORD y Plantilla para formularios en EXCEL, que se debe aplicar según corresponda.</p> <p>La fecha de cada documento que indica su aprobación, se establece de conformidad con el siguiente formato: Los primeros 2 dígitos indican el día, los siguientes 2 dígitos el mes y el año se indica con el número completo. Ejemplo: 13/04/2021.</p> <p>El tipo de letra que debe utilizarse en los distintos documentos es Times New Roman 11 a espacio sencillo.</p>	CHM																				
4	<p>Logotipo:</p> <p>Todo documento que nace del MFC se debe identificar con el logo de la Municipalidad de Turrialba, según se indica en las plantillas.</p>	CHM																				
5	<p>Redacción y sintaxis:</p> <p>El MFC y los procedimientos que lo componen, se deben redactar en idioma español y en tercera persona del tiempo presente del modo indicativo. Por ejemplo: "El encargado redacta su informe una vez finalizado el estudio"</p> <p>Las instrucciones de trabajo se redactan en segunda persona singular en modo imperativo. Por ejemplo: "Llene el formulario", "Prepare la oferta".</p>	CHM																				



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



6	<p>Estructura del Manual:</p> <p>Introducción: Descripción del Manual y la relación con la Municipalidad.</p> <p>Estructura Organizacional: Descripción gráfica de la composición de las áreas internas de la Municipalidad.</p> <p>Misión: Es lo que hace la Municipalidad y para quien lo hace en un periodo dado.</p> <p>Visión: Describe el enfoque hacia dónde quiere llegar la Municipalidad en un periodo dado.</p> <p>Simbología utilizada: Descripción de todos aquellos distintivos gráficos que se requieren para la comprensión del manual y sus componentes.</p> <p>Objetivo: Describe el planteo de una meta o un propósito a alcanzar.</p> <p>Metodología: Describe el marco metodológico que se utiliza dentro del manual.</p> <p>Control de registros: En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el manual, procedimiento o instructivo en donde se describa el lugar de almacenamiento, como se muestra en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos. En caso que no existiese registros, se debe incluir la frase "No hay" en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.</p> <p>Control de cambios: En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.</p>	CHM
7	<p>Estructura de los procedimientos, instrucciones de trabajo o instructivos:</p> <p>Objetivo: Explica de manera breve y concisa lo que se pretende lograr con la aplicación del documento, estableciendo claramente lo que éste regula o bien para que sirve.</p> <p>Alcance: Define en qué medida y en cuales operaciones aplica el documento. Es decir, las áreas, procesos o departamentos que afecta y los casos en que se excluye alguna de ellas.</p> <p>Definiciones: Establece todos aquellos conceptos o expresiones que pudieran resultar ambiguos, que sean de carácter técnico o de uso muy propio de la Municipalidad.</p> <p>Documentos relacionados: En este apartado, se detallan todas las referencias que se han incluido en el documento, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo o instrucciones, Formularios y otros documentos internos o externos. <p>Se debe utilizar una tabla para listar los códigos y los nombres de los documentos, con el formato que se detalla en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos, en caso que no existan documentos relacionados, debe colocarse "No hay" en la columna de NOMBRE DE DOCUMENTO, y dejar en blanco el espacio para el código.</p> <p>Lineamientos generales: Estas indicaciones son establecidas por la Municipalidad; con el fin de uniformar actividades, servicios y procesos. En el caso que no existiese lineamiento alguno, se debe colocar "No hay" debajo del título.</p> <p>Método de trabajo: Para confeccionar este apartado se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El procedimiento o instructivo describe en orden cronológico la forma en que se llevan a cabo las actividades y procesos necesarios para cumplir con el objetivo.• Enumere en forma general y en orden de sucesión las etapas que forman parte de la operación actividad o proceso a describir.• Describa cada una de las etapas con el fin de establecer como se ejecuta cada una de ellas. Este apartado debe dar respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué tarea se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Quién lo ejecuta?, ¿Dónde y cómo se hace?	CHM



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL




	<ul style="list-style-type: none">Defina los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos que son complemento o tienen relación directa con cada actividad, ya sea que amplíen algún dato que se mencione o que sean necesarios para registrar la información que se genere de la misma. Cuando se referencie algún documento, su nombre debe escribirse en negrita. <p>Control de registros: En este apartado se incluye el control aplicable a los registros generados por las tareas descritas en el procedimiento o instructivo en donde se describe el lugar de almacenamiento, cuánto tiempo se guarda y la disposición final, como se muestra en el formulario Plantilla para procedimientos e instructivos. En caso que no existiese registros, se debe incluir la fase "No hay" en el espacio de nombre del registro y dejar todos los demás espacios en blanco.</p> <p>Control de cambios: En este espacio se describen los cambios ocurridos con respecto a la versión anterior.</p>	
8	<p>Revisión, validación, aprobación y distribución de los documentos:</p> <p>El personal involucrado desarrolla los documentos que le atañen según su área de acción. Corresponde al CHM asesorar a cada departamento en la redacción y conformación de cada documento.</p> <p>El encargado del proceso y de aplicar el documento, lo revisa y somete a valoración al superior inmediato (1era revisión indicar el puesto). El CHM eleva al ALC la revisión del documento.</p> <p>El ALC revisa el documento e indica por el medio que considere necesario, al encargado del proceso y al CHM, si se requiere consultar a un tercero o bien se aprueba el mismo. Si no requiere consulta, se pasa a la actividad.</p> <p>Si se requiere consulta a un tercero, el CHM gestiona lo requerido (sesiones de trabajo, consultas, entre otros) para involucrar al o los terceros correspondientes (2da revisión indicar los puestos de las personas involucradas).</p> <p>Una vez terminada la consulta con el tercero(s), el ALC verifica la viabilidad del documento.</p> <p>En caso de rechazo, el CHM comunica la decisión a los involucrados y, si existieren recomendaciones o cambios sugeridos, éstos deben realizarse y solicitar de nuevo la aprobación (como proceso nuevo).</p> <p>El ALC correspondiente aprueba mediante una resolución el documento. El CHM ingresa dicho número de resolución en el espacio correspondiente en el encabezado y la fecha de ésta.</p>	CHM ALC
9	<p>Emisión y transmisión de documentos</p> <p>El CHM asigna a la versión un número consecutivo y lo asigna en la Guía Maestra de documentos.</p> <p>El CHM puede emitir copias no controladas a miembros de la Municipalidad, y por ende, no están sujetas a actualización.</p>	CHM



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



10	<p>Cambios en documentos y datos</p> <p>Cuando el encargado del proceso identifique una mejora de algún documento, lo comunica según proceda, al superior inmediato.</p> <p>El personal involucrado realiza un estudio de la mejora a tratar y una vez que se defina la misma, la remiten al CHM, por el medio que se considere necesario. El CHM estudia las solicitudes de cambio y los verifica con el ALC, si se requiere la consulta de un tercero, el CHM coordina lo requerido.</p> <p>Una vez verificada la viabilidad de los cambios, el CHM los ejecuta de acuerdo a las instrucciones, mediante la actualización del documento en aspectos como la fecha de aprobación y el número de versión, marcando con subrayado la parte adicionada o afectada para denotar de manera efectiva los cambios, y llenando el control de cambios del documento.</p> <p>Si el ALC rechaza la petición de cambio, el CHM comunica la decisión a los involucrados y desecha tal versión del documento. Si existiere recomendaciones o cambios sugeridos, deben realizarse e iniciar una nueva aprobación. Una vez que aprueba el ALC, el CHM aplica lo correspondiente al punto de Emisión y transmisión de documentos.</p>	<p>CHM</p> <p>ALC</p>
11	<p>Documentos obsoletos</p> <p>Los documentos obsoletos se mantienen solamente en formato electrónico bajo custodia del CHM, para fines legales, de preservación del conocimiento o de información. Además de incluir en una carpeta electrónica con el nombre de "DOCUMENTOS OBSOLETOS", ordenada por cada uno de los apartados descritos en el punto 2 Clasificación de los documentos. Ejemplo: DO-GEN-PRO-001. Esto significa: DOCUMENTO OBSOLETO GEN-PRO-001.</p> <p>Es responsabilidad del CHM ordenar la destrucción inmediata de las copias en papel de los documentos obsoletos, al igual controla que el tiempo de custodia de los documentos obsoletos electrónicos no sea mayor a lo indicado en la legislación local.</p>	<p>CHM</p>
12	<p>Control de los registros</p> <p>Los registros se resguardan asegurando su accesibilidad, ya sea en versión impresa o electrónica de acuerdo a como se establece en la Guía Maestra de Documentos y conforme al control de registros que posee cada documento. De igual manera, el lugar de custodia debe reunir las condiciones que minimizan los riesgos de deterioro o pérdida de la información que es responsabilidad de cada custodio. Tal condición se verifica en las auditorías internas. Los registros se identifican y archivan de la forma que se indica en el control de los registros existente en cada documento creado.</p> <p>Para evitar la pérdida de datos contenidos en los registros electrónicos, se aplican respaldos. Cuando el registro es físico (papel) el colaborador lo llena con tinta indeleble.</p>	<p>CHM</p>

		Guía maestra de documentos			Versión: 01 Fecha: 30/06/2022	Código: GEN-FOR-001
Código Actual	Nombre del documento	Originado en	Versión	Aprobación	Responsable	Observaciones
	Manual para la Gestión Financiera Contable					
	Procedimiento					
	Instructivo					
	Formulario					



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



7. Formularios a utilizar para el proceso

Plantilla para procedimientos e instructivos

	Plantilla para procedimientos e instructivos	Versión: 01	Código: GEN-FOR-002	Pág: 1/2
		Fecha: 30/06/2022		

Utilice este encabezado en la primera página:

	1era. Revisión por:	Código: GEN-PRO-001
	2da. Revisión por:	Versión: 01
	Aprobado en Resolución No. _____ por : Nombre del Alcalde	Página 1 de 2
	Firma:	Fecha de Aprobación: 30/06/2022
Nombre del procedimiento o instructivo		

Utilice este encabezado luego de la primera página:

Nombre del procedimiento o instructivo	Versión:01	Código:	1/2
--	------------	---------	-----

<p>Contenido:</p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>...</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>...</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>...</p> <p>4. DOCUMENTOS RELACIONADOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRE DEL DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>5. LINEAMIENTOS GENERALES</p> <p>...</p> <p>6. METODO DE TRABAJO</p> <p>...</p> <p>7. FLUJOGRAMA</p>	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO			

	Plantilla para procedimientos e instructivos	Versión: 01	Código: GEN-FOR-002	Pág: 2/2
		Fecha: 30/06/2022		

Plantilla para el desarrollo de flujograma				
	Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario 4



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

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Cargo responsable almacenamiento	Lugar de almacenamiento

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Descripción del motivo	Sustituye versión:

10. ANEXOS

Plantilla para formularios en WORD

	Plantilla para formularios en WORD	Versión: 01	Código: GEN-FOR-003	Pág: 1/1
		Fecha: 30/06/2022		
<p>Ubique la información previamente aprobada por el superior inmediato</p>				

Plantilla para formularios en EXCEL

	Plantilla para documentos en excell	Versión: 01	Código: GEN-FOR-004
		Fecha: 30/06/2022	

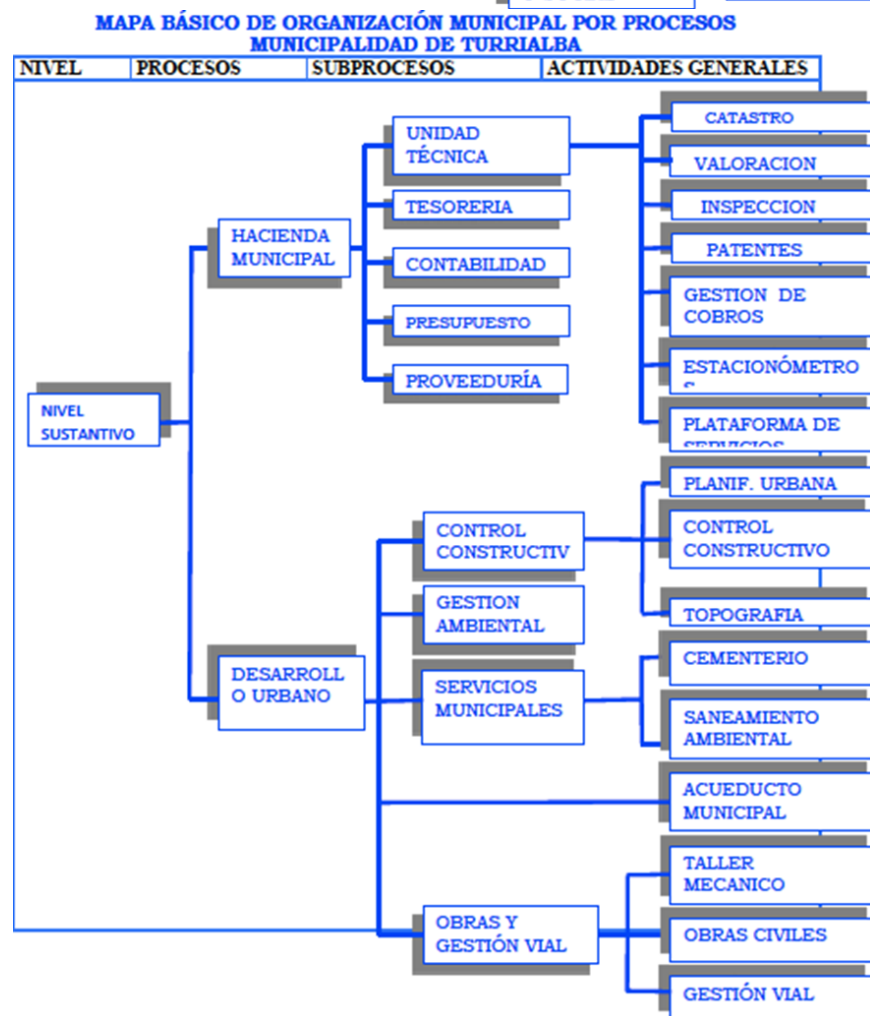
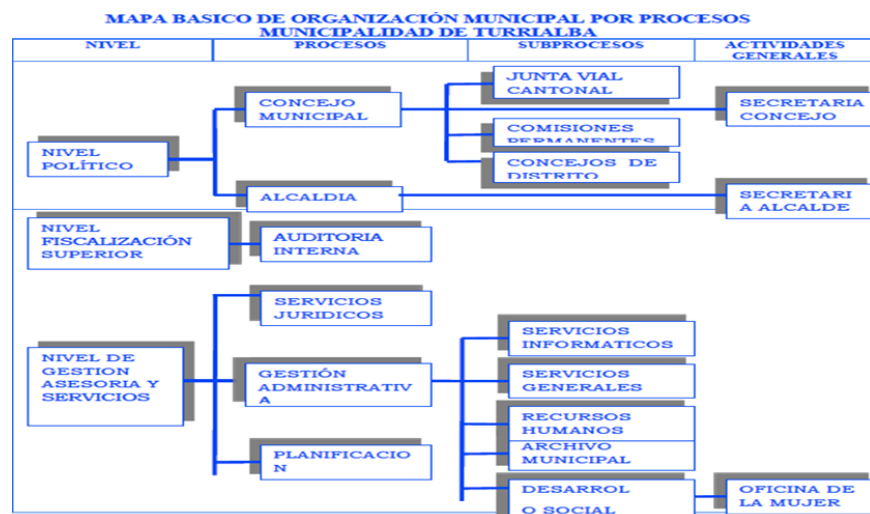
	Nombre del formulario	Versión: 01	Código: GEN-FOR-002
		Fecha: 30/06/2022	

1.11 Organización Interna de la Municipalidad de Turrialba

La organización interna de la Municipalidad de Turrialba está conformada por distintas áreas que asumen los diferentes macroprocesos a desarrollar dentro de la Municipalidad.

Para una mejor comprensión de la estructura organizativa de la Municipalidad se ilustra mediante el siguiente organigrama.

Figura No. 1
Organigrama Institucional



Fuente: Organigrama facilitado por la administración.

En el alcance del presente Manual de Procedimientos Financiero – Contable, se aplican ciertos procesos de la Gestión Administrativa, pues no todos intervienen directamente en la parte Financiera-Contable de la Municipalidad.

Los procesos que conforman la gestión Financiera-Contable de la Municipalidad, son los que se mencionan a continuación:

1.11.1. Procesos que forman el Área Financiero Contable de la Municipalidad

EL área Financiera-Contable de la Municipalidad de Turrialba se estructura con los siguientes procesos:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Subproceso de Contabilidad
- Subproceso de Tesorería
- Subproceso de Presupuesto
- Subproceso de Proveduría
- Subproceso de Recursos Humanos
- Actividades Generales Proceso de Cobros
- Proceso de Planificación

1.12 Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Hacienda

A continuación, se describen las funciones principales del proceso del Coordinador de Hacienda Municipal, que es el principal responsable de velar que los procesos descritos en este manual se cumplan a cabalidad.

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del Proceso financiero-contable.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Planificación el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de los departamentos a su cargo, así como los informes de cumplimiento requeridos.
- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Realizar la proyección de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo del área.
- Analizar problemas diversos y buscar las soluciones respectivas.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emitir criterios propios de su competencia.
- Elaborar controles de la gestión a cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados del área.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
- Revisar la elaboración los documentos presupuestarios.
- Revisar y firmar los estados financieros, así como emitir un resumen gerencial para la toma de decisiones.
- Elaborar informes financieros y controles estadísticos que se le soliciten.

1.13 Procedimiento para la aprobación de los Estados Financieros

1.13.1 Lineamientos de los estados financieros

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

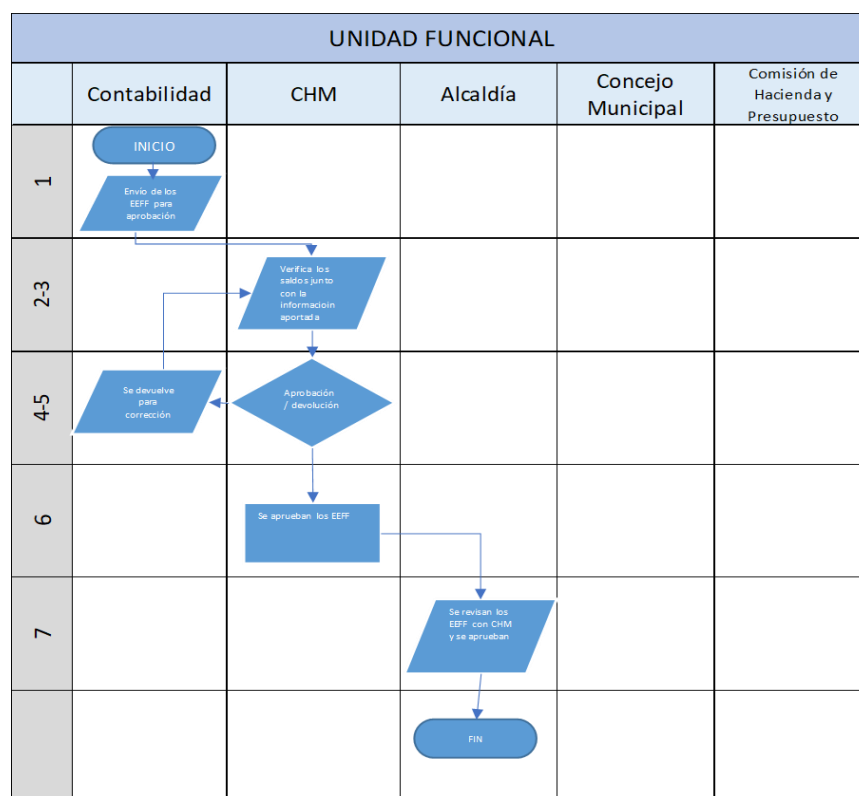
Procedimiento para aprobación:

1. El Encargado de Contabilidad realiza y entrega los estados financieros al CHM.
2. El CHM revisa una a una las líneas que componen los estados financieros a nivel de mayor para comprobar la veracidad de los saldos.



3. Para verificar la veracidad de los saldos el CHM debe solicitar los registros auxiliares de donde se generan o respaldan dichos saldos.
4. Si la información es correcta entonces procede a aprobar y firmar los estados financieros como resultado de la revisión.
5. Si la información tiene inconsistencias, debe devolver los estados a contabilidad para que se realicen los ajustes y modificaciones correspondientes.
6. Cuando se tiene certeza de que la información de los estados financieros es clara, el CHM debe realizar un resumen ejecutivo con las notas y observaciones más importantes de los estados, con el fin de que estos sirvan como base al alcalde y al concejo municipal para la toma de decisiones.
7. Después de revisar y aprobar los estados financieros por parte del CHM son enviados al Alcalde para que este los revise y los apruebe.

Diagrama del Procedimiento de aprobación de Estados Financieros



1.14 Procedimiento para la revisión del Presupuesto Municipal

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

La elaboración del presupuesto municipal será responsabilidad del subproceso de presupuesto y es deber del CHM revisar el presupuesto municipal.

Procedimiento para revisión del presupuesto:

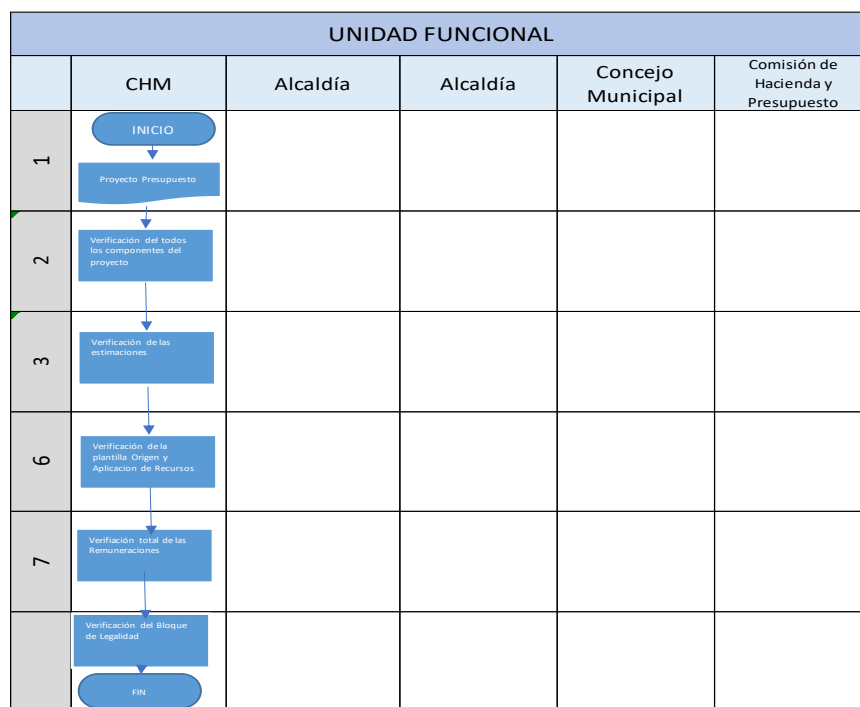
1. Recibir del subproceso de Presupuesto el documento de proyecto de Presupuesto Ordinario para ser revisado.
2. El Coordinador de Hacienda Municipal iniciará revisando la parte de ingresos que compone el presupuesto, con la solicitud de los respaldos que posee la unidad, sobre las proyecciones y estimaciones que las diferentes áreas de la Municipalidad realizaron y le



trasladaron en torno a su elaboración (Acueducto, Aseo Vías, Desechos Sólidos, Licencias Comerciales, Bienes Inmuebles y cada uno de los rubros que conforman los ingresos del Presupuesto).

3. Cada ingreso debe basarse y tener el respaldo correspondiente, por ejemplo, estimación por estadística o cualquier otro método que justifique y le dé una base sólida a dicha estimación.
4. Una vez revisados los ingresos, se debe utilizar la plantilla y el informe de origen y aplicación de recursos y corroborar la distribución de ellos dentro de los egresos del presupuesto, teniendo claro los porcentajes que por ley se deben trasladar por transferencias, así como el porcentaje por gasto administrativo de cada uno de los servicios.
5. Revisar la información de Recursos Humanos y posibles porcentajes de aumento salariales u otros beneficios laborales, además de la cantidad o creación de plazas si se dieran, así como los documentos que lo respalden si hay alguna creación o modificación en plazas.
6. Revisar que se adjunten los documentos de elaboración y revisión del Plan Anual Operativo del área Administrativa que valide la información ahí incorporada.

Diagrama del Procedimiento de revisión del Presupuesto



2 Capítulo II. Subproceso de Contabilidad

2.4 Aspectos generales

2.1.1 Objetivo

Establecer de manera documentada los procedimientos que se realizan en el área de contabilidad, además de fijar las bases para la presentación de los estados financieros de la Municipalidad de Turrialba, con el propósito de presentar la información financiero contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

2.1.2 Alcance



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

2.1.3 Definiciones

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

2.1.4 Documentos relacionados

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CONT-FOR-001	Orden de Pago
N/A	Plantillas de Excel (Auxiliares)



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



N/A	Estado de Balance de Comprobación Estado de Resultados Estado de Situación Estado de Flujo de Efectivo Estado de Evolución de Bienes Estado de Segmentos Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Deuda Pública Estado de Ejecución Presupuestaria Notas a los Estados Financieros
-----	---

2.1.5 Lineamientos generales

- **Políticas generales del departamento contable.**

1. Las políticas contables que rigen para la Municipalidad, deben cumplir con la normativa vigente establecida por la Contabilidad Nacional, y fiscalizada por la Contraloría General de la República y por cualquier otro ente encargado de la materia contable. Es responsabilidad del Departamento Contable su cumplimiento.

2. Actualmente se encuentran pendientes de aprobación por parte del Concejo Municipal las siguientes políticas contables: NICSP 9 Ingresos Ordinarios, NICSP 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes, NICSP 23 Ingresos de Transacciones sin Contraprestación, NICSP 24 Presentación de información del presupuesto y NICSP 31 Activos intangibles, estas políticas fueron remitidas al Concejo Municipal por medio del oficio MT-DA-LFLA-INF-CM-710-2023 emitido por la Alcaldía Municipal. Además, se deben actualizar las demás Políticas Contables.

3. Será responsabilidad del Departamento Contable la actualización y aplicación de las políticas contables que dicte la Contabilidad Nacional.

4. Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación de las políticas contables.

5. La normativa jurídica que tenga que ver con materia contable es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el Departamento Contable será garante de que esto se cumpla.

6. Mantener en custodia y ordenada la documentación original comprobatoria que respalda o ampara los registros contables que hayan realizado, al menos diez años.-

7. Ocuparse de la gestión y contabilización de todos los ingresos y gastos ejecutados en el Presupuesto Institucional.

8. Proveer información financiero contable a dependencias internas y externas de la institución, todo ello con fundamento en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y en las NICSP.

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Para una correcta y homogénea operación de la contabilidad municipal, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado este Manual de Procedimiento Financiero Contable, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

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

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del subproceso de Contabilidad a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

- **Calendarización del proceso de estados financieros.**

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

La presentación trimestral debe incorporar la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros y demás requerimientos complementarios que la Contabilidad solicita en el oficio de requerimientos de presentación de Estados Financieros en cierres trimestrales, y que se envía para tal efecto. Las fechas de presentación trimestrales, son las siguientes:

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

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

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

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

2.1.6 Finalidad de los estados financieros

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

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

Los estados financieros con propósito de información general también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados. La información financiera puede también suministrar a los usuarios información que indique:

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

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

Características cualitativas de los estados financieros.

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

Comprensibilidad

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

Relevancia / Importancia Relativa / Materialidad o Significatividad.

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

El rol predictivo y el de confirmación de la información están interrelacionados. Por ejemplo, la información acerca del nivel actual y la estructura de los activos poseídos tiene valor para los usuarios cuando intentan predecir la capacidad de la institución para aprovechar sus oportunidades y su capacidad para reaccionar ante situaciones adversas. La misma información sirve para confirmar predicciones anteriores, por ejemplo, sobre la manera en que la institución se estructuraría o sobre el resultado de las actividades planificadas. Frecuentemente, la información acerca de la situación financiera y la actividad pasada se usa como base para predecir la situación financiera y la actividad futura, así como otros asuntos en los que los usuarios están directamente interesados, tales como pago de dividendos y remuneraciones, evolución de las cotizaciones bursátiles de las acciones, y la capacidad de la institución para pagar sus deudas al vencimiento. La información no necesita, para tener valor predictivo, estar explícitamente en forma de datos proyectados. Sin embargo, la capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como es presentada la información sobre las transacciones y otros hechos pasados. Por ejemplo, el valor predictivo del estado de resultados se refuerza si se presentan separadamente los gastos o ingresos.

Fiabilidad.

Para ser útil, la información también debe ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o prejuicio, y los usuarios



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Representación fiel.

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

La esencia sobre la forma.

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

Neutralidad.

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

Prudencia.

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

Integridad.

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

Comparabilidad.

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

2.1.7 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de contabilidad

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

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley No. 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley No. 6227, General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno No. 8292.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Ley No. 7794, Código Municipal.
- Ley No. 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Control Interno No 8292.
- DCN-UCC-0649-2021 presentación de Estados Financieros a junio 2021, NICSP.
- Resolución DCN-0003_2021.
- Resolución DCN-0002-2021 y sus Anexos.
- Formato de Notas a los Estados Financieros 2021.
- Normas internacionales de contabilidad para el sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB).
- Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, la cual establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
- Plan de Contabilidad Nacional, emitido por la Contabilidad Nacional.

2.1.8 Estructura del departamento de contabilidad

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

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

- Elaboración de Estados Financieros
- Registro de movimientos y emisión de asientos contables
- Emisión de cheques municipales
- Resguardo de la documentación contable
- Conciliación de la Información Financiera
- Otros procesos de Contabilidad

La contabilidad es uno de los procesos primordiales del Manual Financiero Contable, ya que por medio de este proceso es donde se analizan los resultados de las transacciones financieras institucionales de la Municipalidad de Turrialba. Este departamento cuenta con un profesional en contabilidad y asistente contable. A continuación, se describen las funciones principales realizadas por ambos:

2.1.9 Funciones del subproceso de contabilidad municipal

- Velar por el correcto registro de las transacciones financieras, de la institución, a partir de la información que suministran las unidades primarias de registro para el análisis y la elaboración de los estados financieros.
- Gestionar las actividades propias del proceso contable, con la finalidad de obtener información pronta, oportuna y confiable a través de los respectivos informes como insumo principal para la toma de decisiones en materia financiera-contable.
- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones contables que se realizan en la Municipalidad.
- Preparar estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan operativo, del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable.
- Cumplir con el registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, conciliaciones bancarias, actualizar los libros contables y pólizas de activos, realizar el auxiliar de egresos y de ingresos diario.
- Elaborar cheques diversos, revisar órdenes de compra, control de activos, revisión de planillas, desglose de pagos diversos, así como otras acciones, todas orientadas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

- Elaborar certificaciones de deuda, renta, confeccionar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, además de declaraciones informativas, mensuales y anuales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

2.1.10 Funciones de los Auxiliares Contables

- Ejecutar labores técnicas o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad.
- Atender, resolver consultas del contador(a), recibir, realizar y entregar oficios y documentos.
- Ejecutar labores de Contabilidad, tales como revisar y registrar operaciones, hacer balances, revisar, procesar y verificar documentos contables, en los sistemas de Libros de Bancos (LIB), Módulo de Contabilidad y Presupuesto (MCP), Sistema de Activos Fijos (SAF) y Emisión de Cheques (EMI).
- Generar diariamente en el módulo LIB el Asiento de Movimientos del LIB para que se reflejen los efectos en el módulo MCP.
- Escribir en los Libros Auxiliares de Cuentas Bancarias todos los movimientos de crédito, débito, cheques y depósitos por cuenta bancaria con sus respectivos cierres.
- Escribir y mantener actualizado el Libro de Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
- Elaborar, imprimir tres copias y archivar los siguientes Estados Financieros: Balance de Comprobación, Estado de Resultados Presupuestario, Estado Consolidado de Resultados, Balance General, Detalle del Balance General.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

2.2 Método de Trabajo o Procedimientos del subproceso de contabilidad

El subproceso de contabilidad cuenta con múltiples procedimientos, sin embargo, la gran mayoría radican en el registro de movimientos y emisión de asientos contables, para posteriormente elaborar los estados financieros que son los que resumen y recogen la información.

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

Políticas Contables según NICSP.

Norma/ Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable/Política	Marco Legal
DGCN	1	76.		Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1	Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	1	96.	Bienes contemplados	NICSP N° 17, Párrafos 17 y 52. DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
DGCN	1	97.	Activos no contemplados	NICSP N° 17, Párrafo 6.	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
DGCN	1	104.	Componentes del costo	NICSP N° 17, Párrafos 22, 30 y 31.	
	1	104	1	Medición de Costos de propiedades, planta y equipo	NICSP N° 17, Párrafo 37,
	1	104	2	Bienes adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios	NICSP N° 17, Párrafo 38.
	1	104	3	Transacciones con contraprestación que tienen carácter comercial	NICSP N° 17, Párrafo 39.
	1	104	4	Valor razonable cuando no existen transacciones comparables	NICSP N° 17, Párrafo 40.
	1	104	5	Valor razonable fiable	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
DGCN	1	148.	Igual criterio del aplicado a propiedades, planta y equipo	DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
DGCN	2	23.	Cuentas por pagar	NICSP N° 19, Párrafo 19.	
	2	23	1	Reconocimiento y cancelación	DGCN
	2	23	2	Origen	
	2	23	3	Formas	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
DGCN	2	88.	Provisiones	NICSP N° 19, Párrafos 18 y 19.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
DGCN	2	89.	Tratamientos particulares	NICSP N° 19, Párrafo 1.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
DGCN	2	90.	Reconocimiento de una provisión	NICSP N° 19, Párrafo 22.	
	2	90	1	Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa	NICSP N° 19, Párrafo 24.
	2	90	2	Suceso pasado	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Contable / Política	Legal
DGCN	4	15	Transferencias	NICSP N° 23, Párrafo 77.	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal	
DGCN	4	16	Reconocimiento de las transferencias	NICSP N° 23, Párrafos 76 y 78. DGCN	
	4	16	1	Control de los activos transferidos	NICSP N° 23, Párrafo 79.
	4	16	3	Generación de un pasivo	NICSP N° 23, Párrafo 82.

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal	
DGCN	4	23	Donaciones y bienes en especie	NICSP N° 23, Párrafos 93 y 94.	
	4	23	1	Control de los recursos	NICSP N° 23, Párrafo 93.
	4	23	2	Reconocimiento de activos e ingresos	NICSP N° 23, Párrafos 95 y 96.
	4	23	3	Reconocimiento de pasivo	NICSP N° 23, Párrafo 96.
	4	23	4	Reconocimiento en ejercicios posteriores	NICSP N° 3, Párrafo 47. DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal	
DGCN	4	24	Medición de las donaciones	NICSP N° 23, Párrafo 97.	
	4	24	1	Tasación	NICSP N° 23, Párrafo 97. DGCN
	4	24	2	Significatividad	DGCN

2.2.1. Procedimiento para Registro de movimientos y emisión de asientos contables

		CON-PRO-001
#	Actividad	Responsable
1	El registro de movimientos y emisión de asientos contables, se realiza por medio de plantillas automatizadas de Excel, que dentro del área de contabilidad son conocidas como "auxiliares", por medio de ellas se registra la información diaria, semanal o mensual de los movimientos de la Municipalidad en materia financiera contable.	Auxiliares Contables
2	Existen diferentes tipos de plantillas auxiliares para el registro de movimientos, entre ellas tenemos: <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de Proveduría o compras. • Movimientos de Recursos humanos (planillas) • Movimientos de tesorería (Ingresos) • Depreciación de Activos • Movimientos de Inventario (gastos) • Movimiento de Egresos • Amortización de Pólizas • Amortizaciones de prestamos • Inversiones bancarias • Ajustes Mensuales • Compromisos presupuestarios • Asientos anuales de cierre Los encargados de cada una de las áreas, son los que reportan a contabilidad los movimientos diarios de lo que pasa para que contabilidad municipal registre los movimientos.	Auxiliares Contables
3	Los Auxiliares Contables registran los movimientos con la ayuda de las plantillas y las mismas de manera automática generan el asiento contable que posteriormente se utilizará para la emisión del estado financiero correspondiente.	Auxiliares Contables

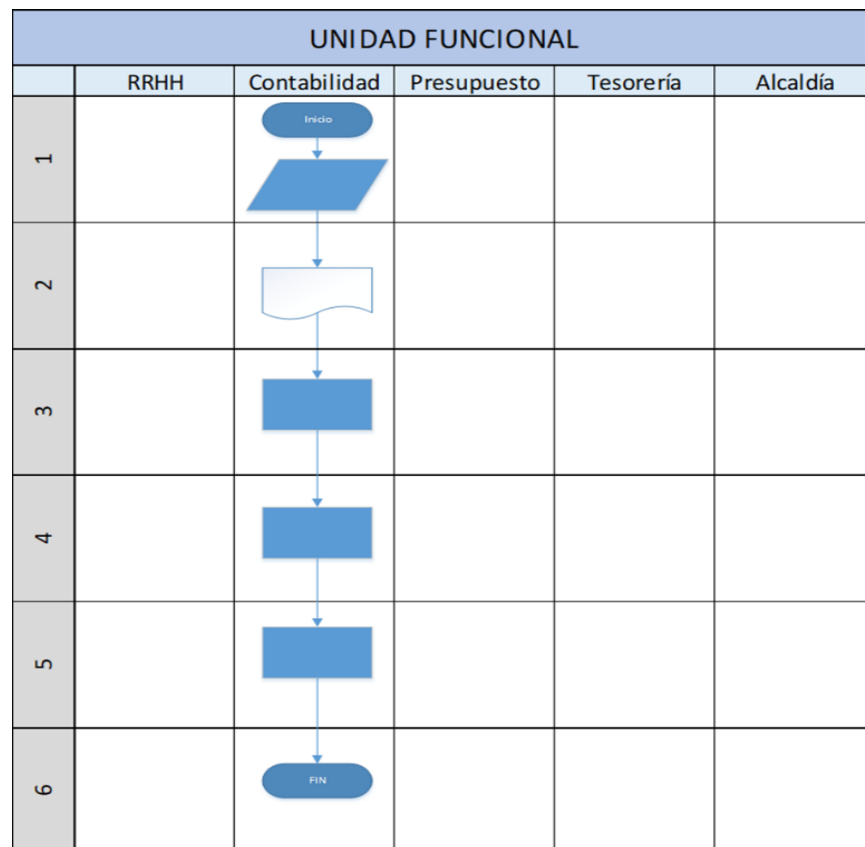


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4	Es importante revisar que una vez que se realice el asiento contable correspondiente, las cantidades en el “debe” y el “haber” coincidan, ya que esto indica que el asiento contable se realizó de manera exitosa. En caso de detectar algún error de digitación en los asientos contables se debe proceder con la desmayorización del asiento. Una vez que esté corregido se debe mayorizar nuevamente.	Auxiliares Contables
5	Una vez que se tiene el resumen de todos los asientos de manera mensual, se pasa a la mayorización de cuentas para finalmente realizar el estado financiero.	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para registro de movimientos y emisión de asientos contables



2.2.2. Procedimiento para Registro de ingresos

CON-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	El área de tesorería envía diariamente el reporte de ingresos, notas de débito, notas de crédito, garantías e inversiones al área de contabilidad.	Tesorería
2	Con la información que proviene de tesorería se debe conciliar la información con contabilidad para verificar que la información coincida y sea correcta.	Auxiliares Contables
3	Una vez que se verifiquen los datos se procede a ingresar la información a la plantilla de Auxiliar de ingresos día a día.	Auxiliares Contables
4	Se realiza el registro contable del asiento (registro de ingresos) y se imprime.	Auxiliares Contables
5	Una vez que se tiene el asiento contable se pasa a los estados financieros, mayorizándolo.	Auxiliares Contables
6	Elaboración de Estados Financieros mensuales.	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

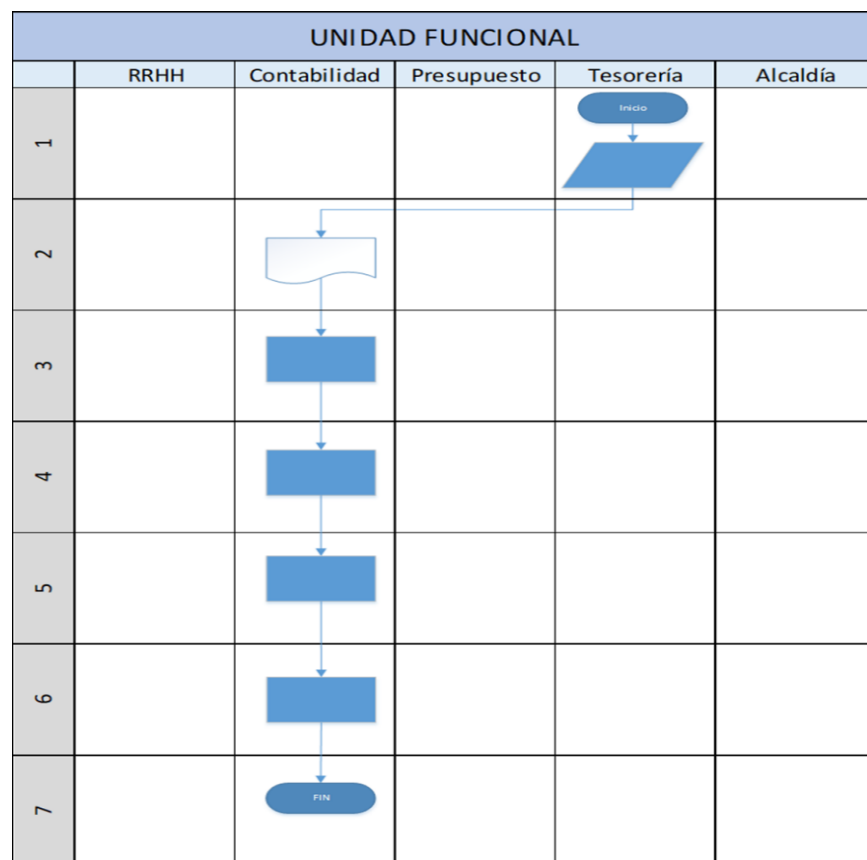


Procedimiento: Registro de Ingresos por Transferencias
Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	1-1-1-01-02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	2.1.9.01.99.99	n/a	Otros Ingresos varios a Devengar a Corto Plazo	x	
	1-1-3-06	n/a	Transferencias a Cobrar a Corto Plazo		x
	4-6-1-01	1,4	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	1,4	Transferencias Corrientes del Sector Público Interno		x
	4-6-2-02	2,4	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x

Justificación: Este asiento registra la recuperación o el ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad.

Flujograma para registro de ingresos



2.2.3. Procedimiento para Registro de saldos de cuentas por pagar

#	Actividad	CON-PRO-003 Responsable (s)
1	El área de proveeduría cuando realiza compras a su vez realiza una orden de compras que es ingresada al sistema.	Proveduría
2	El sistema automáticamente asume la orden de compra como pendiente de pago, mientras la misma no se haya cancelado.	Proveduría
3	El mismo sistema se encarga de generar internamente el asiento contable de las cuentas por pagar. Sobre el cual el área de contabilidad debe fiscalizar los saldos.	Auxiliares contables
4	Contabilidad debe llevar el control de las cuentas por pagar por los servicios básicos fijos.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por pagar

Plantilla N°1

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuesto			
	5-4-1-01	N/A	Transferencias corrientes al Sector Privado Interno	x	
	5-4-1-02	N/A	Transferencias corrientes al Sector Público Interno	x	
	2-1-1-03	N/A	Transferencias a pagar a corto Plazo		x

Justificación: Este asiento registra la transferencia a pagar con base en el ingreso real presupuestario.

Plantilla N°2

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

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de la porción a largo plazo a la porción corto plazo de las deudas actuales.

Plantilla N°3

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

Justificación: Este asiento registra la deuda por compras realizadas y gastos autorizados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

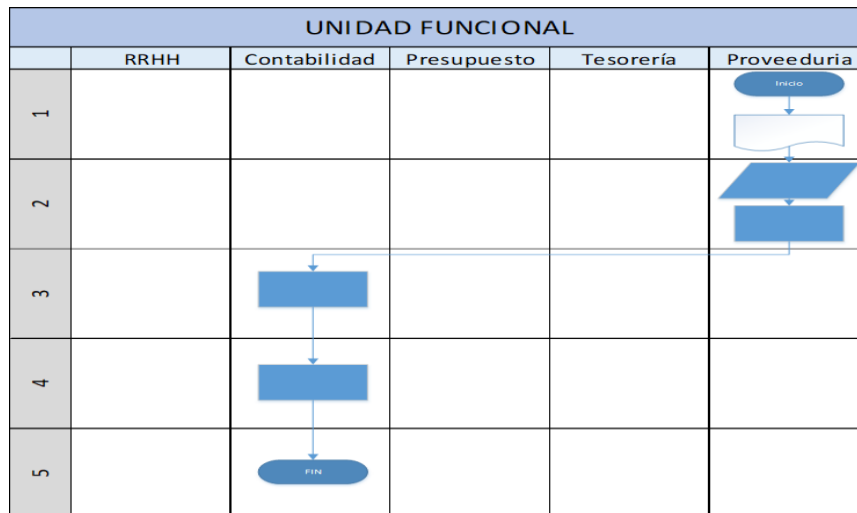


Plantilla N°4

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	2-1-1-01	1 (Servicios) 2 (Materiales y Suministros) 5 (Bienes Duraderos)	Deudas Comerciales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-02	0 (Remuneraciones)	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo	x	
	2-1-1-03	6 (Transferencias corrientes) 7 (Transferencias capital)	Transferencias a Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-1-04	1 (Servicios) 2 (Materiales y Suministros) 5 (Bienes Duraderos)	Documentos a pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-1-09	1 (Servicios) 2 (Materiales y Suministros) 5 (Bienes Duraderos)	Otras Deudas a Corto Plazo	x	
	2-1-2-02	8 (Amortización)	Préstamos a Pagar a Corto Plazo	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	x	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	x	
	2-2-2-02	N/A	Préstamos a Pagar a Largo Plazo	x	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-2-1-02	3,02	Intereses sobre Préstamos	x	
	1-1-1-01-02	N/A	Depósitos Bancarios		x
	1-1-3-98	4 (Ingresos)	Otras cuentas a cobrar a corto plazo (*)		x

Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.

Flujograma para registro de saldos de cuentas por pagar



2.2.4. Procedimiento para Registro de activos fijos

#	Actividad	Responsable
1	Dentro de la Municipalidad de Turrialba se toman como activos fijos las propiedades y bienes, red vial, red de acueducto municipal y mobiliario de oficina. Para ello cada uno de los encargados de área correspondiente a dichos activos envía un reporte que contiene el inventario y valor asignado de cada uno de ellos para que contabilidad los pueda registrar.	Encargados de Área
2	Con la información del reporte que envían los encargados de área, la contabilidad municipal, genera el asiento de diario correspondiente.	Auxiliares contables
3	Se realiza el registro contable del asiento (activos fijos) por tipo de activo.	Auxiliares contables
4	Se incluye la información del asiento de inventarios en el estado financiero.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

CON-PRO-004



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Plantilla N°1

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

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

Plantilla N°2

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

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

Plantilla N°3

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

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

Plantilla N°4

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Plantilla N°5

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.2.5.01	n/a	Propiedad, planta y equipo explotados		x

Justificación: Este asiento registra la devolución a bodega del activo para luego ser reubicado.

Plantilla N°6

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

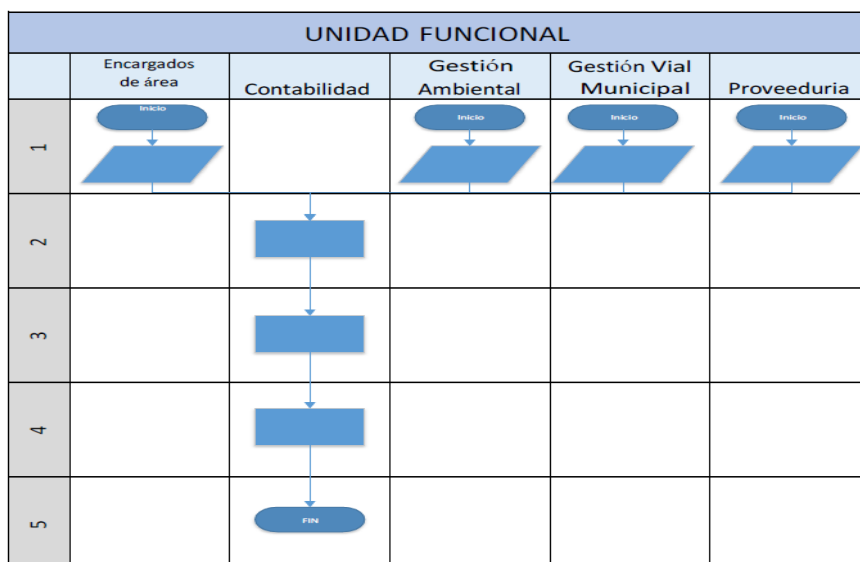
Justificación: Este asiento registra los resultados de revaluación realizada, aun cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política contable emitida por la contabilidad nacional.

Plantilla N°7

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.2.5.04	n/a	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	x	
	1.2.5.05	n/a	Bienes Históricos y Culturales	x	
	1.2.5.8	n/a	Bienes Intangibles no Concesionados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de obras en proceso a activo fijo

Fluiograma para registro de activos fijos



2.2.5. Procedimiento para Registro de inventario



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CON-PRO-005		
#	Actividad	Responsable (s)
1	Mes a Mes se recibe en proveeduría, por parte del encargado de bodegas un resumen de inventario que contiene cantidades, códigos presupuestarios, monto-costeo de cada uno de los artículos que se encuentran en bodega.	Encargado de Bodegas (oficinista)
2	Se realiza una verificación de los datos de entradas y salidas de inventario, para generar un resumen mensual que se envía a contabilidad. Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación a bodegas para su revisión y corrección. Además, el encargado de bodegas realiza un ajuste de Entrada / Salida al inventario según corresponda	Proveeduría
3	Se recibe el resumen de inventario por parte de contabilidad.	Auxiliares contables
4	Se genera el asiento de diario correspondiente y se realiza el registro contable del asiento de inventario.	Auxiliares contables
5	Se incluye la información del asiento de inventarios en el estado financiero.	Auxiliares contables
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.1.4.02	n/a	Bienes para la venta	x	
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción	x	
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación	x	
	2.1.1.01	n/a	Deudas comerciales a Corto Plazo		x
	3.1.5.01	n/a	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
	4.6.1.01	n/a	Transferencias corrientes del Sector Privado Interno		x
	4.6.1.02	n/a	Transferencias corriente del Sector Público Interno		x
	4.6.1.03	n/a	Transferencias corriente del Sector Externo		x
	4.6.2.01	n/a	Transferencias de Capital del Sector Privado Interno		x
	4.6.2.02	n/a	Transferencias de Capital del Sector Público Interno		x
	4.6.2.03	n/a	Transferencias de Capital del Sector Externo	x	

Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra, localización y /o donación. La cuenta de resultados acumulados de ejercicios anteriores es utilizada cuando se localiza inventario pendiente de registro de periodos anteriores. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones y las compras contra el pasivo.

Plantilla N°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01	n/a	Propiedades, planta y equipos explotados	x	
	1.2.5.99	n/a	Bienes no Concesionados en Proceso de Producción	x	
	5.1.3.01	n/a	Productos Químicos y Conexos	x	
	5.1.3.02	n/a	Alimentos y Productos agropecuarios	x	
	5.1.3.03	n/a	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	5.1.3.04	n/a	Herramientas, Repuestos y Accesorios	x	
	5.1.3.99	n/a	Útiles y Materiales y Suministros Diversos	x	
	5.4.1.02	n/a	Transferencias corrientes al sector público interno	x	
	5.4.2.02	n/a	Transferencias capital al sector público interno		
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		x
	1.1.4.02	n/a	Bines para la venta		x
	1.1.4.03	n/a	Materias primas y bienes para la producción		x
	1.1.4.04	n/a	Bienes a transferir sin contra prestación		x

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Plantilla N°3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.99	n/a	Previsiones para Deterioro y Pérdida de Inventario(*)	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	x	
	1.1.4.01	n/a	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios (*)		x
	4.9.4.03	n/a	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios		x
Justificación: Este asiento registra los faltantes(*) o sobrantes de inventario en la toma física realizada, si no existen responsables.					

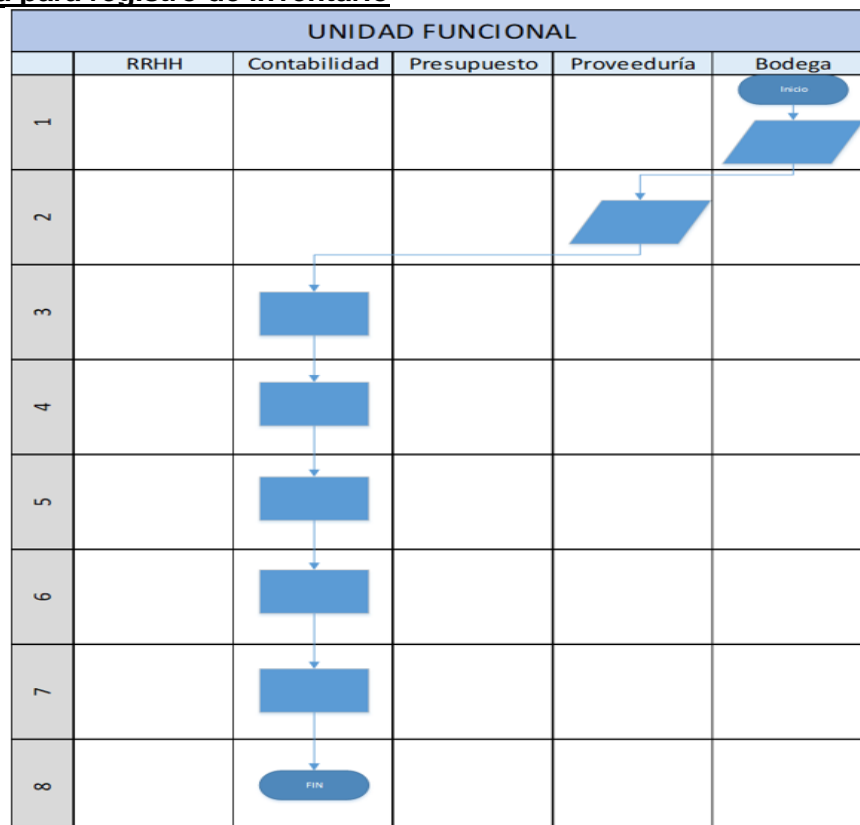
Plantilla N°4

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

Plantilla N°5

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

Flujograma para registro de inventario





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2.2.6. Procedimiento para Registro de provisiones

CON-PRO-006		
#	Actividad	Responsable (s)
1	Las provisiones en la Municipalidad de Turrialba, se dan por temas legales que pueden comprometer una cierta cantidad de recursos para pagar o saldar un litigio. El área legal de la Municipalidad informa a contabilidad sobre litigios en proceso, para que contabilidad registre la provisión.	Encargado del Área Legal de la Municipalidad
2	Cuando se recibe el informe de casos a provisionar por parte del departamento legal, genera el asiento de diario correspondiente que contempla la provisión. Se realiza el registro contable del asiento (cuenta para provisión)	Auxiliares Contables
3	Si el litigio realmente se materializa y la Municipalidad debe cancelar, se verifica la existencia de una cuenta bancaria con saldo suficiente para realizar el pago mediante cheque, transferencia u otro medio electrónico.	Tesorería Municipal
4	Se genera el documento llamado "Orden de Pago" con los datos pertinentes para realizar el pago.	Tesorería Municipal
5	Si aplica, se realiza el cheque o la transferencia correspondiente.	Contabilidad Municipal
6	Se remite copia de la "orden de pago" o "cheque" a presupuesto para su inclusión presupuestaria.	Contabilidad Municipal
7	Se remite copia de la "orden de pago" y documentación a tesorería para el trámite de pago.	Contabilidad Municipal
8	Si el litigio NO se materializa y la Municipalidad NO debe cancelar nada, pero se tiene la provisión. Se toma la provisión y se distribuye según el "ahorro" de donde fueron saliendo los recursos.	Contabilidad Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: Registro de Provisiones

Plantilla N°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y Demandas	x	
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo		x
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo		x

Justificación: Este asiento registra la creación de la provisión

Plantilla N°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y Demandas		x

Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión del presente periodo

Plantilla N°3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	2-1-4-01	N/A	Provisiones a Corto Plazo	x	
	2-2-4-01	N/A	Provisiones a Largo Plazo	x	
	4-9-5-01		Recuperación de Provisiones para litigios y demandas		x

Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión de periodos anteriores



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Procedimiento: Registro de Exoneraciones

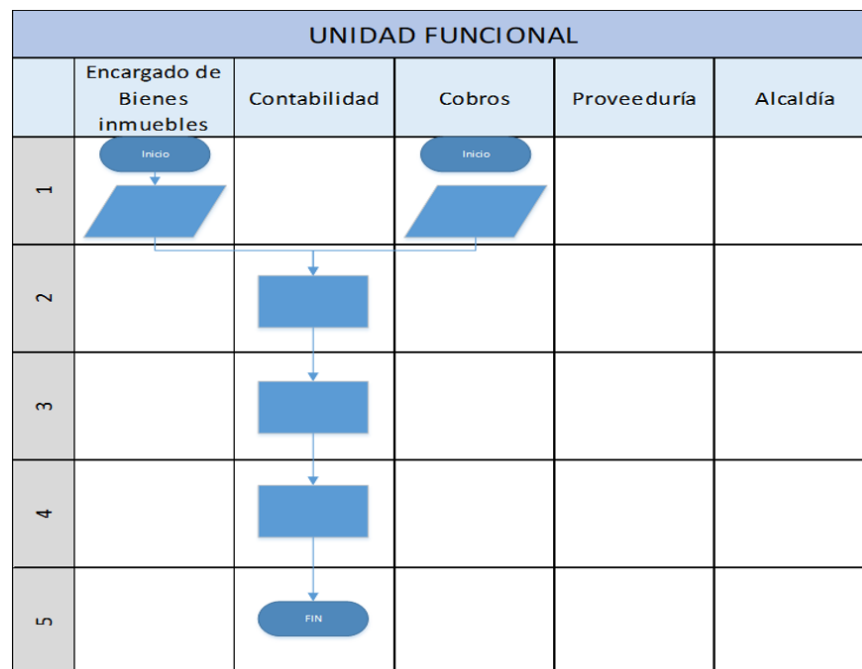
Plantilla No.1

Fecha	Códigos		Detalle	Debe	Haber
		Contables			
	4.1.2.01.01.00.0.99999.01.		Impuesto sobre la Propiedad de Bienes Inmuebles	x	
	4.1.3.99.01.01.0.99999.01.		Patentes Comerciales	x	
	4.1.3.99.01.01.0.99999.02.		Patentes Licores Nacionales y Extranjeros	x	
	4.1.9.99.01.00.0.99999.02.		Timbres Pro-Parques Nacionales	x	
	4.4.1.02.04.04.0.99999.01.		Servicios Recolección De Basura	x	
	4.4.1.02.04.04.0.99999.02.		Servicios de Aseo de Vías	x	
	4.4.1.02.04.03.0.99999.01.		Servicio de Cementerio	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.		Ley 7729 IBI Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.		Patentes Comerciales Vigentes		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.		Patente de Licores Vigente		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.		Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.		Servicios de Recolección y Disposición		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.		Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.		Servicios de Cementerio Vigentes		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.		Mantenimiento Parques y Zonas Verdes		x
Justificación: Este asiento registra la exoneración de impuestos del periodo en curso.					

Plantilla No. 2

Fecha	Códigos		Detalle	Debe	Haber
		Contables			
	5-9-9-99		Gastos y resultados negativos varios	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.		Ley 7729 IBI vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.		Patentes Comerciales vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.		Patente de Licores vencido		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.		Timbres Pro-Parques Nacionales vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.		Servicios de Recolección y Disposición vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.		Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.		Servicios de Cementerio vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.04.		Mantenimiento Parques y Zonas Verdes vencido		x
Justificación: Este asiento registra la exoneración de impuestos de periodos anteriores. Se crea la necesidad de abrir una cuenta para exoneraciones para periodos anteriores.					

Flujograma para registro de exoneraciones



2.2.8. Procedimiento para Registro y trámite de pago de salarios fijos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CON-PRO-008

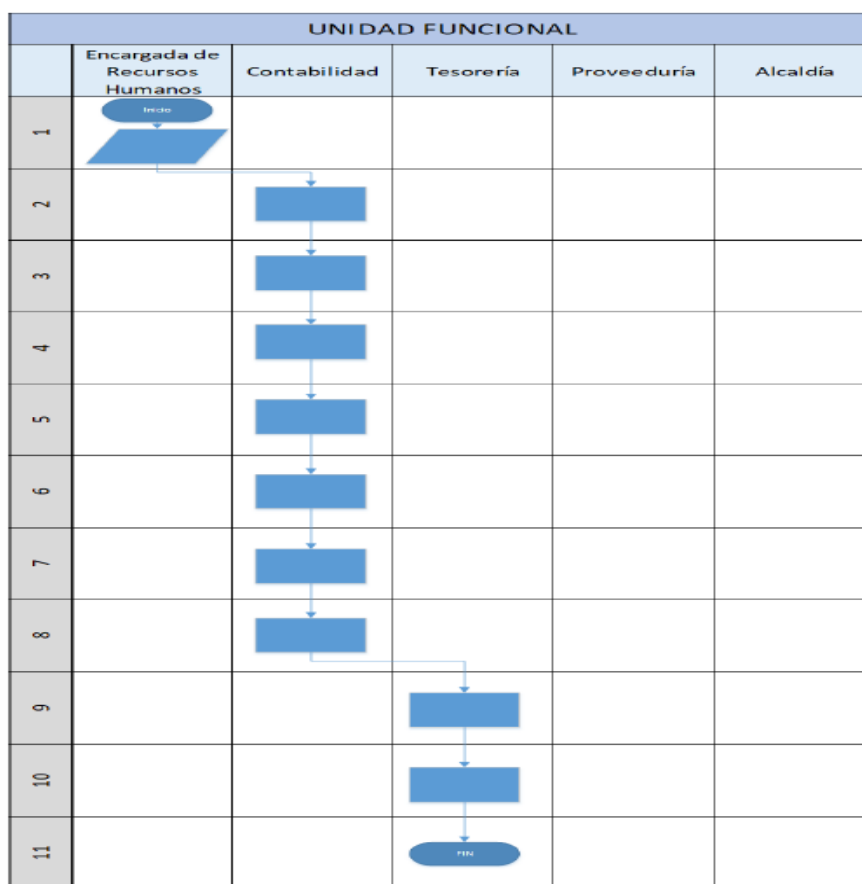
#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las planillas de salarios fijos por parte de recursos humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifica monto bruto, códigos presupuestarios, deducciones, cálculos aritméticos y redondeos. Además se verifican las cuentas corrientes a las que se va a pagar.	Auxiliares Contables
3	Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación a Recursos Humanos para su revisión y corrección.	Auxiliares Contables
4	Se reciben la planilla nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido.	Auxiliares Contables
5	El asiento de diario se genera desde el departamento de RRHH por medio del sistema, por lo cual en el área de contabilidad únicamente se revisa y <u>mayoriza</u> el asiento.	Auxiliares Contables
6	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria para realizar el pago mediante transferencia u otro medio electrónico.	Auxiliares Contables
8	Se realiza el cheque o transferencia correspondiente y se envía a tesorería	Auxiliares Contables
9	Se remite copia del pago a presupuesto para su inclusión presupuestaria.	Tesorería Municipal
10	Se ejecuta el pago	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Registro de Planillas

Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	5-1-1-01	(Remuneraciones)	Remuneraciones Básicas	x	
	5-1-1-02		Remuneraciones Eventuales	x	
	5-1-1-03		Beneficios Salariales	x	
	5-1-1-04		Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	x	
	5-1-1-05		Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y a otros Fondos de Capitalización	x	
	5-4-1-01	(Transferencias corrientes)	Transferencias corrientes al sector privado interno	x	
	2-1-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo		x
	2-1-1-03		Transferencias a Pagar a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación, gastos acumulados , entre otros					

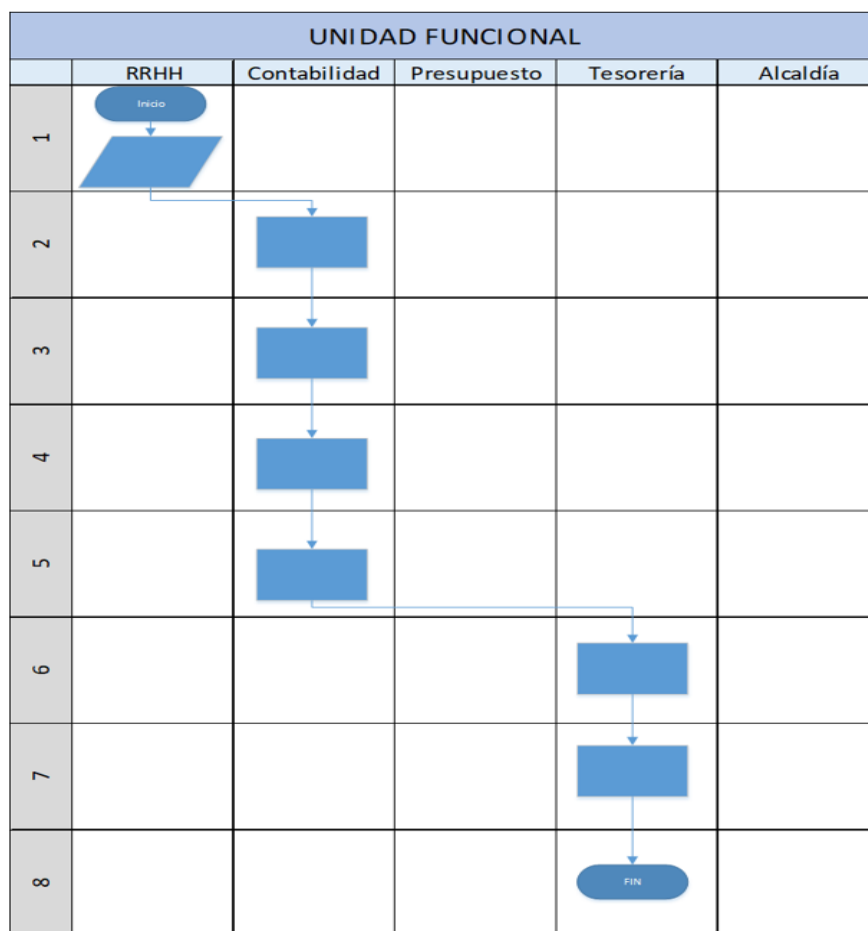
Flujograma para registro y trámite de pago de salarios fijos de colaboradores



2.2.9. Procedimiento para Registro y trámite de pago de dietas

CON-PRO-009		
#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las Planillas de Dietas de Recursos Humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifica que los datos: dieta bruta, códigos presupuestarios, retenciones, cálculos aritméticos, dieta neta y redondeo; sean correctos.	Auxiliares Contables
3	Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación al departamento de Recursos Humanos para su revisión y corrección.	Auxiliares Contables
4	Se reciben las planillas de nuevo y se verifica que haya sido corregido el error.	Auxiliares Contables
5	El asiento de diario se genera desde el departamento de RRHH por medio del sistema, por lo cual en el área de contabilidad únicamente revisa y mayoriza el asiento.	Auxiliares Contables
6	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria para realizar el pago mediante cuanta de débito.	Tesorería Municipal
7	Tesorería pasa la nota de débito a contabilidad para realizar el asiento de cancelación de la cuenta por pagar y se mayoriza el asiento.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

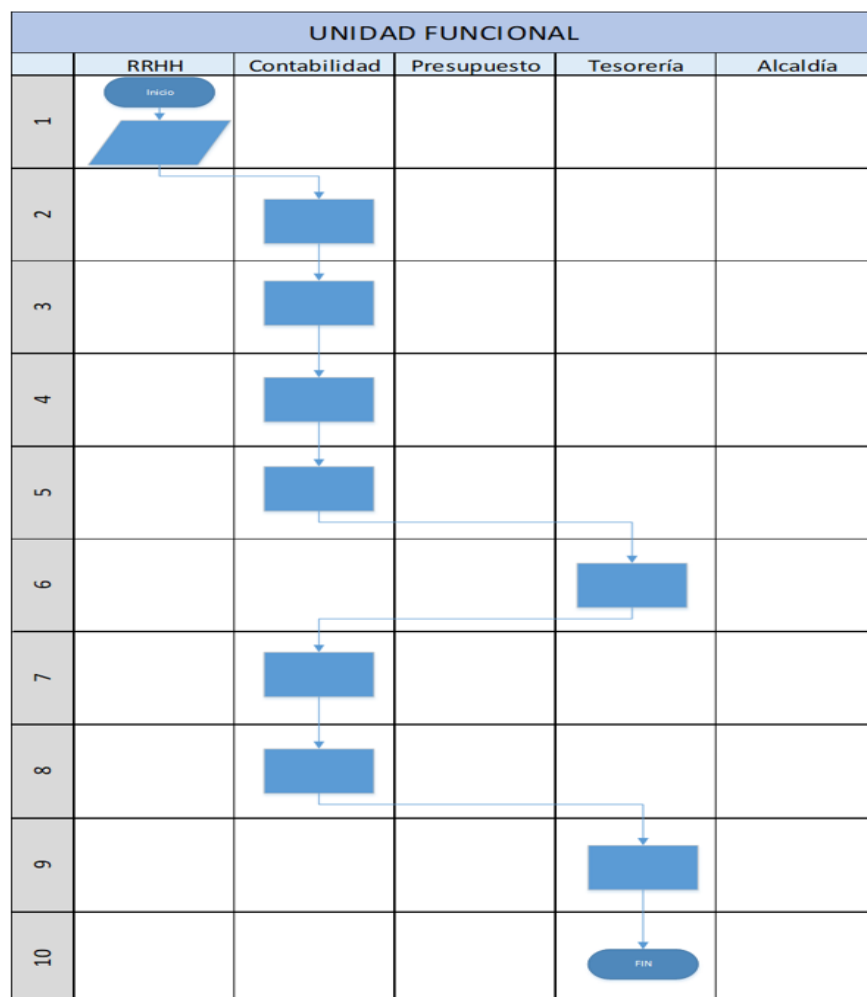
Flujograma para registro y trámite de pago de pago de dietas a regidores y síndicos municipales



2.2.10. Procedimiento para Registro y trámite de pago de aguinaldos

CON-PRO-010		
#	Actividad	Responsable
1	Se reciben los reportes de aguinaldos por parte de recursos humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifican que los datos: monto bruto, códigos presupuestarios, deducciones, cálculos aritméticos y redondeos; sean correctos.	Auxiliares Contables
3	Si se detecta un error se emite un oficio con las observaciones y se devuelve la documentación a Recursos Humanos para su revisión y corrección.	Auxiliares Contables
4	Se reciben los aguinaldos nuevamente y se verifica que el error haya sido corregido.	Auxiliares Contables
5	El asiento de diario se genera desde el departamento de RRHH por medio del sistema, por lo cual en el área de contabilidad únicamente se revisa y mayoriza el asiento.	Auxiliares Contables
6	Se verifica la existencia de una cuenta bancaria para realizar el pago mediante transferencia u otro medio electrónica.	Tesorería Municipal
7	Se realiza el cheque correspondiente.	Auxiliares Contables
8	Se genera el asiento de cheques y se mayoriza.	Auxiliares Contables
9	Se ejecuta el pago.	Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

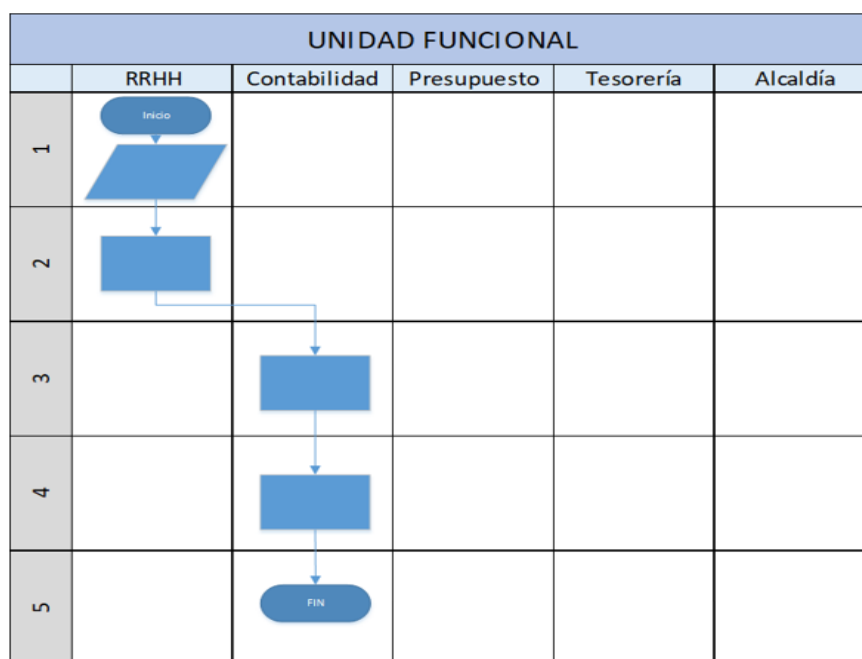
Flujograma para registro y trámite de pago de aguinaldos



2.2.11. Procedimiento para Registro de rebajos salariales

CON-PRO-011		
#	Actividad	Responsable
1	Se reciben las planillas de salarios por parte de recursos humanos, con su respectivo resumen.	Encargado de RH
2	Se verifican que los datos: rebajos o deducciones. Es importante mencionar que los rebajos o deducciones están compuestas por: <ul style="list-style-type: none"> ▶ CCSS ▶ Sindicatos ▶ Créditos: Bancos y cooperativas, Orden de Pensión Complementaria (el monto de los créditos los envía cada entidad días antes para hacer el rebajo). ▶ Embargos/Pensión, lo envía el juzgado correspondiente. ▶ Renta, se calcula acorde a los salarios de cada funcionario. ▶ Otros que funcionario autorice. 	Encargado de RH
3	A final de mes, se realiza el cheque de pagos a las entidades correspondientes, de manera automática en el sistema se genera el asiento correspondiente.	Auxiliares Contables
4	Se mayoriza el registro contable del asiento (gasto contra cuenta por pagar de rebajos salariales)	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para registro y trámite de pago de horas extras a funcionarios municipales



2.2.12. Procedimiento para Registro de pólizas (Amortización de pólizas)

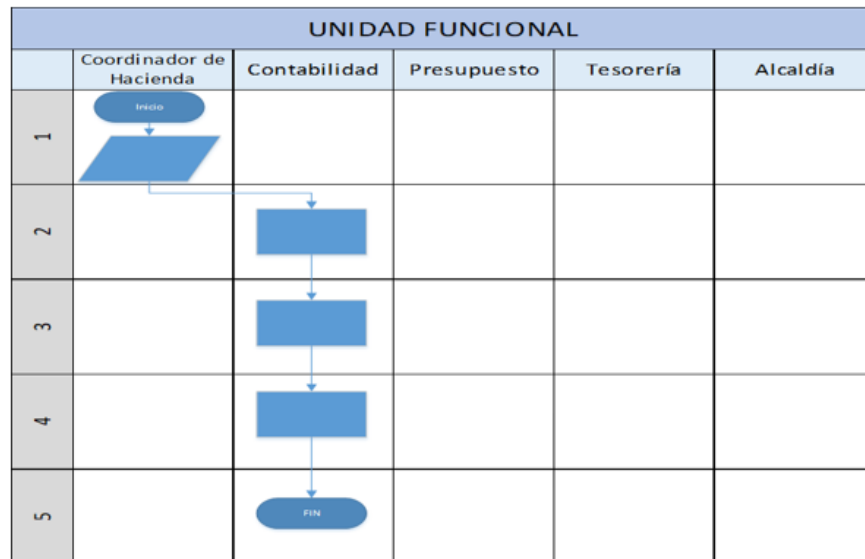
CON-PRO-012		
#	Actividad	Responsable
1	El coordinador de hacienda valora y define las pólizas según las necesidades de la Municipalidad.	Coordinador de Hacienda
2	Cuando las pólizas son adquiridas se envía la información de las mismas al área de contabilidad. La información debe contener: Monto, Fecha de Ingreso, Fecha de Finalización y duración de la póliza.	Auxiliares contables
3	Los auxiliares contables ingresan la información del Monto, Fecha de Ingreso, Fecha de Finalización y vigencia de la póliza a la plantilla auxiliar (Excel), para el registro de las pólizas y realizar el cálculo del monto por amortización mensual de cada una de las pólizas. En caso de detectar algún error se debe desmayorizar el asiento y una vez corregido se debe volver a mayorizar. Si el error afecta la planilla presentada ante el INS se debe enviar la corrección.	Auxiliares contables
4	Se realiza el registro contable del asiento (gasto mensual vs valor del activo).	Auxiliares contables
5	Una vez que se tiene el asiento contable se pasa a los estados financieros y se actualizan los saldos de la plantilla.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5-1-2-06	N/A	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	x	
	1-1-9-01	N/A	Gastos a Devengar a Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos pagados por adelantado. No aplica presupuesto.					

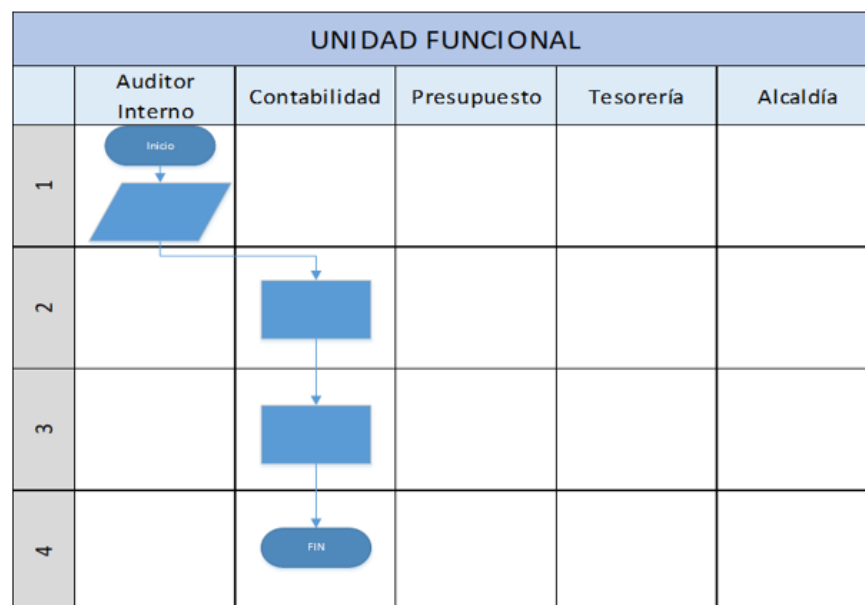
Flujograma para registro de pólizas (Amortización de pólizas)



2.2.13. Incorporación de Información en libros contables

#	Actividad	CON-PRO-013 Responsable
1	La Auditoría Interna realiza la apertura de los libros contables, mediante el folio y sello de hojas en blanco. Conforme lo que indica en materia de Legalización de Libros, la Ley General de Control Interno, N° 8292, en su artículo 22, inciso e, y la norma 4.4.4, del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.	Auditor Interno
2	Una vez elaborados los Estados Financieros se procede a copiar las cifras de los mismos en los libros auxiliares: "Diario General", "Mayor General", "Inventarios y Balance" y "cuentas corrientes". Nota: Al finalizar un libro auxiliar, la auditoria procede a sellarlo y firmarlo para cerrarlo y dar apertura al nuevo libro auxiliar.	Auxiliares Contables
3	Se archivan los libros en un lugar seguro.	Auxiliares Contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma para Incorporación de información en libros contables



2.2.14. Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CON-PRO-014		
#	Actividad	Responsable
1	Los estados financieros tienen por objetivo suministrar información acerca de la situación financiera, resultados, y flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para un amplio grupo de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos. El encargado de elaborar los estados financieros es el contador municipal.	Contador municipal
2	Para elaborar los estados financieros, los auxiliares realizan primeramente los asientos contables que son los principales insumos para la elaboración de la balanza de comprobación fuente de origen de la elaboración de los Estados Financieros.	Auxiliares Contables
3	Los asientos contables, se realizan mediante el registro de movimientos diarios, semanales y mensuales de las transacciones que suceden en la Municipalidad en materia financiera-contable para ello existe el procedimiento de "registro de movimientos y emisiones de asientos contables". Para los asientos contables existe un sistema que de manera automatizada ayuda a realizar los asientos.	Auxiliares Contables
4	Una vez que se tiene el resumen de los asientos contables de manera mensual se mayorizan para determinar el saldo actual que se tiene en cada cuenta.	Auxiliares Contables
5	Los saldos de cada cuenta se llevan a una balanza de comprobación para verificar que la sumatoria total de cada cuenta este igual tanto al debe como al haber. Esto se realiza de forma automatizada por medio del sistema.	Auxiliares Contables
6	Una vez que la balanza de comprobación ha sido revisada se toman todas las cuentas y se elaboran los estados financieros.	Contador municipal
7	Los estados financieros que elabora la Municipalidad son: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Resultados • Estado de Situación Financiera • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Evolución de Bienes • Estado de Segmentos • Estado de Cambios en el Patrimonio • Estado de Deuda Pública • Estado de Ejecución Presupuestaria • Notas a los estados financieros (es un documento que explica de manera gerencial los estados). 	Contador municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuesto	Detalle	debe	haber
	4.1.3.01.	N/A	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	x	
	4.1.3.02.	N/A	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	x	
	4.1.3.99.	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios	x	
	4.1.4.01.	N/A	Impuestos a las importaciones	x	
	4.1.4.02.	N/A	Impuestos a las exportaciones	x	
	4.1.4.99.	N/A	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	x	
	4.1.9.99.	N/A	Otros impuestos sin discriminar	x	
	4.2.1.01.	N/A	Contribuciones al seguro de pensiones	x	
	4.2.1.02.	N/A	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	x	
	4.2.1.03.	N/A	Contribuciones al seguro de salud	x	
	4.2.9.99.	N/A	Otras contribuciones sociales	x	
	4.3.1.01.	N/A	Multas de tránsito	x	
	4.3.1.02.	N/A	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	x	
	4.3.1.03.	N/A	Sanciones administrativas	x	
	4.3.1.99.	N/A	Otras multas	x	
	4.3.2.99.	N/A	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	x	
	4.4.1.01.	N/A	Ventas de bienes	x	
	4.4.1.02.	N/A	Ventas de servicios	x	
	4.4.2.01.	N/A	Derechos administrativos a los servicios de transporte	x	
	4.4.2.99.	N/A	Otros derechos administrativos	x	
	4.4.3.01.	N/A	Comisiones por préstamos al sector privado interno	x	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.4.3.02.	N/A	Comisiones por préstamos al sector público interno	x	
4.4.3.03.	N/A	Comisiones por préstamos al sector externo	x	
4.4.4.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	x	
4.4.4.98.	N/A	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	x	
4.4.5.01.	N/A	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	x	
4.4.5.02.	N/A	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	x	
4.4.5.03.	N/A	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	x	
4.4.5.04.	N/A	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	x	
4.4.5.05.	N/A	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	x	
4.4.5.06.	N/A	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	x	
4.4.5.07.	N/A	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	x	
4.5.1.01.	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo	x	
4.5.1.02.	N/A	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	x	
4.5.1.98.	N/A	Resultados positivos de otras inversiones	x	
4.5.2.01.	N/A	Alquileres	x	
4.5.2.02.	N/A	Ingresos por concesiones	x	
4.5.2.03.	N/A	Derechos sobre bienes intangibles	x	
4.5.9.03.	N/A	Intereses por ventas	x	
4.5.9.07.	N/A	Intereses por préstamos	x	
4.5.9.08.	N/A	Intereses por documentos a cobrar	x	
4.5.9.10.	N/A	Intereses por deudores por avales ejecutados	x	
4.5.9.97.	N/A	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	x	
4.5.9.99.	N/A	Intereses por otras cuentas a cobrar	x	
4.6.1.01.	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno	x	
4.6.1.02.	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno	x	
4.6.1.03.	N/A	Transferencias corrientes del sector externo	x	
4.6.2.01.	N/A	Transferencias de capital del sector privado interno	x	
4.6.2.02.	N/A	Transferencias de capital del sector público interno	x	
4.6.2.03.	N/A	Transferencias de capital del sector externo	x	
4.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio positivas por activos	x	
4.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio positivas por pasivos	x	
4.9.1.03.	N/A	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	x	
4.9.1.04.	N/A	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	x	
4.9.1.05.	N/A	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	x	
4.9.1.06.	N/A	Resultado positivo por exposición a la inflación	x	
4.9.2.01.	N/A	Reversión de consumo de bienes no concesionados	x	
4.9.2.02.	N/A	Reversión de consumo de bienes concesionados	x	
4.9.3.01.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.9.3.02.	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	x	
4.9.4.01.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	x	
4.9.4.02.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	x	
4.9.4.03.	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	x	
4.9.5.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	x	
4.9.5.02.	N/A	Recuperación de provisiones para reestructuración	x	
4.9.5.03.	N/A	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	x	
4.9.5.99.	N/A	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	x	
4.9.6.01.	N/A	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	x	
4.9.6.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	x	
4.9.9.99.	N/A	Ingresos y resultados positivos varios	x	
3.1.5.02.01	N/A	Cierre cuentas de ingresos		x

Justificación: Este asiento registra el cierre de cuentas de ingresos del periodo.

Plantilla n°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	3.1.5.02.02	N/A	Cierre cuentas de gastos	x	
	5.1.1.01.	N/A	Remuneraciones Básicas		x
	5.1.1.02.	N/A	Remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03.	N/A	Incentivos salariales		x
	5.1.1.04.	N/A	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		x
	5.1.1.05.	N/A	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		x
	5.1.1.06.	N/A	Asistencia social y beneficios al personal		x
	5.1.1.99.	N/A	Otros gastos en personal		x
	5.1.2.01.	N/A	Alquileres y derechos sobre bienes		x
	5.1.2.02.	N/A	Servicios básicos		x
	5.1.2.03.	N/A	Servicios comerciales y financieros		x
	5.1.2.04.	N/A	Servicios de gestión y apoyo		x
	5.1.2.05.	N/A	Gastos de viaje y transporte		x
	5.1.2.06.	N/A	Seguros, reaseguros y otras obligaciones		x
	5.1.2.07.	N/A	Capacitación y protocolo		x
	5.1.2.08.	N/A	Mantenimiento y reparaciones		x
	5.1.2.99.	N/A	Otros servicios		x
	5.1.3.01.	N/A	Productos químicos y conexos		x
	5.1.3.02.	N/A	Alimentos y productos agropecuarios		x
	5.1.3.03.	N/A	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento		x
	5.1.3.04.	N/A	Herramientas, repuestos y accesorios		x
	5.1.3.99.	N/A	Útiles, materiales y suministros diversos		x



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	5.1.4.01.	N/A	Consumo de bienes no concesionados		X
	5.1.4.02.	N/A	Consumo de bienes concesionados		X
	5.1.5.01.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		X
	5.1.5.02.	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados		X
	5.1.6.01.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		X
	5.1.6.02.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta		X
	5.1.6.03.	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción		X
	5.1.7.01.	N/A	Deterioro de inversiones		X
	5.1.7.02.	N/A	Deterioro de cuentas a cobrar		X
	5.1.8.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas		X
	5.1.8.02.	N/A	Cargos por reestructuración		X
	5.1.8.03.	N/A	Cargos por beneficios a los empleados		X
	5.1.8.99.	N/A	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas		X
	5.2.1.01.	N/A	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública		X
	5.2.1.02.	N/A	Intereses sobre préstamos		X
	5.2.1.03.	N/A	Intereses sobre deudas asumidas		X
	5.2.1.04.	N/A	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería		X
	5.2.9.01.	N/A	Intereses por deudas comerciales		X
	5.2.9.02.	N/A	Intereses por deudas sociales y fiscales		X
	5.2.9.04.	N/A	Intereses por documentos a pagar		X
	5.2.9.06.	N/A	Intereses sobre deudas por avales ejecutados		X
	5.2.9.99.	N/A	Otros gastos financieros varios		X
	5.3.1.01.	N/A	Costo de ventas de bienes		X
	5.3.1.02.	N/A	Costo de ventas de servicios		X
	5.3.2.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación		X
	5.3.2.99.	N/A	Resultados negativos por ventas de otras inversiones		X
	5.3.3.01.	N/A	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas		X
	5.3.3.02.	N/A	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo		X
	5.3.3.03.	N/A	Resultados negativos por ventas de activos biológicos		X
	5.3.3.04.	N/A	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles		X
	5.3.3.05.	N/A	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros		X
	5.3.3.06.	N/A	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo		X
	5.3.3.07.	N/A	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles		X
	5.4.1.01.	N/A	Transferencias corrientes al sector privado interno		X
	5.4.1.02.	N/A	Transferencias corrientes al sector público interno		X
	5.4.1.03.	N/A	Transferencias corrientes al sector externo		X
	5.4.2.01.	N/A	Transferencias de capital al sector privado interno		X
	5.4.2.02.	N/A	Transferencias de capital al sector público interno		X



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	5.4.2.03.	N/A	Transferencias de capital al sector externo		X
	5.9.1.01.	N/A	Diferencias de cambio negativas por activos		X
	5.9.1.02.	N/A	Diferencias de cambio negativas por pasivos		X
	5.9.1.03.	N/A	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados		X
	5.9.1.04.	N/A	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados		X
	5.9.1.05.	N/A	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados		X
	5.9.1.06.	N/A	Resultado negativo por exposición a la inflación		X
	5.9.2.01.	N/A	Resultados negativos de inversiones patrimoniales		X
	5.9.2.02.	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo		X
	5.9.9.02.	N/A	Impuestos, multas y recargos moratorios		X
	5.9.9.03.	N/A	Devoluciones de impuestos		X
	5.9.9.99.	N/A	Gastos y resultados negativos varios		X

Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas gastos del periodo.

Políticas aplicables.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	1	Información Financiera de Propósito General (IEPG)	MCC Fase I'.	
	6	1	EEFF	MCC Fase I	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	2	Finalidad de los EEFF	MCC69 NICSP N° 1, Párrafo 15.	

Norma Política /			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	4	Estados Complementarios	LAFRPP, RLAFRPP, MCC, NICSP N° 16, NICSP N° 17, NICSP N° 18, NICSP N° 24 y DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	5	Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
	6	5	Responsabilidad de emisión de los EEFF		NICSP N° 1, Párrafo 19.
	6	5	Nivel de conocimiento y experiencia		IAESB
	6	5	EEFF auditados		DGCN
	6	5	Estructura y responsabilidades de emisión de EEFF		

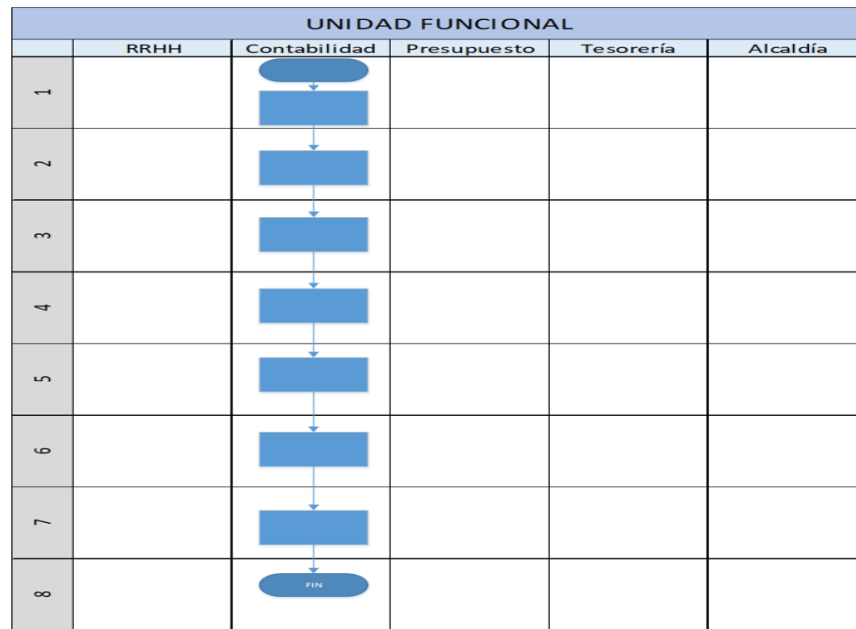
Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma / Política	Legal
DGCN	6	6	Identificación de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafos 61 y 63. DGCN.	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Diagrama del Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros

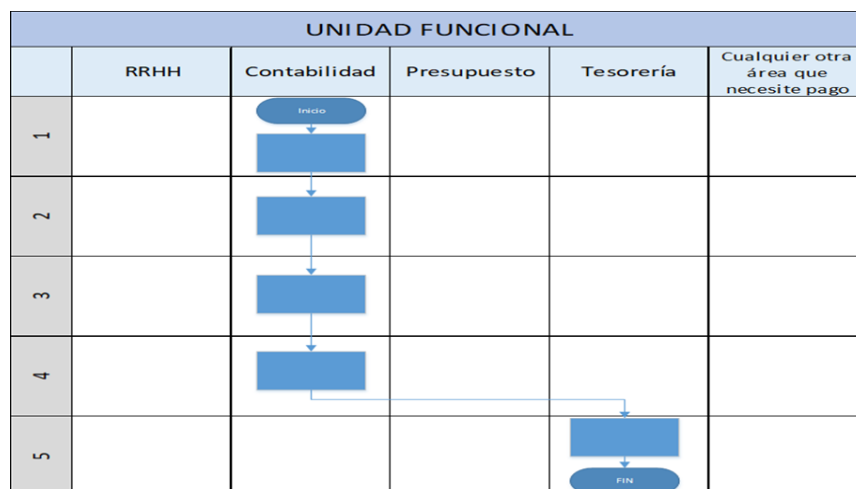


2.2.15. Procedimiento para Emisión de cheques municipales

CON-PRO-015

#	Actividad	Responsable
1	Si en la Municipalidad se requiere realizar un pago por medio de cheque los encargados de emitirlo son los auxiliares contables.	Auxiliares Contables
2	Para emitir el cheque los auxiliares contables lo único que debe hacer es revisar los comprobantes que respaldan el pago y la autorización del mismo mediante una nómina de pago firmada, con ello se le da el paso en el sistema para que el mismo jale la información del cheque y posteriormente nada más se imprime. Nota: En caso de tratarse de un pago de un compromiso presupuestario, se debe digitar la información en el sistema para poder elaborar el cheque.	Auxiliares Contables
3	Se imprime el cheque en el papel de chequera, junto con sus respectivas copias y se registra el consecutivo en el libro auxiliar.	Auxiliares Contables
4	Se adjunta a la orden de pago correspondiente y se traslada a tesorería.	Auxiliares Contables
5	Tesorería realiza el pago.	Tesorería Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para Emisión de cheques municipales





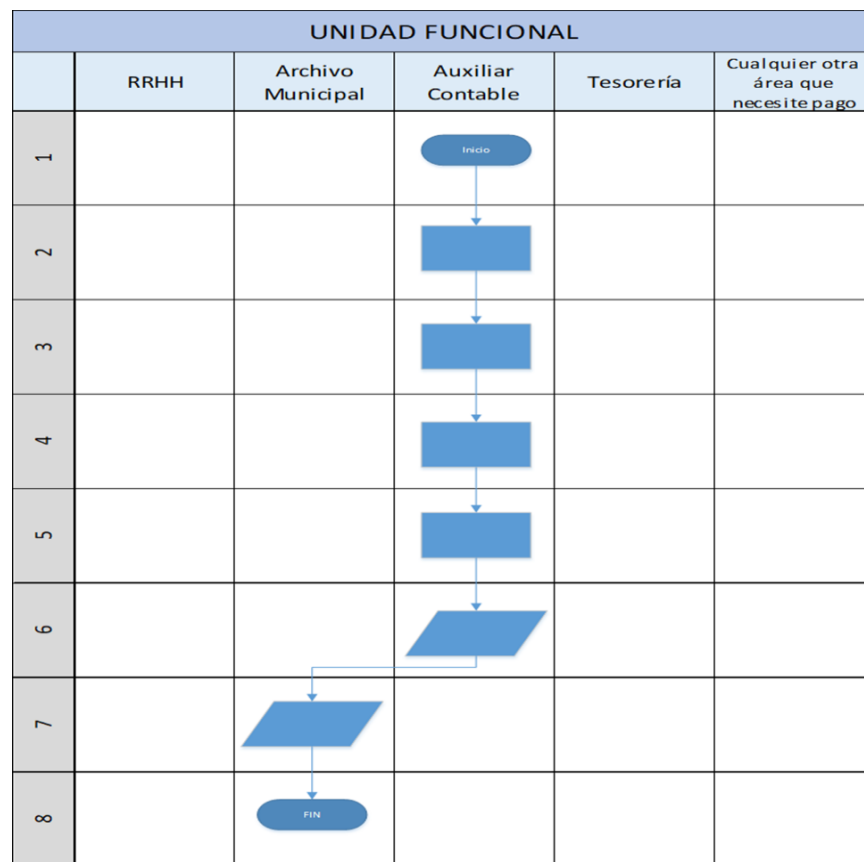
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2.2.16. Procedimiento para Resguardo de la documentación contable

CON-PRO-016		
#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cuando la documentación que ya ha pasado por la etapa de revisión, entrega o contabilización de la misma.	Auxiliares Contables
2	Se clasifica la información contable dependiendo del tipo de documentación.	Auxiliares Contables
3	Toda la documentación se ordena por consecutivo o número de oficio.	Auxiliares Contables
4	Se revisa que estén presentes sellos y firmas correspondientes.	Auxiliares Contables
5	Se debe preguntar están todos los requisitos. Si están completos los requisitos se continúa la secuencia. De no estar completos se devuelve al funcionario encargado de contabilizar o revisar la documentación que presenta el error.	Auxiliares Contables
6	La documentación se archiva en Ampos, Folders y cajas y mediante oficio se realiza el traslado y resguardo al archivo central. En caso de información digital generada se almacena en las bases de datos del sistema contable, al cual se le realiza un respaldo de la información de manera periódica.	Auxiliares Contables
7	La documentación se guarda por el tiempo que se determina en la 10ª TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.	Encargado de archivo municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para resguardo de la documentación contable



2.2.17. Procedimiento para Conciliación de la información financiera



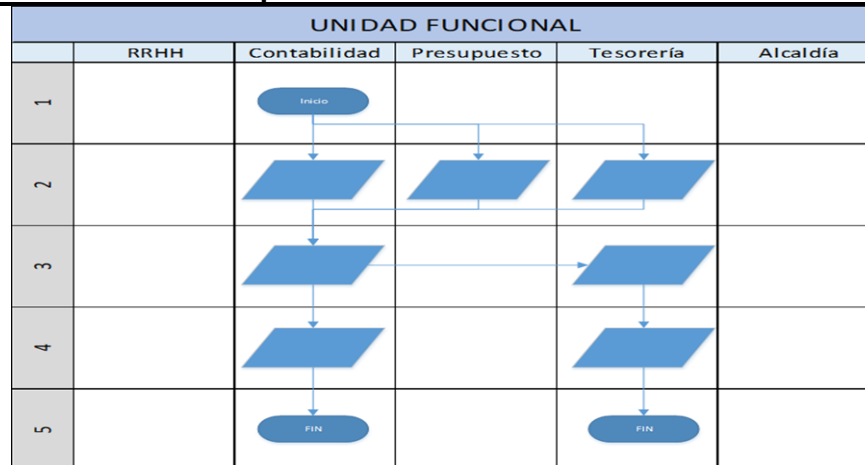
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CON-PRO-017

#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cada mes cuando se realiza el cierre en el cual contabilidad municipal requiere la información para la realización de los estados financieros. Este proceso se debe realizar en los primeros tres días hábiles del mes.	Contabilidad Municipal
2	Los encargados de áreas (Presupuesto, Tesorería, Proveeduría, entre otros), deben enviar la información diaria, semanal, mensual o semestral según sea el caso, de los movimientos que se realizan en cada departamento a contabilidad.	Encargados de área
3	Al final de mes contabilidad tiene un resumen mensual de movimientos por área, y lo verifica con la información del sistema de presupuesto. Proceso realizado en dos días hábiles	Auxiliares contables Tesorería Municipal
4	Si la información coincide, el proceso termina y esa sería la información que iría a los estados financieros. En caso contrario si la información NO coincide se debe investigar el error que produce las diferencias hasta lograr conciliar y corregir la información. Proceso realizado en dos días hábiles.	Auxiliares contables Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Conciliación de la información financiera



2.2.18. Procedimientos para Conciliación de cuentas Bancarias

CON-PRO-018

#	Actividad	Responsable
1	Los bancos y tesorería nacional, envían los estados de cuenta mensuales al área de tesorería municipal.	Bancos y Tesorería Nacional
2	Tesorería municipal envía una copia de los estados de cuenta al departamento de contabilidad.	Tesorería Municipal
3	Se realiza el cierre mensual del sistema de libros de bancos y se digita el saldo final del estado de cuenta bancario para lograr que el sistema pueda conciliar libros contra bancos. Este proceso se realiza a principio de mes y con una duración de tres días hábiles.	Auxiliares contables
4	El sistema de contabilidad genera el detalle de los movimientos de bancos en cada una de sus cuentas. Con ello se comienza a conciliar movimiento por movimiento contra el estado de cuenta del banco.	Auxiliares contables
5	Cuando se encuentran diferencias, se elabora un reporte de ajustes que se envía al área de tesorería.	Auxiliares contables
6	El área de tesorería revisa y realiza los ajustes correspondientes de manera interna o bien notifica al banco cuando el error proviene del banco para que aplique los ajustes correspondientes.	Tesorería Municipal
7	Una vez que se realizan los ajustes correspondientes, se deben realizar asientos contables cuando corresponda.	Auxiliares contables
8	Se deben imprimir, firmar y sellar las conciliaciones para archivar e incluir en los estados financieros.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

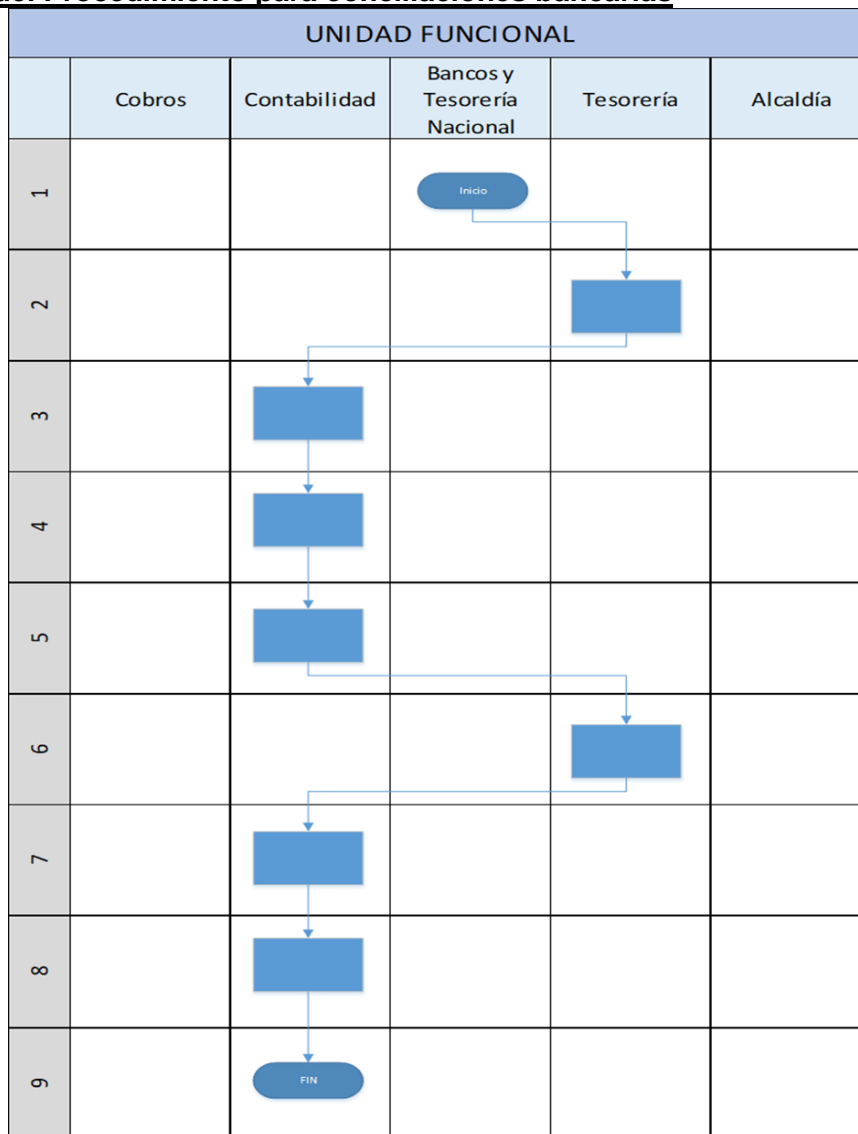


Procedimiento: Movimientos identificados en estados de cuenta bancaria

Plantilla No.1

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02	Entidades Bancarias	x	
	5-1-2-02	Servicios Básicos	x	
	5-1-2-03	Servicios Comerciales y Financieros	x	
	1-1-3-06	Transferencias a cobrar a corto plazo		x
	4-6-1-01	Transferencias Corrientes del Sector Privado Interno		x
	4-6-1-02	Transferencias Corrientes del Sector Público Interno		x
	4-6-2-02	Transferencias de Capital de Sector Público Interno		x
	4-5-1-01	Intereses por equivalentes de efectivo		x
	1-1-1-01-02	Entidades Bancarias		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación o ingreso de transferencias realizadas a la Municipalidad				

Diagrama del Procedimiento para conciliaciones bancarias



2.2.19. Otros procesos de contabilidad

2.2.19.1. Procedimiento para emisión de certificaciones de cobro Judicial

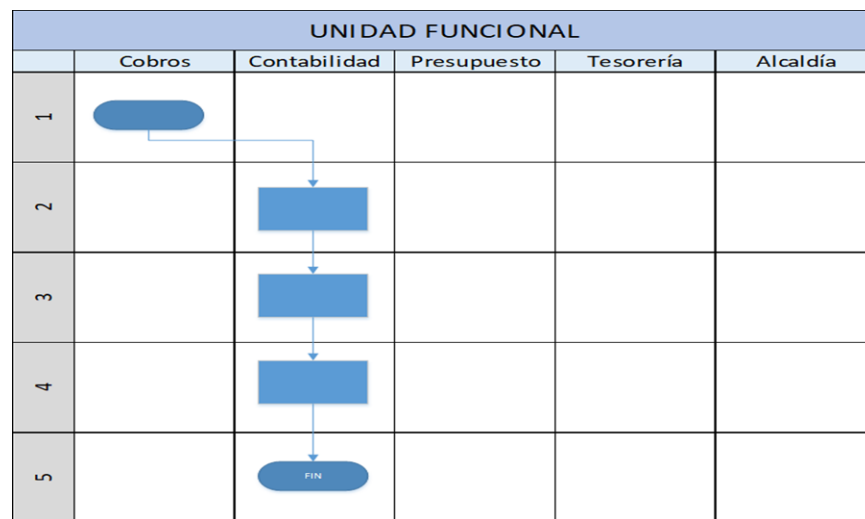


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CON-PRO-019		
#	Actividad	Responsable
1	Para emitir una certificación de cobro judicial, el encargado de cobros solicita la certificación por medio de un correo electrónico al contador municipal y le envía los datos asociados al caso del cual se requiere la certificación.	Encargado de Cobros
2	El contador municipal con los datos suministrados digita la información de manera manual para generar la certificación.	Contador Municipal
3	Se genera la certificación.	Contador Municipal
4	Se firma, se sella la certificación y se envía a cobros.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

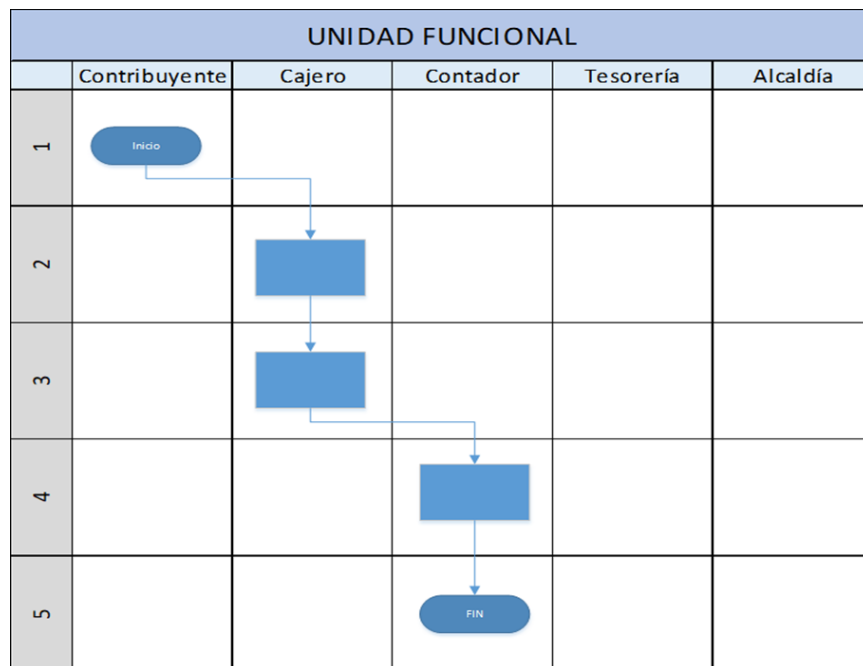
Diagrama del Procedimiento para emisión de certificaciones de cobro Judicial



2.2.19.2. Procedimiento para emisión de certificaciones de impuestos

CON-PRO-020		
#	Actividad	Responsable
1	Para emitir una certificación de impuestos municipales, el contribuyente solicita en cajas de la municipalidad, la emisión de la certificación de impuestos municipales	Contribuyente
2	El plataformista procede a verificar que el contribuyente se encuentre al día con las tasas e impuestos municipales y posteriormente procede a cobrarle el costo de la certificación.	Plataformista
3	El plataformista confecciona la certificación y la envía a contabilidad para su firma.	Plataformista
4	El contador revisa y firma la certificación y se la devuelve al plataformista para la entrega al contribuyente.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

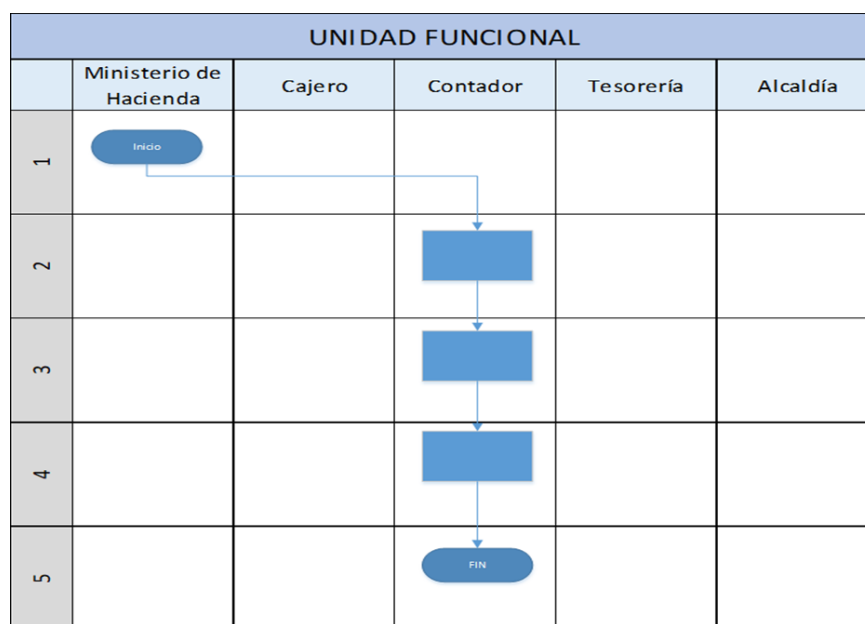
Diagrama del Procedimiento para emisión de certificaciones de impuestos



2.2.19.3. Procedimiento para emisión de certificación de retenciones

CON-PRO-021		
#	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud formal del proveedor o de la administración tributaria del ministerio de hacienda.	Proveedor Ministerio de hacienda
2	El contador municipal procede a recabar la información solicitada y verificarla.	Contador municipal
3	Se realiza la certificación de retención de impuesto sobre la renta.	Contador municipal
4	Se le entrega al solicitante.	Contador municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para emisión de certificaciones de retenciones



2.2.19.4. Procedimiento para presentación de declaraciones a Hacienda

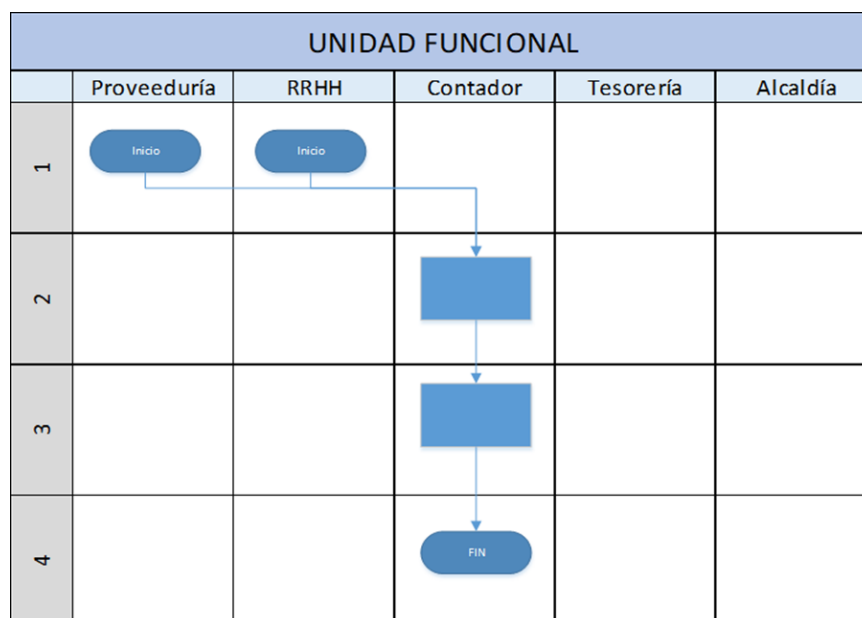


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CON-PRO-022		
#	Actividad	Responsable
1	La proveeduría municipal y el área de RH envían de manera mensual al contador municipal un reporte de las retenciones de impuesto sobre la renta que se le realizan a los proveedores, los miembros del concejo municipal y a los colaboradores municipales, según sea el caso.	Proveduría RH
2	Con esta información y de acuerdo al cronograma establecido por el ministerio de hacienda para las declaraciones D-150, D-151 y D-152 se procede a calcular, preparar y presentar las declaraciones según sea el caso.	Contador Municipal
3	Se suben a los sistemas del ministerio de hacienda	Contador Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para presentación de declaraciones a hacienda



3 Capítulo III. Subproceso de Tesorería

3.1 Aspectos generales

3.1.1 Objetivo

El objetivo del subproceso de tesorería es realizar de manera eficiente la gestión monetaria de la Municipalidad, para garantizar la transparencia de las transacciones monetarias-financieras que se dan en la Municipalidad en cuanto a montos por ingresos, egresos y gestión de caja chica.

3.1.2 Alcance

El subproceso de tesorería se extiende a todo lo relativo a los ingresos y egresos de dinero que se dan en la Municipalidad de Turrialba, además de la gestión de la caja chica de la institución.

3.1.3 Definiciones

- **CHM:** Coordinador de Hacienda Municipal
- **ALC:** Alcalde Municipal
- **CM:** Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

3.1.4 Documentos relacionados al subproceso de tesorería

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
TES-PRO-001	Recaudación de ingresos por caja
TES-PRO-002	Recaudación por conectividad
TES-PRO-003	Recaudación por transferencia a cuenta directa
TES-PRO-004	Pago por nóminas de pago – proveedores
TES-PRO-005	Pago de planillas (colaboradores, ocasionales y horas extras)
TES-PRO-006	Pago de dietas

3.1.5 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de tesorería

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

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

3.1.6 Estructura del departamento de tesorería

El subproceso de tesorería es el encargado de toda la gestión monetaria de la Municipalidad de Turrialba, es decir, es responsable de los ingresos y egresos que se dan en la institución. Por medio del subproceso de tesorería se recauda el efectivo y también se realizan los pagos.

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

- Recaudación de Ingresos por cajas
- Recaudación por conectividad



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Recaudación por transferencia a cuenta directa

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

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

Por último hay otro procedimiento que es adjunto al subproceso de tesorería, este procedimiento es el de uso y control de caja chica en el cual se da un flujo de dinero en administración para la compra de insumos o servicios que se requieran de emergencia para el buen funcionar de los servicios que da la institución.

3.1.7 Funciones generales del subproceso de tesorería municipal

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con la recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales,
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos., todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Emitir estados de cuenta bancaria diarios y pagos desde recaudadores externos mediante los sistemas GTI y Yaipan.
- Elaboración de nóminas de pago que se trasladan al Alcalde para su firma.
- Mantener actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.
- Actuar como agente de retención de impuestos y satisface oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función ante los sujetos pasivos y la Tributación Directa.
- Llevar los controles de caja chica, tramitar los pagos por la plataforma de transferencias de los bancos del estado para el pago a proveedores de la institución.
- Preparar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
- Llevar el control del inventario de las garantías de cumplimiento que tiene en custodia la institución las cuales se concilian con los saldos que mantiene el departamento de Contabilidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

3.2 Procedimientos del subproceso de tesorería para ingresos

3.2.1 Recaudación de ingresos por cajas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

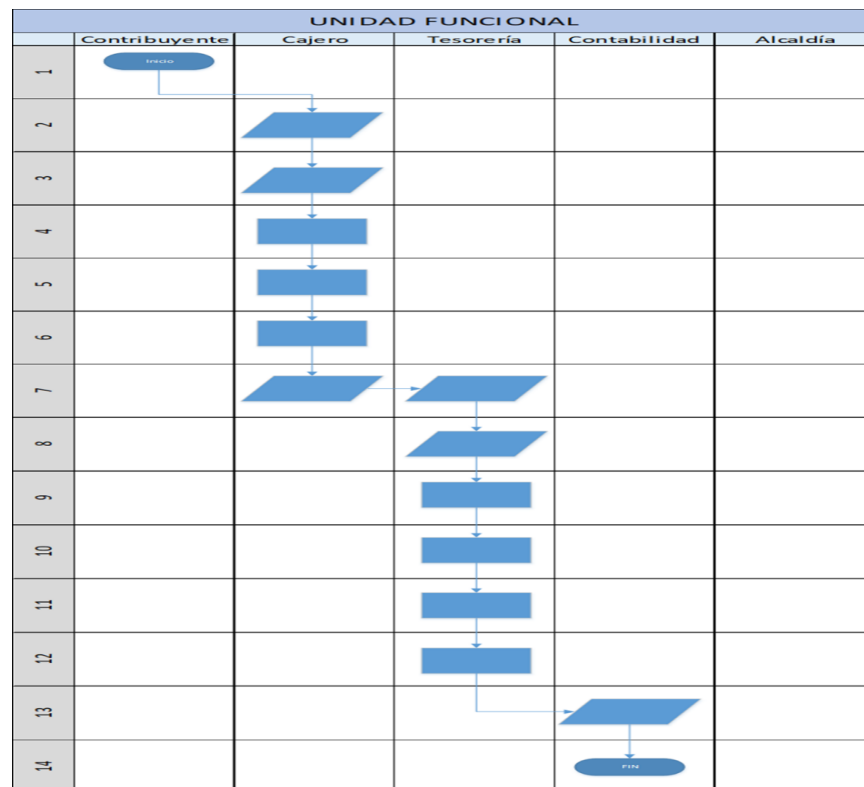


TES-PRO-001		
#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cuando el contribuyente se presenta a las cajas recaudadoras a realizar el pago de los servicios que recibe de la Municipalidad de Turrialba.	Contribuyente
2	Se solicita los datos del contribuyente a nombre de quien se realizará el pago.	Plataformista
3	El plataformista verifica en el sistema integrado municipal (Decsa), el estado de cuenta del contribuyente y le indica el monto adeudado, el tributo al cobro, así como el período al que corresponde.	Plataformista
4	Si el contribuyente desea cancelar, se debe recibir el pago (puede ser en efectivo, cheque a nombre de la municipalidad o por medio de tarjeta), si es en efectivo se verifica el monto entregado, para ver si está completo o requiere vuelto. Además se procede a realizar el trámite de pago en el sistema y emitir el recibo.	Plataformista
5	Entrega el recibo original al contribuyente, y la copia correspondiente para la tesorería.	Plataformista
6	Al terminar el día, el plataformista procede a realizar el cierre de caja, para ello debe contar el dinero recaudado en efectivo, los Voucher de tarjetas y cheques, y compararlo con la sumatoria de los recibos cobrados según el reporte individual, con el fin de verificar cualquier diferencia. Dentro de esta actividad es importante tener en cuenta que los plataformistas tienen un fondo fijo de la caja recaudadora bajo su custodia.	Plataformista
7	Día a día, al finalizar labores cuando el plataformista realiza el cierre de caja, entrega los ingresos del día junto con los comprobantes de voucher respectivos a tesorería municipal. Para realizar esta gestión se debe llevar a cabo el conteo respectivo de los ingresos y se debe tirar el reporte de acumulado diario de ingresos por plataformista.	Plataformista / Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
8	El departamento de Tesorería Municipal, recibe la documentación y procede a revisar los depósitos con la documentación trasladada por los plataformistas y verifica que concuerden con el informe del estado diario de ingresos.	Tesorero Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
9	Si no coincide el documento del depósito con el dinero y los recibos al cierre de cajas, se procede a buscar el error de donde proviene para poder realizar el cierre de forma adecuada, si no se logra ubicar el faltante, el plataformista debe hacer el cierre indicando en el reporte del fondo fijo de caja recaudadora la diferencia faltante el cual debe ser repuesto en el fondo fijo al siguiente día hábil.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista) Plataformista
10	Una vez que Tesorería Municipal ha recibido las entregas diarias de las cajas, debe registrar dicho movimiento en el sistema informático de ingresos . Además se deposita el dinero en el banco antes de las 24 horas hábiles siguientes de recibido.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
11	El tesorero municipal, mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso respetando los plazos estipulados para dicho fin.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
12	Se remiten a la Contabilidad, el resumen de todos los movimientos diarios del día anterior, contabilidad ingresa la información al sistema y verifica que la información coincida con tesorería para posteriormente indicar a tesorería que puede hacer el cierre correspondiente en sistema.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
13	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, se procede a confeccionar el asiento de diario.	Contabilidad Municipal
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento de recaudación de Ingresos por cajas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



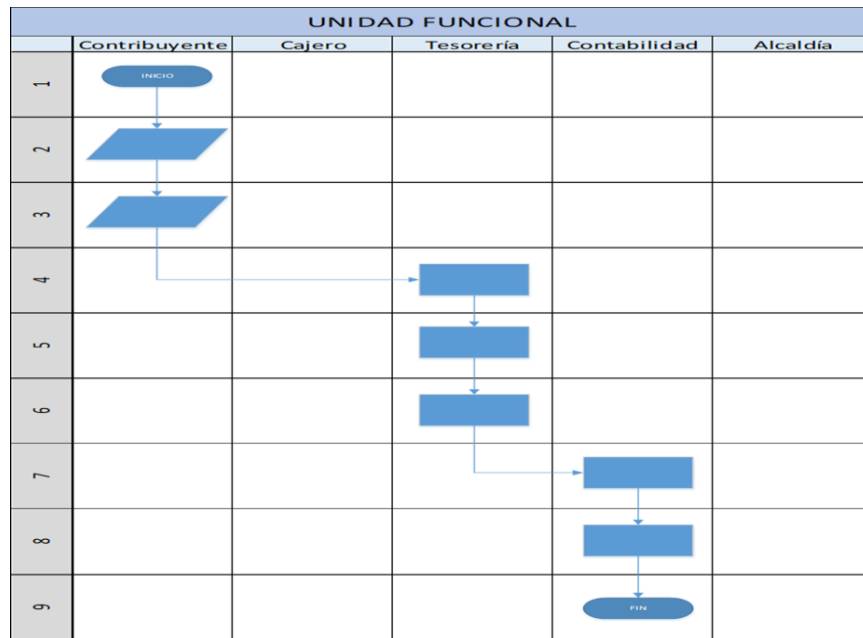
3.2.2 Recaudación por conectividad

TES-PRO-002		
#	Actividad	Responsable
1	Para este procedimiento es importante mencionar que la Municipalidad de Turrialba tiene convenio con los Bancos Nacional de Costa Rica y Banco de Costa Rica, mediante los cual los contribuyentes de la Municipalidad pueden ingresar a la página web de los bancos para realizar el pago de los servicios que reciben de la Municipalidad.	Contribuyente
2	En la página web de los bancos, el contribuyente elige la opción de pago que desea realizar (pago parcial o total) y procede a realizar el pago.	Contribuyente
3	Los sistemas de los Bancos de tienen conectividad con el sistema DECSA de la Municipalidad de Turrialba, por lo cual, una vez que el contribuyente realiza el pago entonces el sistema realiza la cancelación del servicio de manera automática.	Sistema Bancario
4	Día a día la tesorería municipal, realiza el resumen de ingresos donde se detalla la información de ingresos proveniente por conectividad, con ella se registra el ingreso proveniente por conectividad dentro del sistema informático de ingresos .	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
5	La tesorería municipal, mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso respetando los plazos estipulados para dicho fin.	Tesorería Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
6	Se remiten a la Contabilidad, el resumen de todos los movimientos diarios del día anterior, contabilidad ingresa la información al sistema y verifica que la información coincida con tesorería para posteriormente indicar a tesorería que puede hacer el cierre correspondiente en sistema.	Tesorería Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
7	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, se procede a confeccionar el asiento de diario.	Contabilidad Municipal
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento recaudación por conectividad



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3.2.3 Recaudación por transferencia a cuenta directa

#	Actividad	Responsable
1	<p>El contribuyente ingresa al Banco de su preferencia para realizar la transferencia de dinero concerniente a los servicios que adeuda. (Previamente el contribuyente debe llamar al área de cobros de la municipalidad de Turrialba para saber su estado de cuenta, los servicios y montos que adeuda).</p> <p>El contribuyente tiene a su disposición las siguientes cuentas: Banco de Costa Rica: 1520126000005002, cuenta IBAN: CR04015201260000050020</p> <p>Cuando el contribuyente realiza la transferencia electrónica, en el comprobante debe indicar en el detalle: El nombre y No. de cédula del contribuyente dueño del servicio que se encuentra en la base de datos municipal.</p> <p>Una vez que se realiza la transferencia el contribuyente debe enviar el comprobante al correo electrónico: gmachado@muniturrialba.go.cr o wabarca@muniturrialba.go.cr además debe llamar al 2556-4260 para confirmar el recibido del comprobante.</p>	Contribuyente
2	<p>Cuando el área de tesorería procede a sacar el estado de cuenta del banco, procede a confeccionar las notas de crédito correspondientes a los depósitos por concepto de ingresos por transferencia a cuenta directa, y las envía al departamento de cobros para que se indique a que contribuyente corresponde.</p> <p>Una vez que el área de cobros identificó a que contribuyente corresponde el pago, los envía de vuelta al área de tesorería para que se proceda a confeccionar el recibo y respectivo rebajo de adeudos al contribuyente.</p>	Tesorera Municipal Asistente de Tesorería (plataformista) Gestor de Cobros
3	<p>Cuando se realizó el recibo y el rebajo respectivo, el área de tesorería procede a realizar el registro respectivo en el sistema informático de ingresos.</p>	Tesorera Municipal Asistente de Tesorería (plataformista)

TES-PRO-003

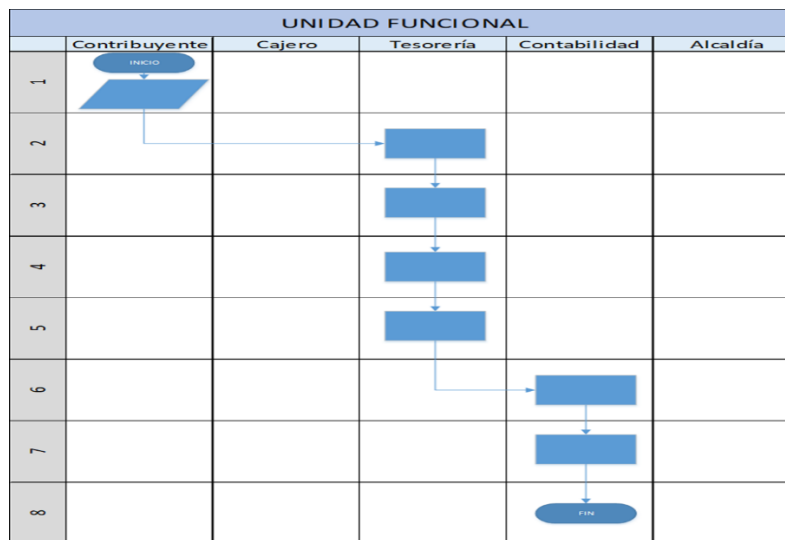


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4	El tesorería Municipal, mantiene en custodia las copias de los comprobantes de ingreso respetando los plazos estipulados para dicho fin.	Tesorera Municipal Asistente de Tesorería (plataformista)
5	Se remiten a la Contabilidad, el resumen de todos los movimientos diarios del día anterior, contabilidad ingresa la información al sistema y verifica que la información coincida con tesorería para posteriormente indicar a tesorería que puede hacer el cierre correspondiente en sistema.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
7	Con base en el resumen de ingresos, cuando se hace el cierre diario, se procede a confeccionar el asiento de diario.	Contabilidad Municipal
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento recaudación por transferencia a cuenta directa



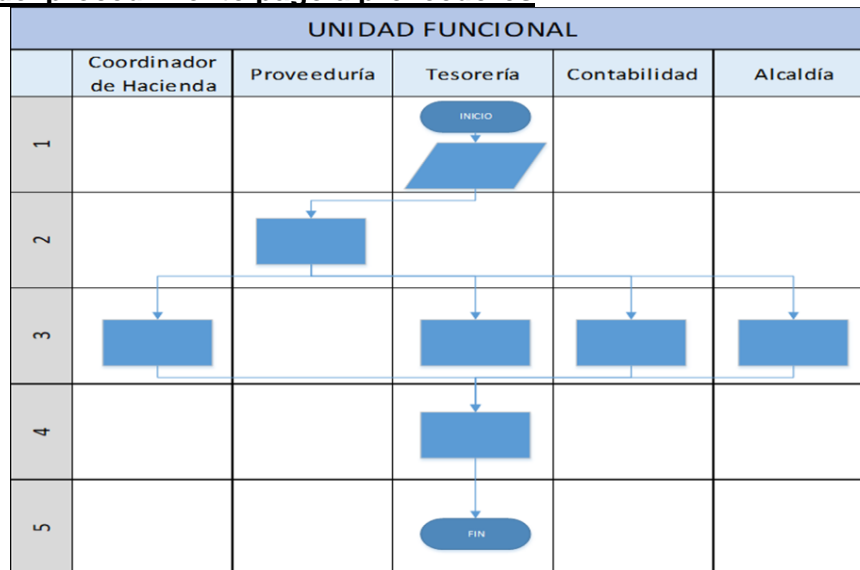
3.3 Procedimientos del subproceso de tesorería para egresos

3.3.1 Pago por nóminas de pago-proveedores

TES-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	Para realizar el pago a proveedores, el procedimiento inicia cuando la encargada de tesorería ingresa a la plataforma de SICOP, a la opción de gestión de pago y procede a revisar las gestiones que están aceptadas por las distintas unidades de la municipalidad de Turrialba. Posteriormente se revisa de manera detallada cada gestión de pago aceptada (debe revisarse que los proveedores no estén morosos con las CCSS, que hayan adjuntado la factura, que tenga contenido presupuestarios, entre otras), si todo está bien, se acepta la gestión de pago por parte de tesorería y procede a trasladar al departamento de proveeduría para su respectivo tramite de pago.	Tesorera Municipal Asistente de tesorería (plataformista)
2	Se recibe la gestión de pago en proveeduría y este revisa la contratación con respecto al proveedor y se le adjunta la orden de compra a la documentación de la gestión de pago que traslado tesorería. Y se envía nuevamente a tesorería para confección de nóminas de pago.	Proveduría Municipal
3	El área de tesorería realiza la nómina de pago correspondiente y la pasa a la alcaldía para su respectiva aprobación. Posteriormente que la alcaldía dio su aprobación, también la deben firmar el coordinador de hacienda, contador municipal y tesorero municipal.	Tesorera Municipal Alcalde Coordinador de Hacienda Contador Municipal
4	Luego se procede a ejecutar el pago correspondiente por medio del método acordado en la orden de pago.	Tesorera Municipal
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

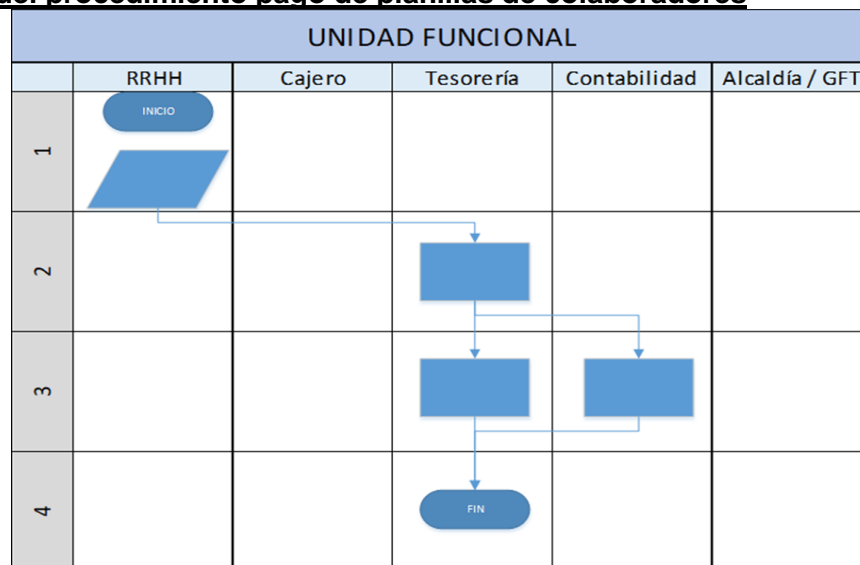
Diagrama del procedimiento pago a proveedores



3.3.2 Pago de planillas (colaboradores, ocasionales y horas extras)

#	Actividad	Responsable
1	Las planillas son realizadas por medio del gestor de RH y llegan al subproceso de tesorería de manera quincenal. Además de las planillas el gestor de RH se encarga de montar los archivos TXT en los módulos de los bancos o tesorería nacional según corresponda.	Gestor de RH
2	Al subproceso de tesorería llega un resumen de la planilla y los archivos TXT dentro de los módulos ya realizado previamente por RH, la encargada de tesorería revisa que los montos del resumen de la planilla coincidan con los montos cargados en los archivos TXT, si todo coincide se aplica el pago de los salarios de las planillas.	Tesorera Municipal
3	El proceso de RH también realiza los asientos contables de planillas para que queden dentro de los sistemas informáticos de contabilidad y tesorería. Los procesos de contabilidad y tesorería se encargan de aplicar los asientos correspondientes en los sistemas informáticos para rebajar de manera automáticamente los saldos presupuestados para los montos de planillas. Esto se refleja de manera automática en los estados financieros.	Contabilidad Municipal Tesorería Municipal
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento pago de planillas de colaboradores





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

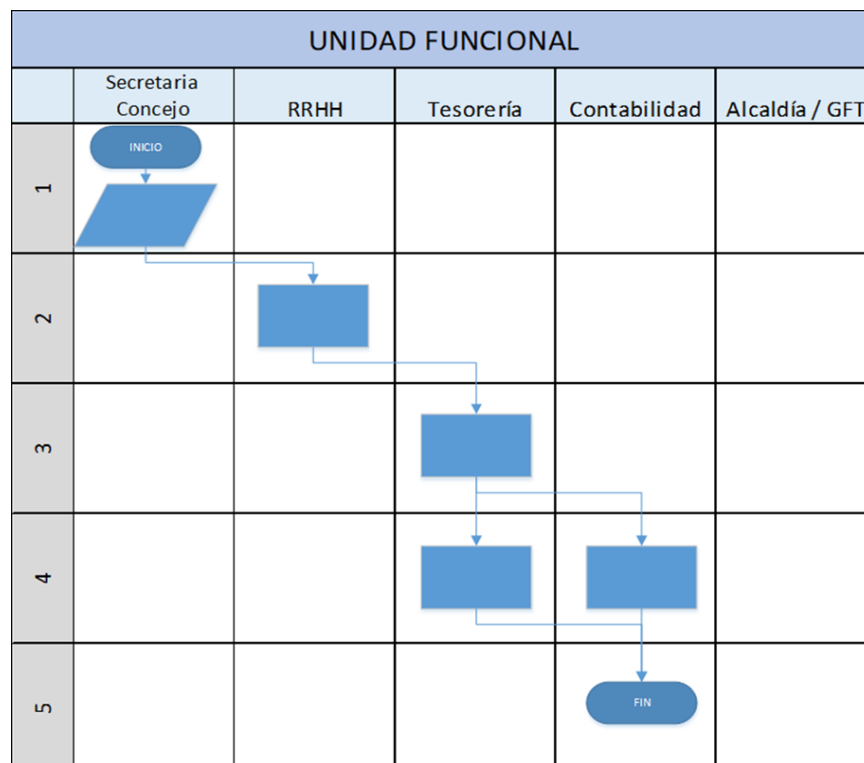


3.3.3 Pago de dietas

TES-PRO-006

#	Actividad	Responsable
1	El pago de las planillas de dietas son las concernientes a las remuneraciones que reciben Regidores y Síndicos por la función que cumplen dentro de la Municipalidad. Este pago se inicia desde la secretaria del concejo municipal ya que es quien envía el reporte de sesiones asistidas de los regidores y síndicos para que se realice la planilla de dietas.	Secretaría del concejo municipal.
2	Cuando la secretaria del concejo municipal envía el reporte de sesiones asistidas a RH, en esta área se realiza el cálculo de la planilla de dietas que posteriormente se envía a tesorería y contabilidad, junto con los archivos TXT de los bancos.	Encargado de Recursos Humanos
3	Al subproceso de tesorería llega un resumen de la planilla y los archivos TXT dentro de los módulos ya realizado previamente por RH, la encargada de tesorería revisa que los montos del resumen de la planilla coincidan con los montos cargados en los archivos TXT, si todo coincide se aplica el pago de los salarios de las planillas.	Tesorera Municipal
4	El proceso de RH también realiza los asientos contables de planillas para que queden dentro de los sistemas informáticos de contabilidad y tesorería. Las áreas de contabilidad y tesorería se encargan de aplicar los asientos correspondientes en los sistemas informáticos para rebajar de manera automáticamente los saldos presupuestados para los montos de planillas. Esto se refleja de manera automática en los estados financieros.	Contabilidad Municipal Tesorería Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento pago de dietas



3.4 Uso y control de caja chica



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



El uso y control de caja chica es aplicable para todos los funcionarios de la Municipalidad de Turrialba que deban gestionar cualquier proceso de caja chica, entre los que destacan: emisión de vales de caja chica, reintegros y arqueos de caja chica.

Procedimiento regulado según el Código Municipal Artículo 118. Los Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas que se regularán por el reglamento que emitan para el efecto; estarán al cuidado del tesorero y por medio de ellas podrán adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y gastos de viaje. Los montos mensuales serán fijados por cada Concejo y todo egreso deberá ser autorizado por el alcalde municipal.

3.4.1 Directrices generales para el uso de control de caja chica

- El monto fijo del fondo de caja chica que se maneja en la Municipalidad de Turrialba es equivalente a seis millones de colones.
- Cada comprobante está fijado con base al monto de un salario base del cargo “Oficinista”, del Poder Judicial.
- Corresponde al Concejo municipal, mediante acuerdo, variar el monto establecido para este fondo, bajo previa solicitud del alcalde municipal.
- El tesorero municipal es el funcionario encargado del uso y control de la caja chica o en su defecto el funcionario que se designe por este.
- El fondo se mantendrá en dinero efectivo y servirá para procedimientos de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración, para atender exclusivamente la adquisición de servicios y artículos en situaciones de verdadera urgencia, y aquellos que por su naturaleza y monto se exceptúan de los trámites de la orden de compra y de la cancelación directa por medio de cheque. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por este reglamento y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.
- La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: Dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.
- La liquidación de vales debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas por parte del funcionario solicitante.
- Los desembolsos de caja chica deberán estar sujetos al contenido presupuestario con que cuente la Municipalidad de Turrialba y al efectivo disponible al momento de realizar la solicitud, deberá estar debidamente autorizado por el Alcalde Municipal, el encargado o jefe del departamento que solicita, el encargado de presupuesto (Tesorera) y el encargado del departamento de tesorería.
- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:
 - No haya existencia en bodega o en consignaciones o compra por demanda
 - Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
- Si existe contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria.
- Que el bien o servicio se ajuste a las especificaciones del código presupuestario.

Políticas Contables según las NICSP y plantillas

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

Procedimiento: Fondo Fijo Caja Chica y Caja Recaudadora

Plantilla No.1

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

Plantilla No.2

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	5.1.2.01.01.00.0.99999.01.	Alquiler De Terrenos, Edificios Y Locales	x	
	5.1.2.01.02.00.0.99999.01.	Alquiler De Maquinarias	x	
	5.1.2.01.99.00.0.99999.01.	Otros Alquileres	x	
	5.1.2.03.01.01.1.99999.01.	Servicios De Información	x	
	5.1.2.03.02.01.1.99999.01.	Publicidad Y Propaganda	x	
	5.1.2.02.03.00.0.99999.01.	Correos	x	
	5.1.2.03.03.00.0.99999.01.	Impresión	x	
	5.1.2.03.04.00.0.99999.01.	Transporte De Bienes	x	
	5.1.2.03.05.00.0.99999.01.	Servicios Aduaneros	x	
	5.1.2.04.01.00.0.99999.01.	Servicios Médicos Y De Laboratorio	x	
	5.1.2.04.99.00.0.99999.01.	Otros Servicios De Gestión Y A Poyo	x	
	5.1.2.05.	Gastos De Viaje Y Transporte	x	
	5.1.2.06.01.04.0.99999.01.	Seguros Voluntarios De Automóviles	x	
	5.1.2.06.01.99.0.99999.01.	Otros Seguros	x	
	5.1.2.07.	Capacitación Y Protocolo	x	
	5.1.2.04.02.01.1.99999.01.	Servicios De Mantenimiento De Sistemas Informáticos	x	
	5.1.2.04.06.01.1.99999.01.	Servicios Vigilancia, Conservación	x	
	5.1.2.04.06.01.1.99999.02.	Recepción y Mantenimiento.	x	
	5.1.2.08.	Mantenimiento y Reparaciones	x	
	5.1.2.99.	Otros Servicios	x	
	5.1.3.	Mat Y Sum Consumidos	x	
	1.1.9.02.01.01.0.99999.01	Activos En Transito	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x
Justificación: Este asiento registra el reintegro del fondo fijo de caja chica.				

3.4.2 Procedimiento de emisión de vales



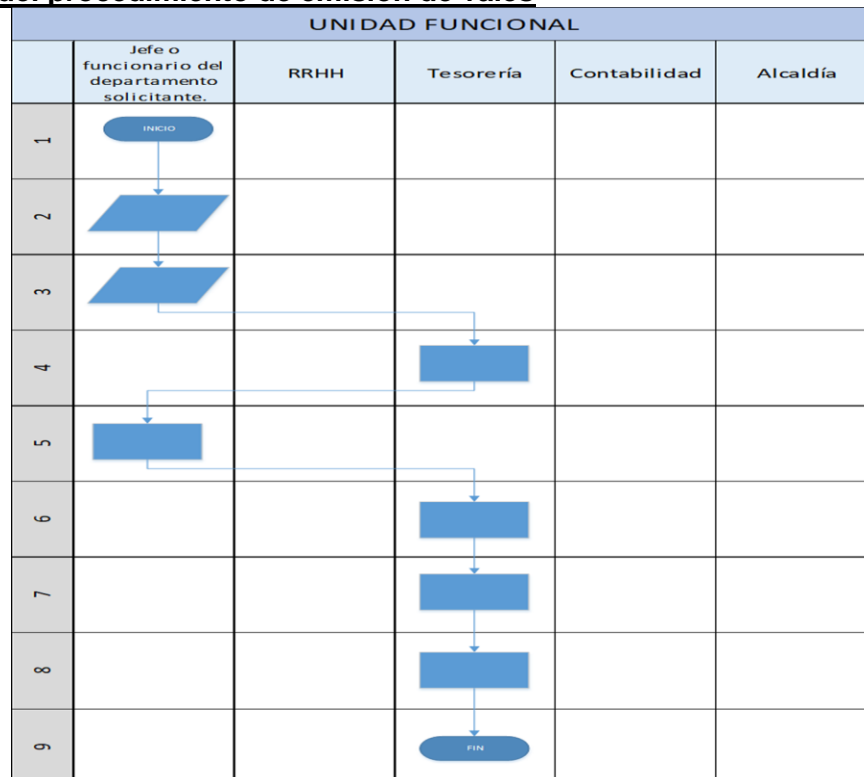
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



TES-PRO-007

#	Actividad	Responsable (s)
1	El proceso inicia cuando se genera la necesidad de comprar un bien o servicio cuyo valor no supera el monto establecido por el reglamento aprobado por el Concejo Municipal y se debe a una situación imprevisible y es de carácter urgente.	Jefe de departamento o unidad solicitante.
2	El solicitante debe hacer la petición por medio de la Boleta de solicitud de bienes y servicios al departamento de proveeduría, además debe conseguir las firmas respectivas del Alcalde, el jefe del área solicitante y el coordinador de hacienda municipal.	Jefe o funcionario del departamento solicitante.
3	Cuando la Boleta de solicitud de bienes y servicios se encuentra llena y lista se lleva al área de proveeduría para revisar que la urgencia proceda por compra de caja chica, si no procediera, se le indica a la unidad solicitante que proceda al trámite de suministro ante SICOP. Si la compra procede por caja chica, el comprador (oficinista) de proveeduría realiza el vale de caja ante tesorería para las compras de las solicitudes que presentaron las unidades.	Jefe o funcionario del departamento solicitante. Comprador municipal (oficinista)
4	Cuando el comprador (oficinista) llega a solicitar el vale en tesorería, indica el monto a solicitar a la encargada del fondo de caja chica. La encargada de caja chica llena el Vale correspondiente y se le entrega el efectivo correspondiente.	Asistente de tesorería (plataformista) Comprador (oficinista)
5	El comprador (oficinista) realiza las compras correspondientes, tomando en cuenta que debe solicitar la factura electrónica y debe llevarlas impresas a tesorería.	Comprador municipal (oficinista)
6	Cuando las facturas llegan, el encargado de fondo de caja revisa que las mismas coincidan con las especificaciones del vale solicitado y si es necesario recibir vuelto por parte del funcionario se recibe.	Asistente de Tesorería (plataformista)
7	Se registra el movimiento de caja chica en el sistema de egresos , para llevar un control.	Asistente de Tesorería (plataformista)
8	Se imprime el comprobante de caja chica y se le adjunto la solicitud junto con la factura y se firma por parte del funcionario que realizo la compra, el coordinador de hacienda (visto bueno), el alcalde, contador municipal y tesorera municipal.	Tesorera Municipal Alcaldía Coordinador de Hacienda Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento de emisión de vales





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

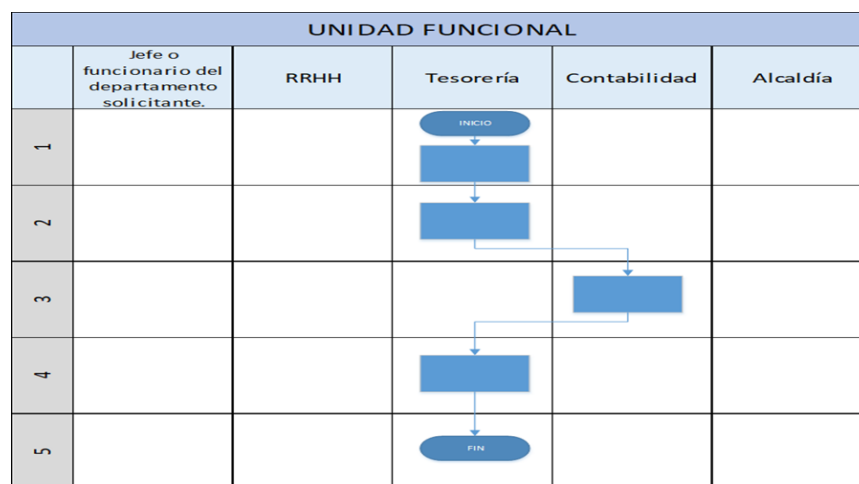


3.4.3 Procedimiento de reintegro de caja chica

TES-PRO-008

#	Actividad	Responsable
1	Por medio del sistema en el registro de movimientos de caja chica se realiza un resumen de la cantidad de comprobantes de caja chica que se han realizado, cuando la cantidad llegue al 75% del total del fondo de caja chica (2 000 000), se debe realizar el reintegro.	Tesorería municipal.
2	Cuando se elabora el resumen en el sistema de la cantidad de comprobantes a liquidar se realiza la sumatoria total a reintegrar en la caja chica y por medio del sistema se realiza la nómina de pago correspondiente al reintegro, contabilidad por medio del sistema realiza el asiento contable y el cheque respectivo para el reintegro de la caja.	Tesorería municipal. Contabilidad Municipal
3	El Cheque llega tesorería donde se revisa y se busca la firma del alcalde para efectuar el cambio del cheque y posteriormente reintegrar la cantidad de dinero en efectivo a la caja chica.	Tesorería municipal.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del procedimiento de reintegro de caja chica



3.4.4 Procedimiento de arqueo de caja chica

TES-PRO-009

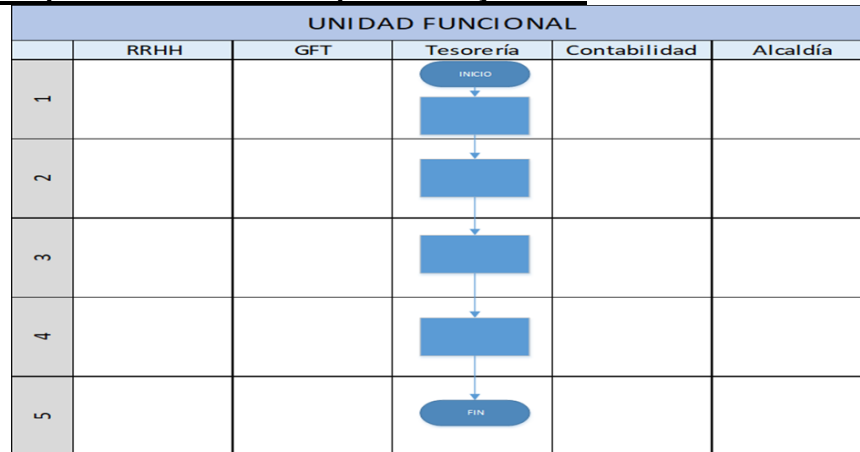
#	Actividad	Responsable
1	En la Municipalidad de Turrialba, la encargada de realizar el arqueo de caja chica es la tesorera municipal a la encargada del fondo fijo de caja chica (auxiliar de tesorería).	Tesorera Municipal.
2	Para realizar el arqueo la encargada del fondo de caja chica entrega un reporte resumen de caja chica a la tesorera, y la encargada del fondo procede a contar el dinero en efectivo en frente de la tesorera.	Tesorera Municipal.
3	Se recibe el resumen y se procede a realizar el arqueo sumando el efectivo en caja, los vales emitidos y los comprobantes por reintegrar.	Tesorera Municipal.
4	Si todo el resumen, el efectivo, los vales y los comprobantes concuerdan, quiere decir que el arqueo es correcto, entonces se procede a imprimir, firmar y sellar el arqueo para archivar y llevar en el control de arqueos.	Tesorería Municipal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Diagrama del procedimiento de arqueo de caja chica



3.5 Gestión de inversiones financieras

Políticas Contables de aplicación según las NICSP y plantillas

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

Norma/ Política	Concepto			Referencia	
				Contable/Política	Norma Marco Legal
DGCN	1	9.	Reconocimiento Inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
	1	9	1	Momento del reconocimiento inicial	NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
	1	9	2	Medición inicial	NICSP N° 29, Párrafo 45.
	1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública	DGCN

Procedimiento: Control de Inversiones (Equivalentes de Efectivo)

Plantilla No.1

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.2.01.02.06.0.21103.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	1.1.2.01.02.06.0.22125.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)		x
Justificación: Este asiento registra la apertura de cuentas de ahorro a la vista o inversiones a corto plazo.				

Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.2.01.02.06.0.21103.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	1.1.2.01.02.06.0.22125.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo	x	
	5.1.2.03	Servicios Comerciales Y Financieros	x	
	4.5.1	Rentas De Inversiones Y Colocación De Efectivo.		x
Justificación: Este asiento registra los intereses ganados en las cuentas de ahorro a la vista y los rendimientos ganados por la inversión, los cuales son directamente capitalizables.				



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Plantilla No.3

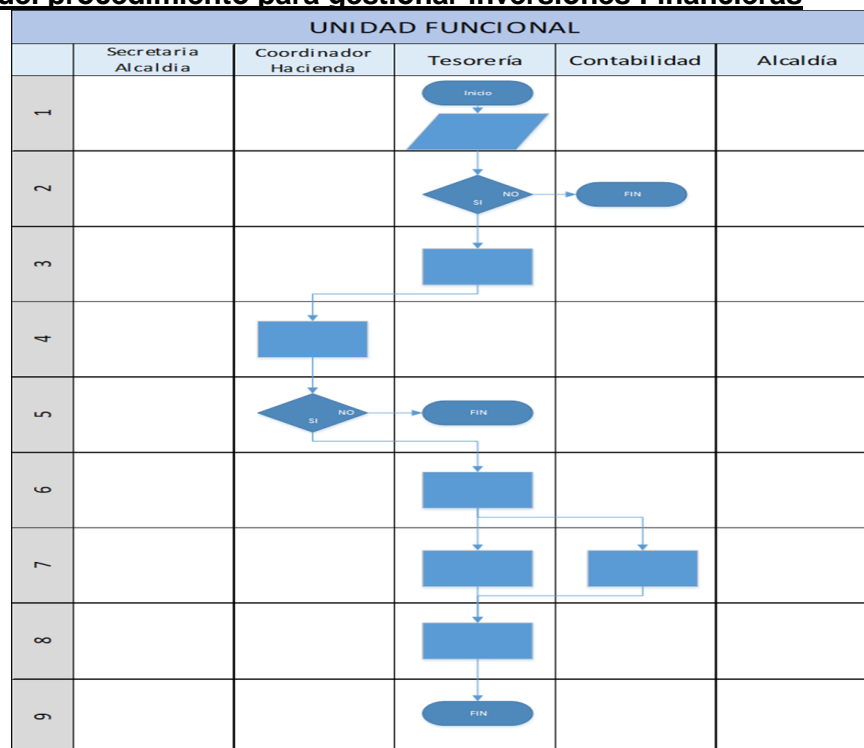
Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco De Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.2.01.02.06.0.21103.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo		x
	1.1.2.01.02.06.0.22125.	Títulos Y Valores A Valor Razonable A Corto Plazo		x
Justificación: Este asiento registra el cierre de cuentas de ahorro a la vista y la cancelación inversiones a corto plazo a su vencimiento.				

Las inversiones en la Municipalidad de Turrialba se manejan de la siguiente manera:

3.5.1 Procedimiento para gestionar inversiones financieras

#	Actividad	Responsable
1	Verifica el estado de las cuentas Municipales.	Tesorera Municipal
2	Se pregunta ¿Hay una cantidad ociosa o sobrante y se cumplió con los compromisos presupuestarios? Si: Continúa. No: Fin.	Tesorera Municipal
3	Se notifica al coordinador de hacienda que existen fondos que se pueden utilizar para realizar una inversión. El coordinador de hacienda revisa las cuentas y decide de manera conjunta con la tesorera si realizar la inversión.	Tesorera Municipal Coordinador de Hacienda
4	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continua. No: Responde a la Tesorera Municipal indicando la denegación de su solicitud y finaliza el proceso.	Coordinador de Hacienda
5	Realiza el trámite de inversión en el Banco correspondiente.	Tesorera Municipal Coordinador de Hacienda
6	Se imprime el documento de respaldo del trámite de inversión y se le entrega una copia a contabilidad para realizar el debido control	Tesorera Municipal
7	Cada departamento (tesorería y contabilidad) registran el movimiento para su control y se realiza un control cruzado entre ambos departamentos.	Tesorería y Contabilidad Municipal
8	Cuando se requiere el dinero de vuelta se realiza la gestión de retiro de inversión y se deposita a la cuenta de origen de la cual se tomó el dinero inicialmente. Los intereses generados por concepto de inversión se someten a un control interno para determinar en qué van a ser invertidos.	Tesorero(a) Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del procedimiento para gestionar inversiones Financieras



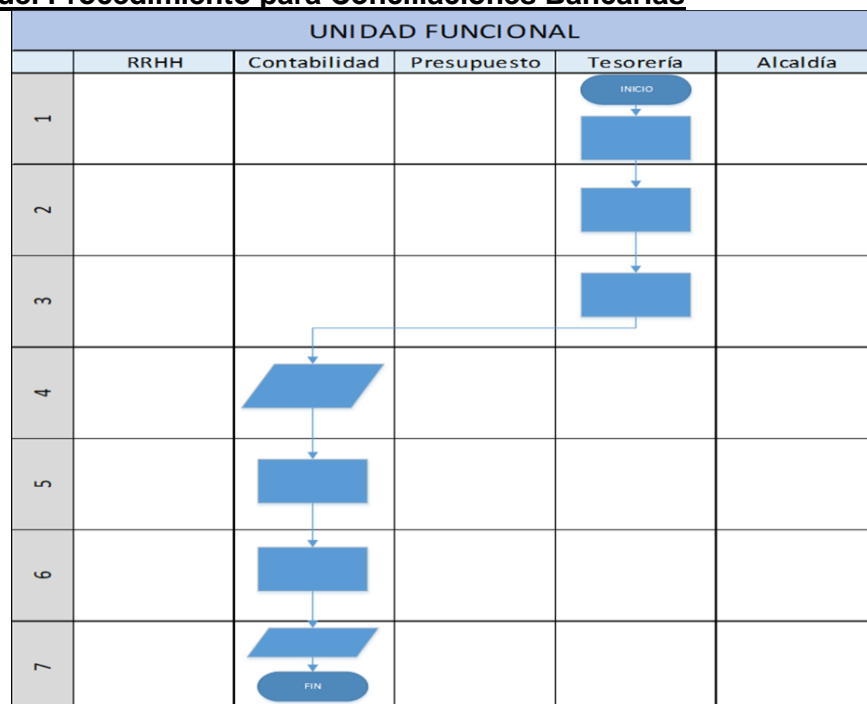


3.5.2 Procedimiento para Elaborar las conciliaciones bancarias

TES-PRO-011

#	Actividad	Responsable
1	El proceso inicia cuando se descargan de las respectivas páginas WEB de las entidades bancarias los estados de cuenta.	Tesorería Municipal
2	La tesorera verifica la información descargada de los estados contra la información registrada en el sistema de tesorería.	Tesorería Municipal
3	Cuando la información esta verificada se envía a contabilidad.	Tesorería Municipal
4	Se procede a realizar la conciliación bancaria. Se verifica que los saldos y montos en los registros de tesorería y contabilidad coincidan con los estados bancarios, si no coinciden, se verifica que todos los cheques girados hayan sido cambiados por el monto correcto, que los depósitos hayan sido registrados por los montos correspondientes. Y además se anotarán las notas de crédito y débito, así como cualquier otra diferencia que se presente.	Contabilidad Municipal
5	Debe cuestionarse si la información, se ha conciliado correctamente. Si la respuesta es sí, continúa el proceso. En caso contrario debe proceder a realizar los ajustes correspondientes.	Contabilidad Municipal
6	Se procede a imprimir la conciliación, se firma y sella la misma por parte de la tesorera y el contador municipal.	Contador Municipal
7	Se archiva la conciliación	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Conciliaciones Bancarias



4 Capítulo IV. Subproceso de Presupuesto y Planificación

4.1 Aspectos generales

4.1.1 Objetivo

El subproceso de presupuesto y planificación tiene por objetivo establecer los procedimientos documentados para realizar todos los presupuestos requeridos por la Municipalidad de Turrialba. Además de clarificar la planificación presupuestaria de todos los proyectos que se demanden en la Municipalidad.

4.1.2 Alcance



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

4.1.3 Definiciones

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

Gastos: decrementos en el patrimonio neto de la institución, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumentos de pasivos.

4.1.4 Documentos relacionados al subproceso de presupuesto

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRES-REG-001	Plan Anual Operativo (PAO)
PRES-REG-002	Presupuesto Inicial
PRES-REG-003	Presupuesto Extraordinario
PRES-REG-004	Modificaciones al Presupuesto

4.1.5 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de presupuesto

El bloque de legalidad que regula el subproceso de presupuesto dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley N° 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre de 2001, sus reformas y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Directriz N° 040-H del 03 de diciembre de 2012.
- Ley No. 8292 Ley General de Control Interno.
- Artículos 176 y 184 de la Constitución Política.
- Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Artículo 106 del Código Municipal.
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º 7428.
- Norma 4.2.11 inciso a) de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos – NTPP.
- Ley No. 9635 Regla Fiscal.
- Reglamento interno sobre el trámite de variaciones al presupuesto de la Municipalidad de Turrialba. La Gaceta No.133 del 08/07/2016.
- Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional. Fundamento Legal: Artículos 11 de la Constitución Política; 55 de la Ley de la Administración
- Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131; 114, 122 y 123 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, N.º 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos -NTPP-.

4.1.6 Estructura del departamento de presupuesto

4.1.6.1 Estructura del departamento de Presupuesto

El subproceso de presupuesto, es el encargado de realizar y registrar los planes operativos de la municipalidad de Turrialba para administrar y gestionar la planificación del presupuesto con el que se cuenta para la ejecución de proyectos y obligaciones de la institución

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Procedimiento para Formulación del Presupuesto Inicial
- Procedimiento para Formulación del Presupuesto Extraordinario
- Procedimiento para Modificaciones al Presupuesto
- Procedimiento para Ejecución del Presupuesto (Registro Presupuestario de Ingresos por Recaudación, Registro Presupuestario de Ingresos por Nota de Crédito, Registro Presupuestario de Egresos no sujetos a orden de compra, Registro Presupuestario de Egresos por orden de compra).
- Procedimiento para Liquidación del Presupuesto
- Procedimiento en caso de improbación de un Presupuesto Inicial

4.1.6.2 Estructura del departamento de Planificación

El proceso de Planificación, es el encargado de realizar los planes operativos de la Municipalidad de Turrialba para administrar y gestionar la planificación del presupuesto con el que se cuenta para la ejecución de proyectos y obligaciones de la institución

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

- Procedimiento para Formulación del Plan Anual Operativo
- Procedimiento para Liquidación del Presupuesto relacionado con las desviaciones de Metas según el Plan Anual Operativo
- Seguimiento del Plan Estratégico Municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles
- Control de desviaciones de metas en modificaciones presupuestarias

4.1.7 Funciones principales del proceso del presupuesto

4.1.7.1 Funciones principales del subproceso de presupuesto

- Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades.
- Generar información diversa sobre el presupuesto que le requieran los superiores.
- Atender y resolver interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o subproceso de presupuesto.
- Verificar la calidad de los trabajos realizados y ejecución de los ajustes o cambios respectivos solicitados sobre los diferentes documentos presupuestarios.
- Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos.
- Elabora el Presupuesto Municipal
- Realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinarios y extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.

4.1.7.2 Funciones principales del proceso de planificación

- Elaborar programas de trabajo referidos a la planificación municipal y presupuestaria de los recursos, planificar y controlar su ejecución en coordinación con las áreas respectivas.
- Generar información diversa sobre el Plan Anual Operativo que la requieran los superiores.
- Atender y resolver interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso del Plan Anual Operativo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo Municipal, llevar el control de Ejecución de conformidad con el Plan Operativo y Estratégico

4.2 Procedimientos del subproceso de presupuesto

4.2.1 Procedimiento para Formulación del plan anual operativo



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



PRE-PRO-001

#	Actividad	Responsable
1	La Unidad de Planificación en la última semana de mayo solicita a la Alcaldía se gire la orden de inicio de la formulación de los Planes Anuales Operativos por Áreas, Departamentos y Unidades.	Encargada de Planificación
2	La Alcaldía Municipal en la primera semana de junio remite la orden de inicio de la formulación de los Planes Anuales Operativos por Áreas, Departamentos y Unidades.	Alcalde
3	Todos las Áreas, de conformidad con el Manual para la planificación institucional, elaboran y presentan los Planes Anuales Operativos para el periodo siguiente.	Áreas municipales
4	La Unidad de Planificación durante las dos primeras semanas del mes de julio revisa los Planes Anuales Operativos de los diferentes Departamentos y solicita los ajustes necesarios.	Encargada de Planificación
5	La Unidad de Planificación durante la tercera semana del mes de julio de cada año elabora el Plan Anual Operativo Institucional para el periodo siguiente con la ayuda de plantilla "Matriz de Planificación Municipal" que brinda la Contraloría General de la República y lo presenta a la Alcaldía.	Encargada de Planificación
6	La Alcaldía Municipal en la primera semana del mes de agosto analiza y solicita los ajustes al Plan Operativo Anual Institucional para el periodo siguiente y remite copia del mismo a la Unidad de Planificación.	Alcalde
7	La Unidad de Planificación durante el mes de agosto, conforme al Plan Operativo Anual Institucional y el Presupuesto Inicial, formula la Matriz de Planificación Institucional para el periodo siguiente.	Encargada de Planificación
8	La Unidad de Planificación en la última semana del mes de agosto, remite a la Alcaldía la Matriz de Planificación Institucional juntamente con el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente.	Encargada de Planificación
9	La Alcaldía Municipal a más tardar el 30 de agosto presenta al Concejo Municipal, la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto inicial para el periodo siguiente.	Alcalde
10	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, remite la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre analiza y dictamina la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial para el periodo siguiente y solicita al Concejo Municipal, se hagan los ajustes necesarios.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
12	El Concejo Municipal conforme al Dictamen de Comisión toma los acuerdos para los ajustes a la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente.	Concejo Municipal
13	El Concejo Municipal remite los acuerdos de ajustes a la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente a la Alcaldía Municipal.	Concejo Municipal

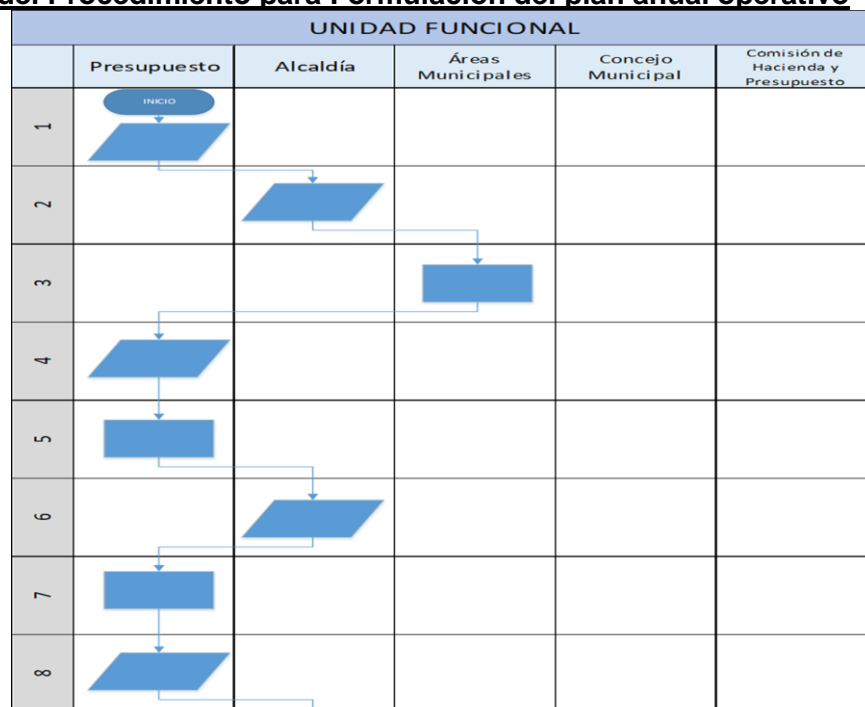


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



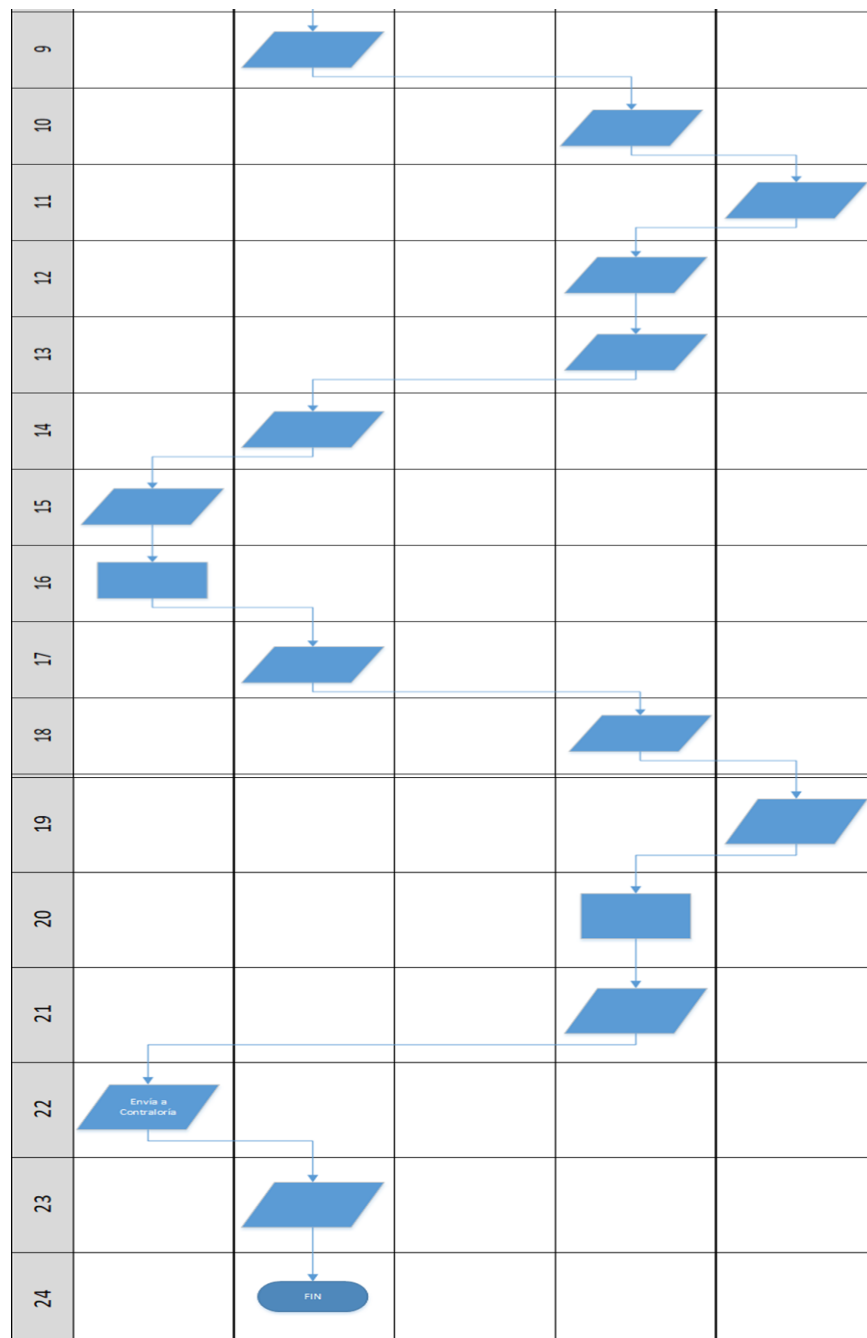
14	La Alcaldía Municipal recibe los acuerdos para el ajuste de la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente y los remite la Unidad de Presupuesto.	Alcalde
15	El subproceso de Presupuesto y el proceso de Planificación reciben los acuerdos de los ajustes de la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial del periodo siguiente y procede a realizar dichos ajustes.	Encargada de Presupuesto (Contador) y Encargado de Planificación
16	El subproceso de Presupuesto y el Proceso de planificación remite nuevamente a la Alcaldía la Matriz de Planificación Institucional conjuntamente con el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente, con los ajustes solicitados por mediante acuerdos del Concejo Municipal.	Encargada de Presupuesto (Contador) y Encargado de Planificación
17	La Alcaldía Municipal presenta nuevamente al Concejo Municipal, la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto inicial para el periodo siguiente con los ajustes acordados por el Concejo Municipal.	Alcalde
18	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, remite nuevamente la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente con los ajustes acordados a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal
19	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre dictamina en forma definitiva la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial para el periodo siguiente.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
20	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, aprueba o no, la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente.	Concejo Municipal
21	El Concejo Municipal remite el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se aprueba la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente al subproceso de Presupuesto y el proceso de Planificación.	Concejo Municipal
22	La Contraloría General de la Republica analiza, aprueba o imprueba la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el periodo siguiente, en el plazo de un mes contado a partir del recibido.	Contraloría General de la Republica
23	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación total, parcial o NO aprobación de la Matriz de Planificación Institucional y Presupuesto Inicial para el periodo siguiente por parte de la Contraloría General de la Republica.	Alcalde
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Formulación del plan anual operativo





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.2.2 Procedimiento para Formulación del presupuesto ordinario o inicial

PRE-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	Se elabora la estimación de ingresos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y se presenta la estimación de ingresos a la Alcaldía en la segunda semana de julio de cada año.	Coordinador de Hacienda
2	El Alcalde analiza la estimación de ingresos y solicita los cambios pertinentes (de ser necesario). Cuando la estimación esta correcta y aprobada por la alcaldía, se remite a las demás áreas de la Municipalidad por medio de un oficio para el aval respectivo de cada área, normalmente en la segunda semana del mes de julio. Nota: Normalmente los encargados de cada área se reúnen con la alcaldía de manera previa a la solicitud de requisitos ordinarios, para conversar y establecer las prioridades y posibles inversiones para el visto bueno de la alcaldía.	Alcalde



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3	El área de recursos humanos también debe formular y remitir a cada unidad de la municipalidad, en la segunda semana de julio, los requerimientos presupuestarios por remuneraciones fijas.	Gestora de Recursos Humanos
4	Todos las áreas con base a la estimación de ingresos que se les envió formulan y remiten, el último día hábil del mes de julio al área de Presupuesto y planificación los requerimientos presupuestarios.	Áreas municipales
5	Se calcula la atención de las deudas, fondos, aportes y trasferencias de ley que se deben tomar en cuenta dentro del presupuesto.	Encargado de Presupuesto (Contador)
6	Se elabora el presupuesto inicial, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Republica y en concordancia con el Plan Operativo Anual, durante el mes de agosto. En la última semana de agosto se remite a la Alcaldía.	Encargado de Presupuesto (Contador)
7	El alcalde recibe, analiza y presenta al Concejo Municipal el Presupuesto Inicial conjuntamente con la Matriz de Planificación Institucional. Nota: Mediante reunión de la Alcaldía con las jefaturas, se revisa y valida el documento presupuestario antes de ser remitido al concejo municipal.	Alcalde
8	El concejo municipal remite el presupuesto inicial y la matriz de planificación a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal
9	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre analiza y dictamina el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente y solicita los ajustes necesarios al Alcalde.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
10	La Alcaldía Municipal recibe los acuerdos para el ajuste del presupuesto inicial y la matriz de planificación del periodo siguiente y los remite al área de Presupuesto y Planificación.	Alcalde
11	El Área de Presupuesto recibe los acuerdos de los ajustes del presupuesto inicial y la matriz de planificación del periodo siguiente y procede a realizar dichos ajustes y los envía a la alcaldía.	Encargado de Presupuesto (Contador)
12	El alcalde recibe el presupuesto inicial y la matriz de planificación con los ajustes realizados, los analiza.	Alcalde
13	La Alcaldía Municipal presenta nuevamente a la Comisión de Hacienda, el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente con los ajustes acordados.	Alcalde
14	La Comisión de Hacienda y Presupuesto durante el mes de setiembre dictamina en forma definitiva el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente y se los envía al concejo.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
15	El Concejo Municipal durante el mes de setiembre, aprueba o no, el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente. Nota: Si el concejo no aprueba al presupuesto y vuelve a solicitar cambios, se repiten los pasos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Concejo Municipal
16	El Concejo Municipal remite el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se aprueba el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente al área de Presupuesto y el área de Planificación, este paso debe darse como máximo en la 3er semana de setiembre.	Concejo Municipal
17	Los encargados de Presupuesto y el encargado de planificación digitan en el SIPP el presupuesto y el PAO, adjuntando los documentos anexos correspondientes y los remite a la contraloría general de la república.	Encargado de Presupuesto (Contador) y Encargado de planificación
18	La Contraloría General de la Republica analiza, aprueba o imprueba el presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente, en el plazo de un mes contado a partir del recibido.	Contraloría General de la Republica

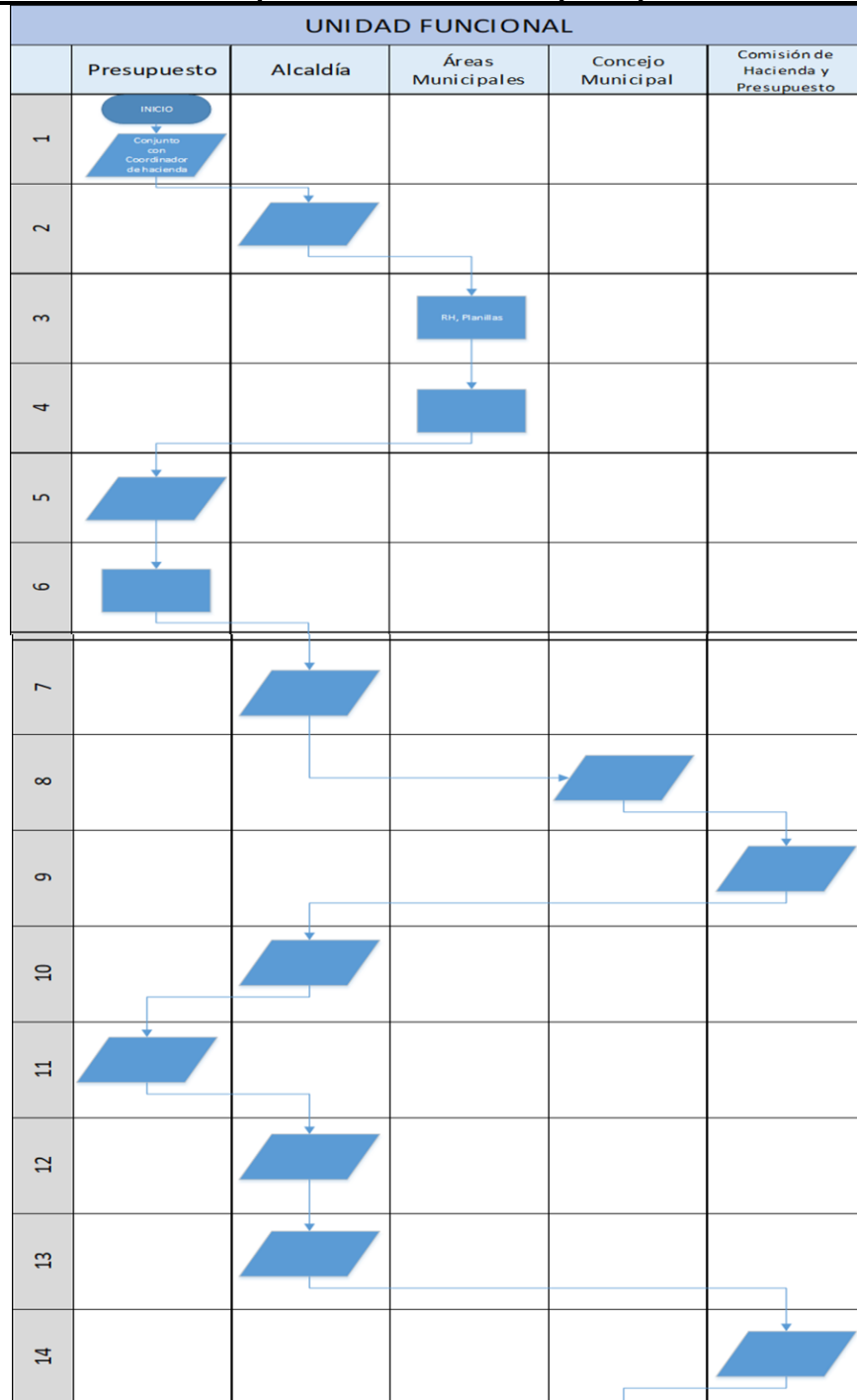


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



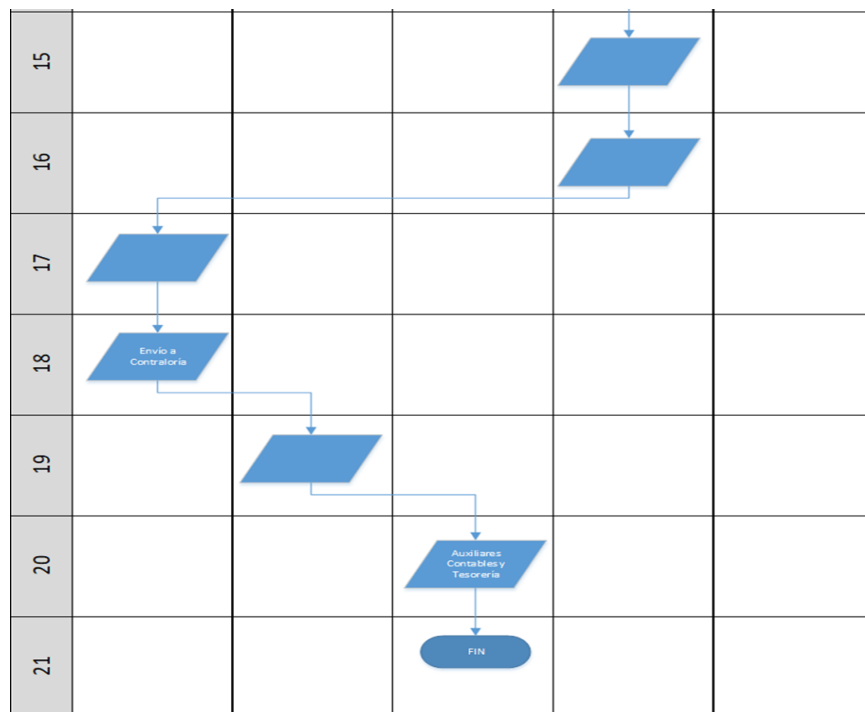
19	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación total, parcial o NO aprobación del presupuesto inicial y la matriz de planificación para el periodo siguiente por parte de la Contraloría General de la Republica.	Alcalde
20	En caso de que exista aprobación parcial o total se procede a incluir la información del presupuesto en los sistemas de contabilidad y presupuesto. En el caso de la improbación total se debe ajustar el presupuesto inicial con los saldos definitivos del periodo anterior.	Auxiliares contables y Tesorera Municipal.
21	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Formulación del presupuesto ordinario o inicial





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.2.3 Procedimiento para Elaborar los presupuestos extraordinarios

PRE-PRO-003

#	Actividad	Responsable
1	El coordinador de Hacienda, elabora el estudio integral de Ingresos, que se comparará con los ingresos estimados en el Presupuesto Inicial para el periodo actual, para determinar posibles ajustes. Se presenta el ajuste a la estimación de ingresos a la Alcaldía, para su análisis y aprobación. Nota: En caso de superávit específico o libre, préstamos bancarios o ingresos no previstos, se realiza un presupuesto extraordinario.	Coordinador de Hacienda
2	La Alcaldía Municipal recibe el ajuste a la estimación de ingresos, lo analiza, solicita los ajustes necesarios.	Alcalde
3	La Alcaldía Municipal remite a las demás áreas municipales el ajuste a la estimación de ingresos para efectos de que elaboren la solicitud de requerimientos presupuestarios. Nota: Normalmente los encargados de cada área se reúnen con la alcaldía de manera previa a la solicitud de requisitos extraordinarios, para conversar y establecer las prioridades y posibles inversiones para el visto bueno de la alcaldía.	Alcalde
4	Las demás áreas formulan y remiten al área de Presupuesto y el área de Planificación los requerimientos extraordinarios a presupuestar.	Áreas municipales
5	El área de Recursos Humanos formula y remite a las distintas áreas municipales los requerimientos presupuestarios por ajustes a remuneraciones fijas, en caso de ser necesario.	Encargado de Recursos Humanos
6	El área de Presupuesto y el área de Planificación considerando la estimación de ingresos, calcula la atención de las deudas, fondos, aportes y transferencias de ley.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



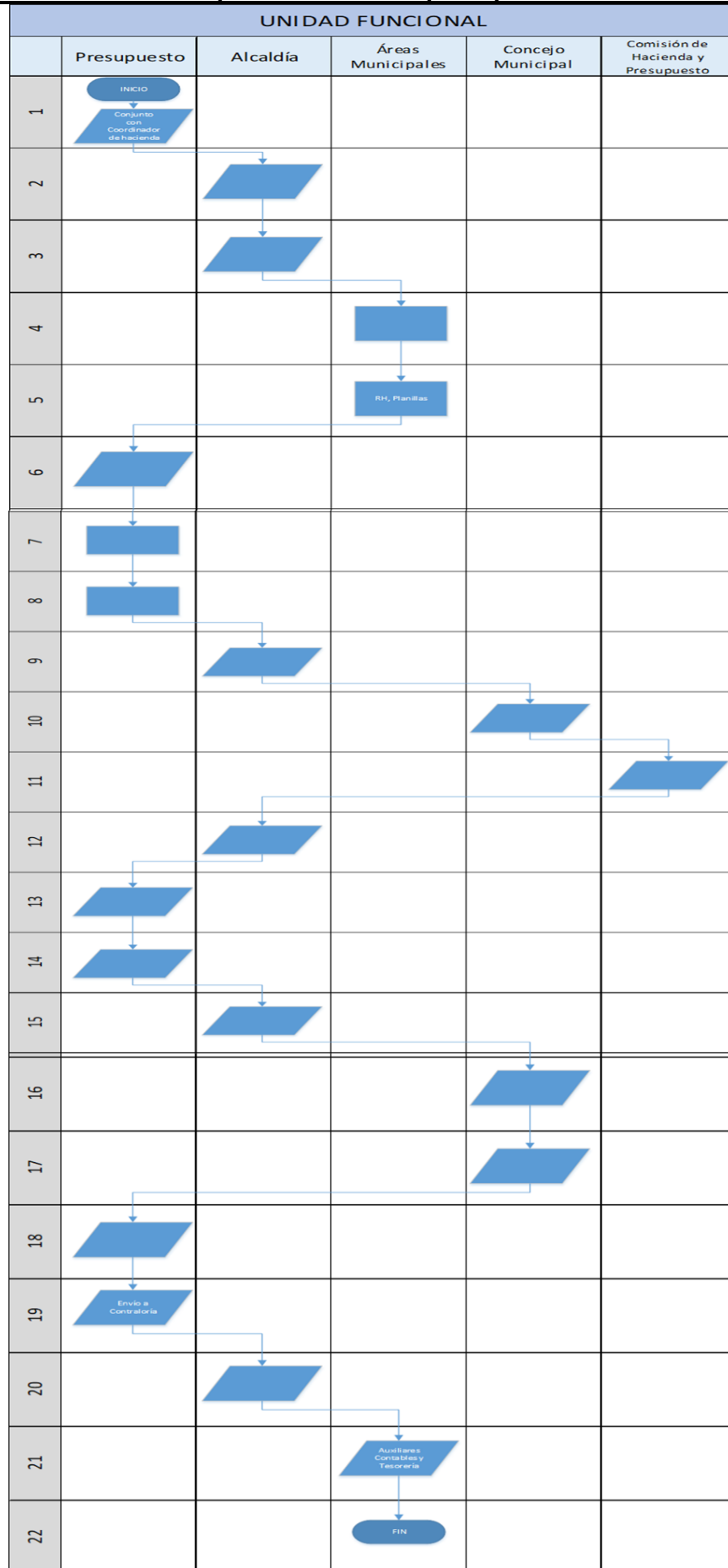
7	El área de Presupuesto y el área de Planificación elabora el Presupuesto Extraordinario conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Republica y en concordancia con el Plan Operativo Anual.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
8	El área de Presupuesto y el área de Planificación remite a la Alcaldía, el Presupuesto Extraordinario conjuntamente con el ajuste a la Matriz de Planificación Institucional. Nota: Mediante reunión de la Alcaldía con las jefaturas, se revisa y valida el documento presupuestario antes de ser remitido al concejo municipal.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
9	La Alcaldía Municipal presenta al Concejo Municipal el Presupuesto Extraordinario conjuntamente con el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional.	Alcalde
10	El Concejo Municipal remite el Presupuesto Extraordinario conjuntamente con el ajuste al Plan Operativo Anual y a la Matriz de Planificación Institucional a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Concejo Municipal
11	La Comisión de Hacienda y Presupuesto dictamina el Presupuesto Extraordinario junto con el ajuste al Plan Operativo Anual y a la Matriz de Planificación Institucional y solicita los ajustes necesarios a la alcaldía.	Comisión de Hacienda
12	La Alcaldía Municipal recibe los acuerdos para el ajustes al Presupuesto Extraordinario, Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional y los remite al área de Presupuesto y el área de Planificación.	Alcalde
13	El área de Presupuesto y el área de Planificación recibe los acuerdos de los ajustes al Presupuesto Extraordinario, Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional y procede a realizar dichos ajustes.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
14	El área de Presupuesto y el área de Planificación remite nuevamente a la Alcaldía el Presupuesto Extraordinario, el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional con los ajustes solicitados por mediante acuerdos del Concejo Municipal.	Encargado Presupuesto (Contador) / Planificación
15	La Alcaldía Municipal presenta nuevamente Comisión de Hacienda y Presupuesto, el Presupuesto Extraordinario, el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación Institucional con los ajustes acordados por el Concejo Municipal.	Alcalde
16	La Comisión de Hacienda y Presupuesto analiza y dictamina el Presupuesto Extraordinario, el ajuste al Plan Anual Operativo y a la Matriz de Planificación. El Concejo Municipal aprueba o no, el Presupuesto Extraordinario y el ajuste al Plan Operativo Anual y la Matriz de Planificación Institucional. Nota: Si el concejo no aprueba al presupuesto y vuelve a solicitar cambios, se repiten los pasos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Concejo Municipal
17	El Concejo Municipal remite el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se aprueba el Presupuesto Extraordinario y el ajuste al Plan Operativo Anual y la Matriz de Planificación Institucional al subproceso de Presupuesto.	Concejo Municipal
18	El área de Presupuesto y el área de Planificación a más tardar 15 días después de la aprobación remite el Presupuesto Extraordinario y el ajuste al PAO y la Matriz de Planificación a la Contraloría General de la Republica a través del SIPP.	Encargados Presupuesto (Contador) / Planificación
19	La Contraloría General de la República analiza, aprueba en forma total o parcial, o imprueba el Presupuesto Extraordinario y el ajuste a la Matriz de Planificación Institucional, en el plazo de un mes contado a partir del recibido.	Contraloría General de la República
20	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación o NO aprobación del Presupuesto Extraordinario y el ajuste a la Matriz de Planificación por parte de la Contraloría General de la Republica y lo envía a planificación y presupuesto	Alcalde
21	Se registran en el control presupuestario respectivo el Presupuesto Extraordinario.	Auxiliares contables y Tesorería Municipal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Diagrama del Procedimiento para Elaborar los presupuestos extraordinarios





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.2.4 Procedimiento para Modificaciones al presupuesto

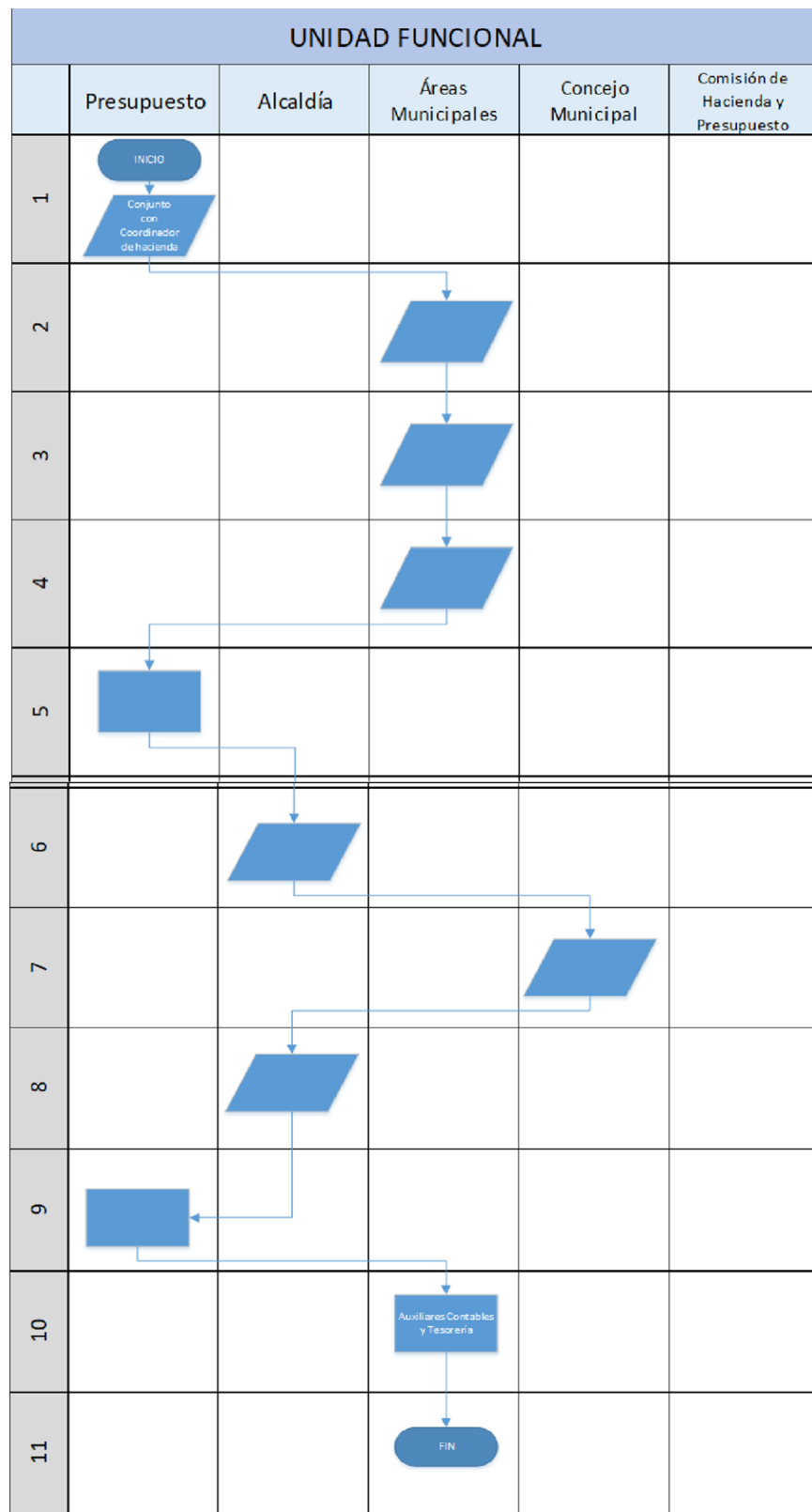
PRE-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	En el mes de enero de cada año, el encargado de Hacienda establece un calendario de modificaciones al presupuesto.	Coordinador de Hacienda
2	Los encargados de las áreas municipales determinan y solicitan las necesidades de variar el presupuesto de egresos respectivo al área de presupuesto y de planificación, normalmente posteriormente de haberlo conversado con la Alcaldía.	Áreas municipales
3	Antes de solicitar cualquier cambio, los encargados de las diferentes áreas solicitan saldos presupuestarios a la tesorería y las certificaciones de fondos de las cuentas que van a ser sujetas a rebajo.	Áreas municipales y Tesorería Municipal
4	Los Encargados de las áreas municipales emiten un oficio de solicitud de modificación presupuestaria y preparan la solicitud de modificación de egresos, que incluye las justificaciones, las certificaciones, las proformas, los ajustes de las metas y los remite a Presupuesto y planificación por medio del formulario de solicitud de modificación presupuestaria y lo envían con copia al alcalde y al coordinador de hacienda.	Áreas municipales
5	Los encargados de Planificación y Presupuesto revisan las solicitudes de las diferentes áreas y realizan un consolidado de todas para realizar la modificación presupuestaria. Una vez realizado el resumen total, es revisado por la alcaldía y la comisión interna de modificaciones presupuestarias, para posteriormente trasladarla a la alcaldía.	Encargados de Planificación (Contador) y Presupuesto
6	El alcalde realiza y presenta la solicitud de modificación al Concejo Municipal.	Alcalde
7	El Concejo Municipal remite la solicitud de modificación presupuestaria a la comisión de hacienda para su discusión.	Concejo Municipal
8	La Comisión de Hacienda recibe la solicitud, la analiza y aprueba o propone cambios parciales o totales, en caso de aprobar envía la decisión al Concejo Municipal. Nota: Si la comisión de hacienda no aprueba y solicita cambios deben volverse a reformular las solicitudes de cambios por parte de los involucrados (pasos 4 y 5).	Comisión de Hacienda
9	El concejo recibe el dictamen de la comisión de hacienda, lo analiza y aprueba o propone cambios parciales o totales y envía el acuerdo a la alcaldía y a demás encargados de área involucrados.	Concejo Municipal
8	La Alcaldía Municipal recibe el acuerdo de aprobación o reprobación de las solicitudes de modificación presupuestaria y lo envía al coordinador de hacienda y los encargados de presupuesto y planificación.	Alcalde
9	El área de Presupuesto y planificación recibe el acuerdo de aprobación y remite las modificaciones presupuestarias y sus anexos a la Contraloría General de la República a través del SIPP.	Encargados de Presupuesto (Contador) y planificación
10	Contabilidad y tesorería registran en el control presupuestario respectivo las modificaciones presupuestarias.	Auxiliares contables y Tesorería Municipal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Elaborar las modificaciones al presupuesto



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.2.5 Procedimiento para Ejecución presupuestaria

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

4.2.5.1 Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por recaudación



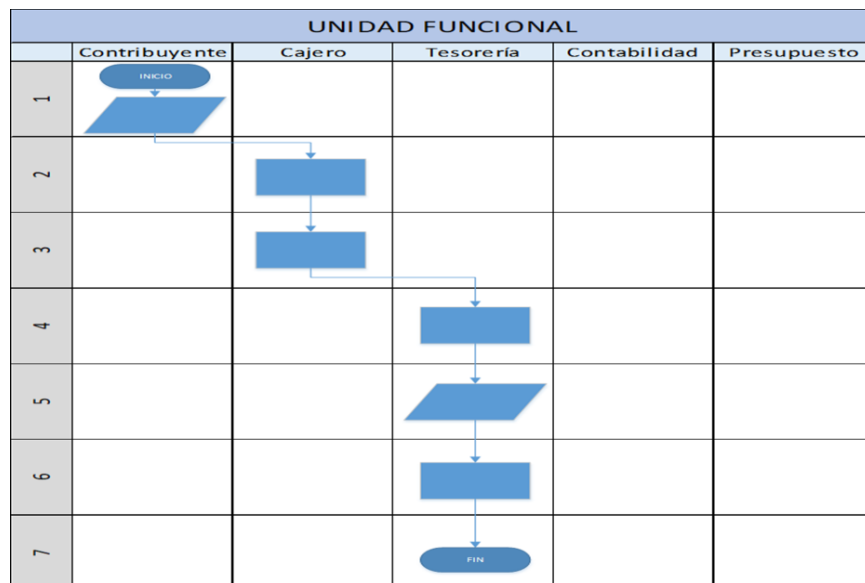
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



PRE-PRO-005

#	Actividad	Responsable
1	El Encargado de la Caja Recaudadora recibe al Contribuyente quien solicita el saldo de su cuenta indicando su nombre y presentando su cédula de identidad.	Contribuyente
2	El Encargado de la Caja Recaudadora consulta el sistema de facturación la cuenta del contribuyente, emite el recibo de ingresos, cobra la suma adeudada, sella el recibo como cancelado y entrega el original al contribuyente.	Plataformista Municipal
3	El Encargado de la Caja Recaudadora emite en el sistema de facturación el informe de control diario de recibos y el informe diario de ingresos.	Plataformista Municipal
4	Tesorería municipal realiza el arqueo diario a las cajas recaudadoras corroborando que las notas de crédito y recibos concuerden con el efectivo y con el informe diario de ingresos.	Tesorería Municipal
5	Tesorería municipal baja la información del sistema, en el reporte de recibos del sistema de cobros.	Tesorería Municipal
6	Se recibe el informe diario de ingresos y se registra en el sistema haciendo un asiento presupuestario de diario y mayorizándolo.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por recaudación



4.2.5.2 Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por nota de crédito

PRE-PRO-006

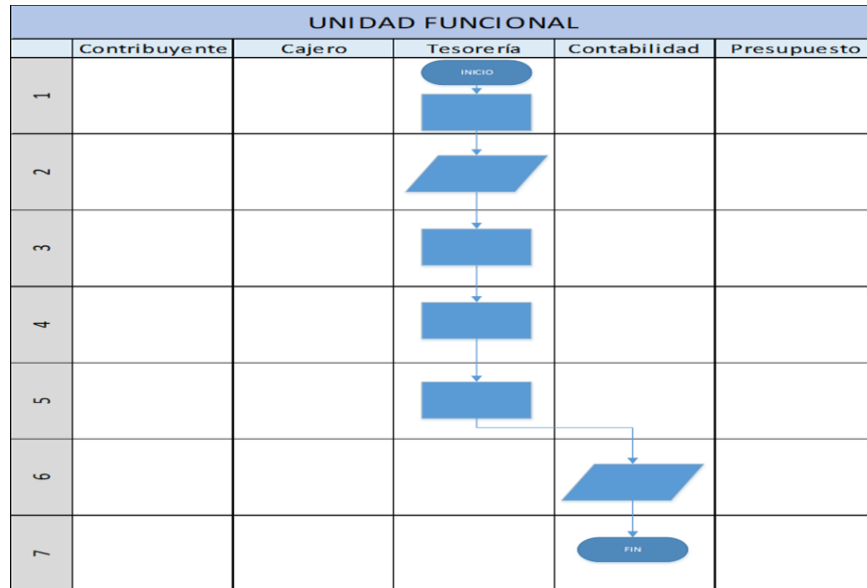
#	Actividad	Responsable
1	Tesorería municipal da inicio al procedimiento de Ejecución presupuestaria de ingresos por nota de crédito bancaria, determinando la existencia de una nota de crédito.	Tesorería Municipal
2	Tesorería municipal solicita la documentación respectiva de la nota de crédito bancaria.	Tesorería Municipal
3	Tesorería municipal confecciona el recibo de pago por el ingreso según la nota de crédito.	Tesorería Municipal
4	Tesorería municipal emite en el sistema de facturación el informe de control diario de recibos y el informe diario de ingresos.	Tesorería Municipal
5	Tesorería Municipal remite copia del informe diario de ingresos al subproceso de contabilidad.	Tesorería Municipal
6	Contabilidad recibe copia del informe diario de ingresos y registra los ingresos en el sistema contables que a su vez traspasa la información de manera automática a control presupuestario de ingresos.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



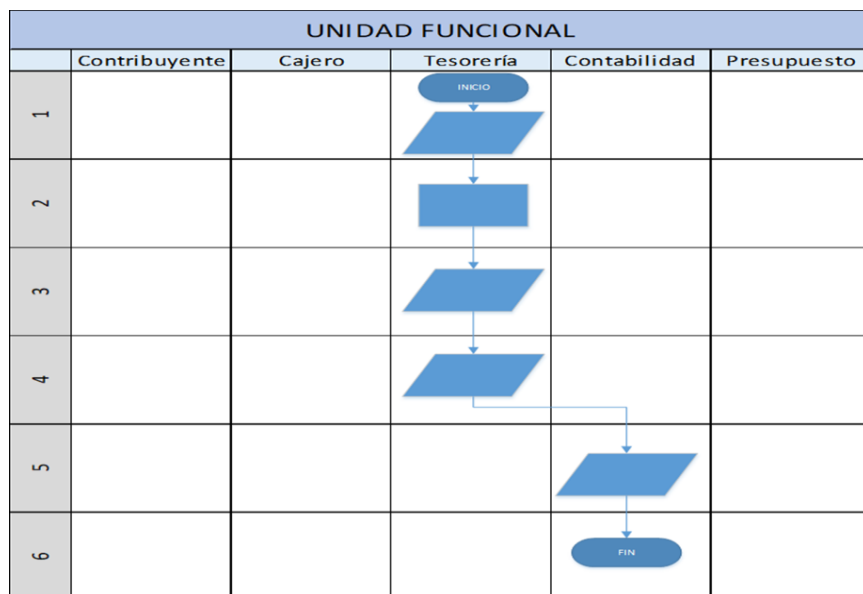
Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de ingresos por nota de crédito



4.2.5.3 Procedimiento para registro presupuestario de egresos no sujetos a OC

PRE-PRO-007		
#	Actividad	Responsable
1	Tesorería municipal recibe el justificante de egreso no sujeto a trámite por orden de compra tales como servicio de electricidad, teléfono, etc.	Tesorería Municipal
2	Tesorería municipal codifica y verifica la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto si no hay contenido suficiente informa al área respectiva para que realice la modificación presupuestaria necesaria.	Tesorería municipal
3	Tesorería municipal realiza una nómina de pago autorizada por la alcaldía.	Tesorería municipal
4	Tesorería municipal realiza el pago mediante una nota de débito y la registra en el sistema.	Tesorería municipal
5	Tesorería municipal pasa la nómina de pago a contabilidad para registrar el asiento contable y mayorizarlo en el sistema contable que a su vez traspasa la información de manera automática a control presupuestario de egresos.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Procedimiento para Registro presupuestario de egresos no sujetos a OC





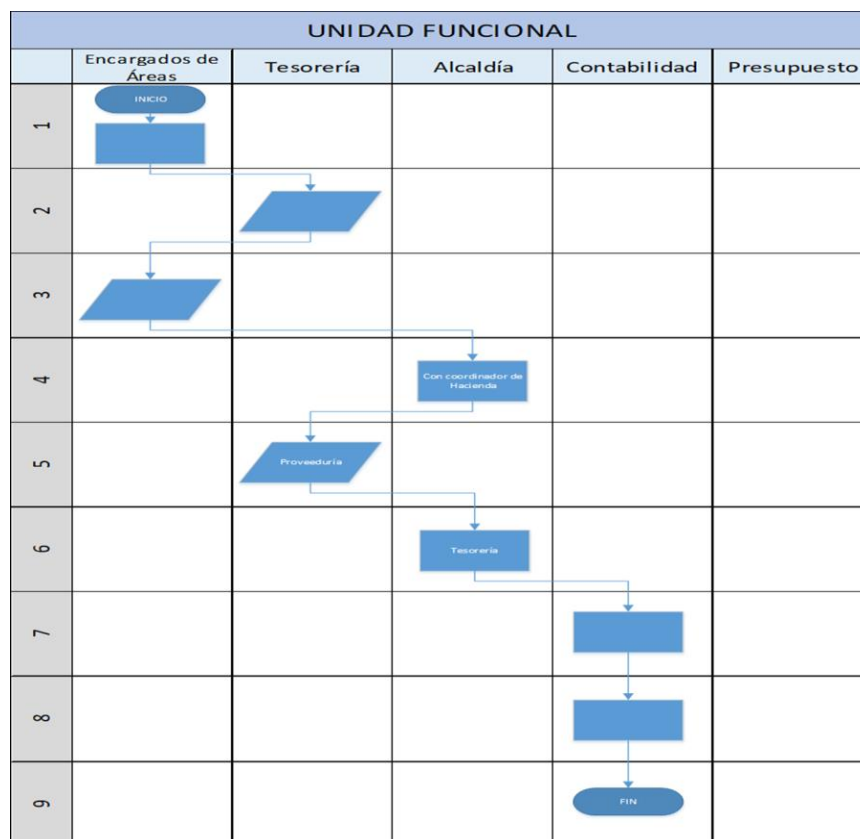
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.2.5.4 Procedimiento para registro presupuestario de egresos por OC

PRE-PRO-008		
#	Actividad	Responsable (s)
1	Los encargados de las áreas municipales determinan la necesidad de adquirir un determinado bien o servicio. Los encargados de las áreas municipales llenan y firman el formulario de solicitud de bienes y servicios y solicitan a Tesorería una certificación de fondos para la compra de la necesidad.	Encargados de las áreas municipales
2	Tesorería realiza la certificación de fondos.	Tesorería Municipal
3	Los encargados de las áreas municipales realiza la solicitud en SICOP adjunto el formulario de solicitud de bienes y servicios, la certificación de fondos y las especificaciones técnicas y códigos de lo que requieren.	Encargados de las áreas municipales
4	La alcaldía y el coordinador de hacienda deben autorizar en SICOP la solicitud realizada	Alcaldía Coordinador de Hacienda
5	La solicitud llega a proveeduría y realiza el procedimiento de gestión de compras (ver el apartado de proveeduría de este manual)	Proveeduría
6	La Alcaldía Municipal recibe la Orden de Compra, la firma autorizando el gasto, tesorería la incluye en una nómina de pago, realiza el pago y remite la documentación a Contabilidad.	Alcaldía Tesorería Municipal
7	Los auxiliares de contabilidad realiza el “cheque de papel” para que el sistema jale la información de las cuentas contables y realice los rebajos correspondientes tanto contables como presupuestarios.	Auxiliares contables
8	De manera automática en el sistema contable se realiza el asiento contable correspondiente y se actualiza el libro auxiliar de bancos	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

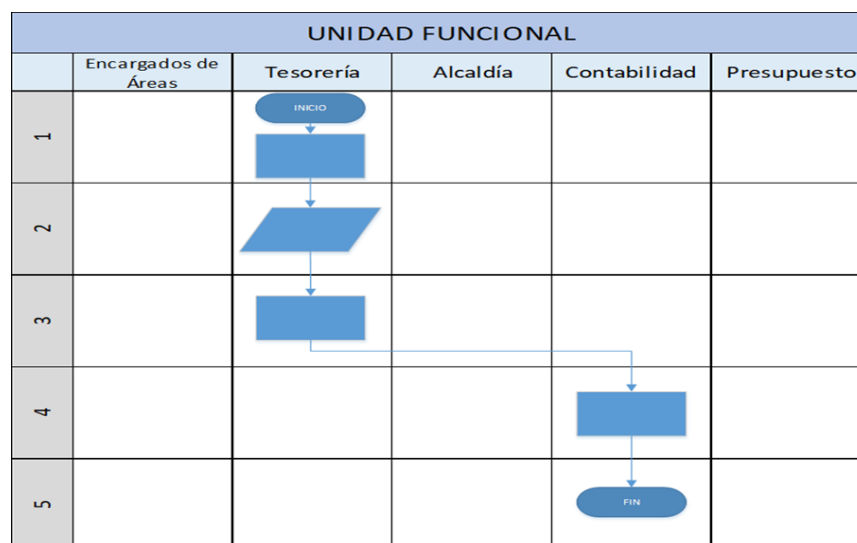
Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de egresos por orden de compra



4.2.5.5 Procedimiento para el Registro presupuestario por nota de débito

PRE-PRO-009		
#	Actividad	Responsable
1	Determina la existencia de una nota de débito bancaria.	Tesorería Municipal
2	Reversa el monto del depósito en la cuenta bancaria, si aplica.	Tesorería Municipal
3	Registra el egreso en el sistema, el cual de manera automática a su vez también registra el egreso en el control presupuestario. Se traslada la información a contabilidad para la realización de asiento correspondiente.	Tesorería Municipal Auxiliares contables
4	Se actualiza el libro auxiliar de bancos por parte de contabilidad	Auxiliares contables
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario por nota de débito



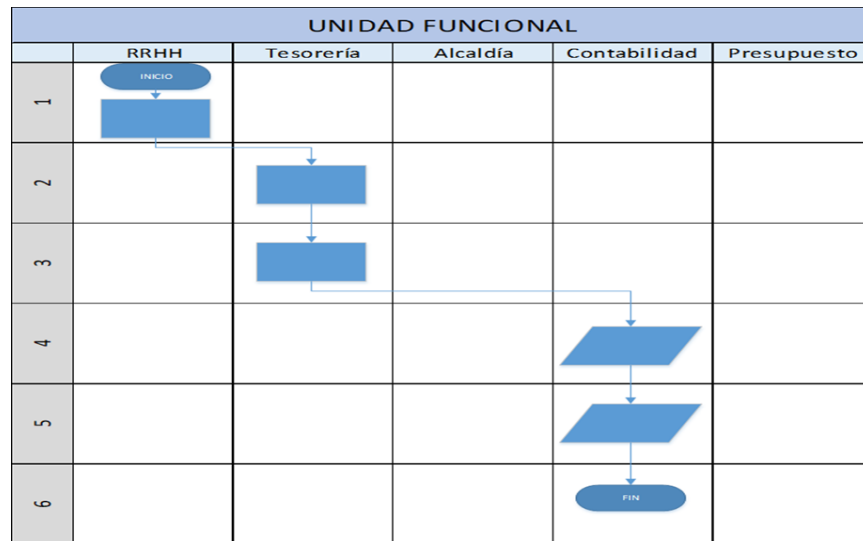
4.2.5.6 Procedimiento para el Registro presupuestario de egresos por planilla

PRE-PRO-010		
#	Actividad	Responsable
1	El área de Recursos Humanos realiza las nóminas de pago relativas planillas y las envía al área de contabilidad y a tesorería	Encargado de Recursos Humanos
2	Tesorería con la información correspondiente a planillas remite la documentación a la Alcaldía Municipal, para firma y aprobación.	Tesorería Municipal
3	Una vez con la aprobación de la alcaldía, tesorería realiza la nómina de pago y ejecuta el pago correspondiente y traslada a contabilidad la información	Tesorería Municipal
4	Los auxiliares de contabilidad realiza el asiento contable correspondiente en el sistema quien a su vez y de manera automática realiza el rebajo presupuestario correspondiente.	Auxiliares contables
5	Se actualiza el libro auxiliar de bancos por parte de contabilidad	Auxiliares contables
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para el Registro presupuestario de egresos por planilla



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.2.6 Procedimiento para Realizar la liquidación presupuestaria.

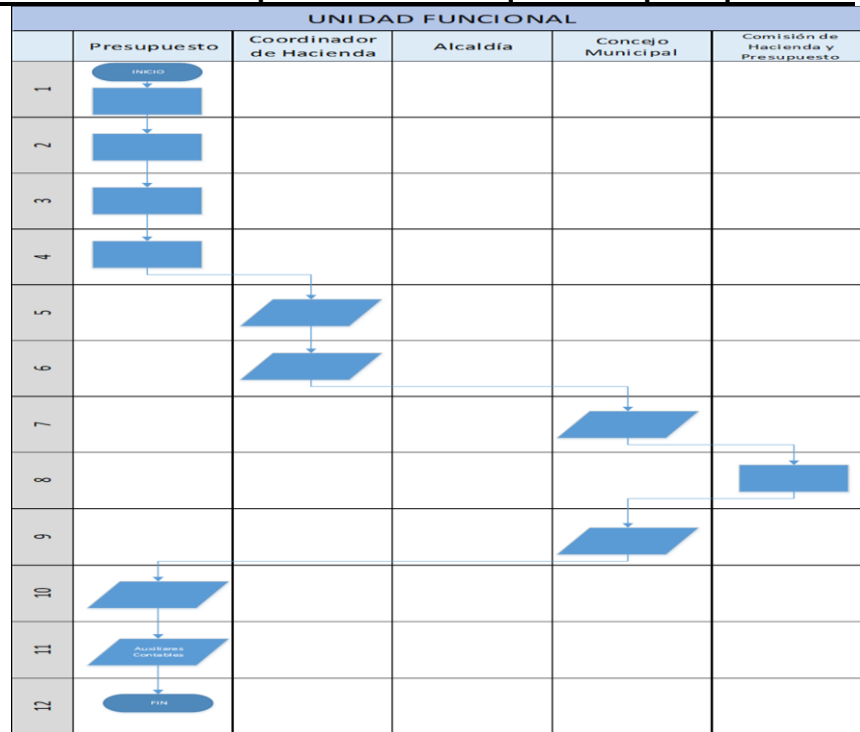
#	Actividad	PRE-PRO-011 Responsable
1	La liquidación presupuestaria corresponde al cierre de presupuesto anual, por cual se realiza a partir de un informe del cierre anual de diciembre que debe estar listo como máximo al 15 de enero de cada año, debido a que se debe revisar por el coordinador de hacienda, la alcaldía, el concejo y la comisión de hacienda y presupuesto, y debe enviarse a la contraloría a más tardar el 15 de febrero de cada año.	Encargado de presupuesto (Contador)
2	Para realizar la liquidación presupuestaria, la encargada de presupuesto, descarga de la página de la Contraloría General de la República el “modelo electrónico de la liquidación presupuestaria”, que a partir del año 2022 fue modificada y ahora cuenta solo con tres plantillas 1. Liquidación, 2. Cuadro de Morosidad y 3. Detalle de Origen y Aplicación de Fondos en la cual se registran todos los datos necesarios para reflejar los resultados de la liquidación del presupuesto al cierre de periodo	Encargado de presupuesto (Contador)
3	Cuando se tiene la plantilla, se proceden a ingresar todos los rubros de ingresos, gastos, compromisos presupuestarios del SICOP y demás para que la plantilla genere los saldos tanto de los gastos corrientes, gastos de capital, transacciones financieras, sumas sin asignación y los remanentes. El proveedor municipal se encarga de suministrar a contabilidad y presupuesto el dato de los compromisos presupuestarios.	Encargado de presupuesto (Contador)
4	Cuando se han ingresado todos los datos correspondientes a la plantilla, se deben imprimir los cuadro resumen y se debe preparar el informe de liquidación presupuestaria que se debe enviar al Coordinador de Hacienda para que lo revise.	Encargado de presupuesto (Contador)
5	El coordinador de hacienda revisa el informe de liquidación presupuestaria, fijándose que cada uno de los rubros ingresados coincidan con los montos generados por cada uno de los datos generados en cada una de las áreas de la Municipalidad en referente a los ingresos y gastos.	Coordinador de hacienda
6	Cuando el informe ha sido revisado por el coordinador de hacienda y se han aplicado modificaciones correspondientes (si correspondían), se envía el informe a la alcaldía para que esta lo revise y lo eleve al Concejo Municipal.	Coordinador de Hacienda
7	El concejo recibe y eleva el informe a la comisión de hacienda y presupuesto.	Concejo Municipal
8	La comisión de hacienda y presupuesto revisa el informe de liquidación de presupuesto, de ser necesario solicita los ajustes correspondientes, y dictamina el informe.	Comisión de hacienda y presupuesto.
9	El concejo municipal aprueba el dictamen de hacienda con el informe de liquidación de presupuesto y notifica a la alcaldía y al encargado de presupuesto (Contador).	Concejo Municipal
10	El encargado de presupuesto (Contador) digita, adjunta los anexos y envía a la contraloría el informe de liquidación.	Encargado de presupuesto (Contador)
11	Contabilidad digita la liquidación presupuestaria en sus sistemas.	Auxiliares de Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Diagrama del Procedimiento para Realizar la liquidación presupuestaria



4.2.7 Procedimiento para Realizar la liquidación de compromisos presupuestarios

#	Actividad	PRE-PRO-012 Responsable
1	La liquidación de compromisos presupuestarios corresponde a la liquidación de saldos de cuentas por pagar al cierre del 30 de junio del periodo vigente, por cual se realiza a partir de un informe de órdenes de compra pendientes que suministra el área de proveeduría y que es conciliado con contabilidad.	Encargado de presupuesto (Contador)
2	El coordinador de hacienda de manera previa debe de coordinar con cada uno de las área municipales para tramitar pagos correspondientes al periodo anterior, en una fecha establecida en la 2da semana de junio, con el fin de contar con el tiempo suficiente para conciliar, revisar y realizar el cierre definitivo de dichas pagos con el fin de poder presentarlos a la Contraloría General de la República antes de la fecha indicada.	Coordinador de hacienda
3	Contabilidad junto con proveeduría y tesorería, una vez cerrado el periodo de pagos proceden a conciliar las órdenes de compra pendientes de los compromisos presupuestarios y trasladan esa información al contador municipal.	Auxiliares contables Tesorería Proveeduría
4	Para realizar la liquidación de compromisos presupuestarios, el encargado de presupuesto (Contador), descarga de la página de la contraloría general de la republica el “modelo electrónico de la liquidación presupuestaria de compromisos”, que es una plantilla en la cual se registran todos los insumos necesarios para la realización de la liquidación de compromisos presupuestarios.	Encargado de presupuesto (Contador)
5	Cuando se tiene la plantilla, se proceden a ingresar todos los rubros de ingresos, gastos, compromisos presupuestarios y demás para que la plantilla genere la liquidación presupuestaria de compromisos. Cuando es verificada la suma definitiva se traslada al coordinador de hacienda para su revisión.	Encargado de presupuesto (Contador)
6	Posteriormente el coordinador de hacienda junto con el contador se reúnen con la alcaldía y las jefaturas de área para presentar y debatir los resultados de la liquidación presupuestaria de compromisos.	Coordinador de Hacienda Contador Alcaldía Jefes de Área

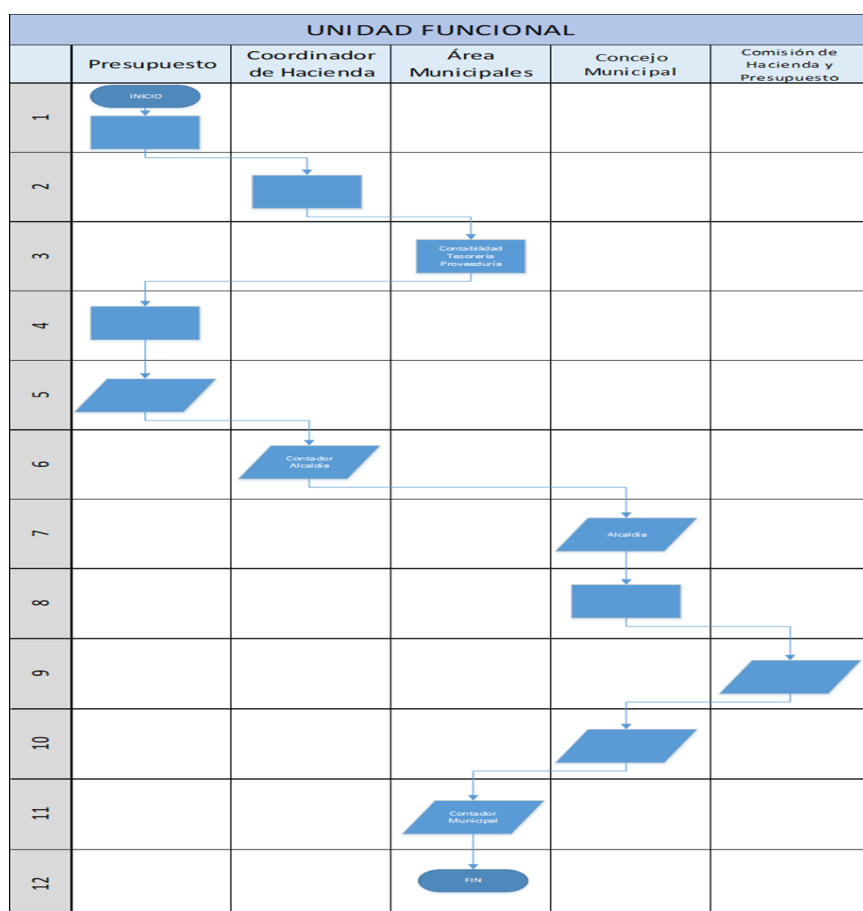


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



7	La alcaldía presenta al Concejo Municipal la liquidación presupuestaria de compromisos y el ajuste del superávit libre y específico.	Alcaldía Concejo Municipal
8	El Concejo Municipal traslada la liquidación presupuestaria de compromisos a la comisión de hacienda y presupuesto municipal.	Concejo Municipal
9	La comisión de hacienda y presupuesto municipal conoce la liquidación de presupuestaria de compromisos y emite un informe. El informe es remitido al Concejo Municipal.	Comisión de hacienda y presupuesto municipal
10	El Concejo Municipal emite un acuerdo de aprobación.	Concejo Municipal
11	El Concejo Municipal prepara y digita toda la información requerida por la Contraloría General de la República, para remitirla en tiempo, para su conocimiento.	Contador municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la liquidación de compromisos presupuestarios



5 Capítulo V. Subproceso de Proveeduría

5.1 Aspectos generales

5.1.1 Objetivo

El subproceso de proveeduría tiene por objetivo describir los procedimientos para poder llevar a cabo la gestión de compras y compromisos presupuestarios. También se encarga de ejercer un control de fiscalización en la gestión y control de inventarios.

5.1.2 Alcance

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

5.1.3 Documentos relacionados al subproceso de proveeduría

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PROV-REG-001	Constancia de validación de reserva presupuestaria
PROV-REG-002	Documento de "Decisión Inicial"
PROV-REG-003	Documento de "Condiciones Generales del proceso de compras"
PROV-REG-004	Licitación o Cartel de compra
PROV-REG-005	Informe de Compromisos Presupuestarios
N/A	Factura Digital

5.1.4 Bloque de legalidad aplicable al subproceso de proveeduría

El bloque de legalidad que regula el subproceso de proveeduría dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley No. 7794, Código Municipal.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No.12
- Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley No. 8422
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Contratación Administrativa vigente, La Gaceta No.110, Alcance No.20 del 08-06-1995.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 33411 La Gaceta No. 210 del 02-11-2006.

5.1.5 Estructura del departamento de proveeduría

El subproceso de proveeduría es el encargado de realizar la gestión de compras, compromisos presupuestarios e inventarios de insumos de la Municipalidad de Turrialba para administrar y gestionar los recursos se cuentan con los siguientes procedimientos:

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

5.1.6 Funciones principales del subproceso de proveeduría municipal

- Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad.
- Elaborar carteles de licitación y contrataciones directas.
- Recibir y analizar ofertas en razón de precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores.
- Elaborar informes, resoluciones, recomendaciones, invitaciones y comunicados de los procesos propios del departamento.
- Mantener debidamente los registros documentales respectivos; así como otras actividades relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la Municipalidad de los suministros y servicios de calidad.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales asignados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

5.2 Procedimientos del subproceso de proveeduría



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



5.2.1 Procedimiento para Realizar la gestión de las compras

PRO-PRO-001		
#	Actividad	Responsable
1	<p>El subproceso de proveeduría inicia con la solicitud de compra por parte de los encargados de área que tengan la necesidad de proveerse de algún recurso para su departamento.</p> <p>Para realizar dicha solicitud los encargados de área deben recopilar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de validación de reserva presupuestaria que garantice que hay presupuesto para la compra.• Documento de "Decisión Inicial" que justifica la necesidad requerida y se detalla de manera específica y técnica los materiales requeridos en la compra y las condiciones del proceso. <p>Una vez que se tengan todos los documentos deben ingresar a la plataforma del SICOP y realizar la solicitud adjuntando los documentos y además deben colocarse los códigos de los productos respectivos según la plataforma.</p>	Encargados de áreas
2	<p>Una vez que la solicitud se subió a SICOP, debe haber una aprobación por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encargado del departamento (cuando se requiera)• Encargado de Presupuesto (Tesorería)• Tecnología de Información (si es algo tecnológico)• Salud Ocupacional (en los casos que se requieren)• Alcaldía	Encargado del Departamento, Presupuesto TI Salud Ocupacional Alcaldía
3	<p>Cuando la solicitud ha sido aprobada se asigna un "distribuidor" que es quien asigna, a la persona encargada de llevar a cabo la gestión de compra.</p> <p>Nota: Normalmente la gestión de compra la lleva el Encargado de Proveeduría.</p>	Encargado de Proveeduría
4	<p>Una vez que se asigna la persona encargada para la gestión, se realiza el cartel para realizar la compra, mediante la plataforma SICOP, esta realización del cartel es automatizada dentro del sistema y simplemente se deben ir llenando los ítems que el sistema pide para que al final el mismo las procese y genere el cartel.</p> <p>Nota: Dentro de la clasificación de procedimientos de contratación tenemos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compra directa (escasa cuantía)• Licitaciones abreviadas• Licitaciones públicas <p>Esta clasificación varía dependiendo del monto de la compra, cuyos límites los establece la Contraloría General de la República cada año, mediante una resolución que publica en la gaceta en los primeros dos meses del año.</p> <p>Normalmente para las licitaciones abreviadas y las licitaciones públicas, además del cartel que se realiza de forma automatizada en SICOP, se adjuntan otros documentos llamados "Condiciones Generales" y "condiciones técnicas" que son documentos en los cuales se especifican aun de manera más detallada y específica todo lo requerido en la compra.</p>	Encargado de Proveeduría
5	<p>Una vez que se ha revisado y aprobado el cartel, se publica dentro de la plataforma y se le asignan las fechas respectivas para las distintas etapas (Aclaraciones, Presentación de ofertas, Adjudicaciones etc.)</p>	Oficinista de Proveeduría
6	<p>Se abre el plazo de aclaraciones o recursos de objeción en caso de que lo solicitado NO este claro desde el punto de vista técnico, de requisición y legal. En esta etapa los proveedores pueden exponer sus consultas, dudas o sugerencias.</p>	Encargado de Proveeduría
7	<p>Se abre el plazo para recepción de ofertas en las que se recopilan todas las posibles opciones de proveedores.</p> <p>Las ofertas cuentan con un plazo para presentarse, pasado ese plazo no se reciben más ofertas.</p>	Oficinista de Proveeduría
8	<p>Pasado el plazo para la recepción, inicia el plazo para la apertura de ofertas que es el tiempo específico en el cual se pueden visualizar las ofertas para poder analizarlas, antes de ese plazo las ofertas NO son visibles.</p> <p>Durante el plazo de apertura de ofertas la persona encargada de la gestión de compras debe revisar que los proveedores estén en regla con todos los requisitos legales que se piden para poder ser proveedor por medio de las plataformas digitales de las</p>	Encargado de Proveeduría Oficinista de Proveeduría

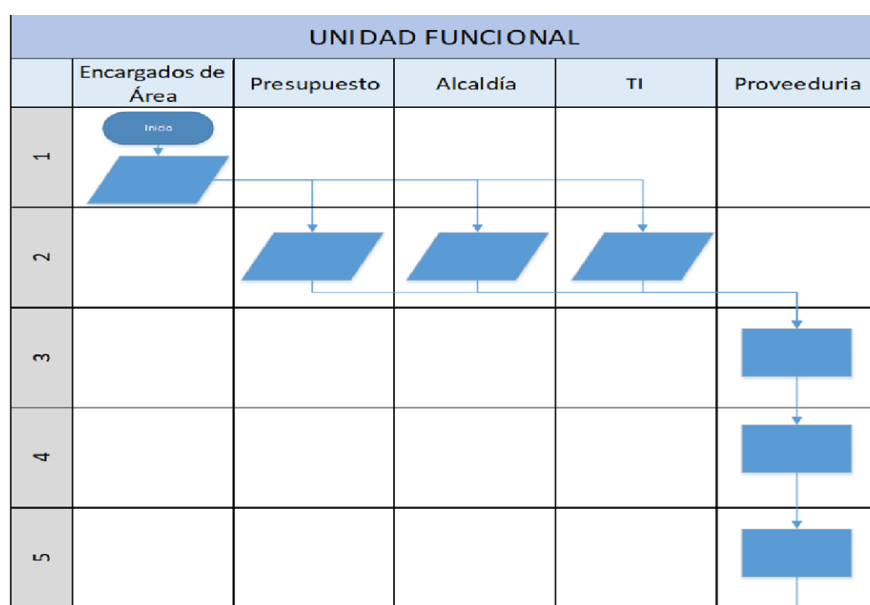


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



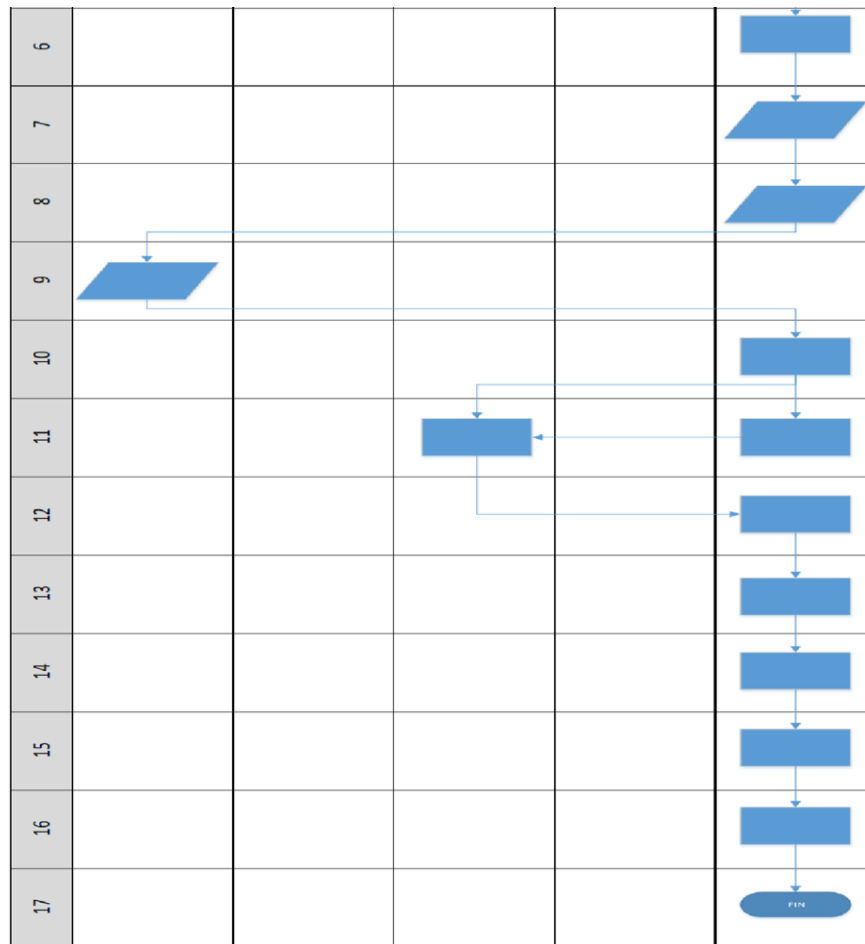
	<p>respectivas instituciones, (ejemplo: estar al día con la CCSS, Fodesaf, entre otros).</p> <p>Si algún proveedor NO se encuentra en regla con algo, se le debe indicar para que subsane dicho incumplimiento, de lo contrario NO será tomado en cuenta.</p>	
9	<p>Posteriormente las ofertas se trasladan a los encargados de área que realizaron la solicitud de requisición para que las estudien y vean que lo que los proveedores están ofertando y se les asigna un plazo para su análisis.</p> <p>De entre 2 y 5 días hábiles para licitaciones abreviadas y compra directa, de 5 a 10 hábiles días para licitaciones públicas.</p>	Encargados de área
10	<p>Se analizan todas las ofertas y todos los puntos de las ofertas tanto técnicos como legales (en licitaciones de montos grandes, dentro del análisis se puede incluir al Coordinador de Hacienda y al asesor legal de la Municipalidad para que den soporte en esos temas).</p>	Encargado de Proveeduría
11	<p>Cuando se han filtrado las ofertas y se han analizado, se toma la decisión y se realiza la recomendación de adjudicación por parte de la alcaldía municipal en las licitaciones abreviadas y públicas, mientras que para las licitaciones directas y excepciones la recomendación de adjudicación la emite el área de proveeduría.</p>	Alcaldía Concejo Municipal Encargado de Proveeduría
12	<p>Se realiza la adjudicación al proveedor una vez que la solicitud ha sido aprobada y se realiza la comunicación de la adjudicación a los oferentes.</p> <p>Nota: Para licitaciones abreviadas y públicas la decisión de adjudicación la toma el Concejo Municipal, mientras que para compras directas y excepciones las adjudicaciones las realiza el Alcalde Municipal.</p>	Área de Proveeduría
13	<p>Se abre un plazo para recursos de revocatoria o apelación de adjudicación si se presentan se reciben los mismos para analizarse y resolverse.</p>	Encargado de Proveeduría
14	<p>Pasado el tiempo si no se presentan recursos se deja en firme la adjudicación y se le solicita al oferente el pago de especies fiscales (que son impuestos por 0,0025%), según sea el caso, también se le debe solicitar el pago de la garantía de cumplimiento dependiendo de la cuantía.</p>	Encargado de Proveeduría.
15	<p>Se firma el contrato y comienza a regir el plazo de entrega de los suministros o ejecución de la obra. En el caso de licitaciones de obras se debe registrar la orden de inicio en el SICOP.</p>	Área de Proveeduría
16	<p>Se realiza la entrega de suministros o ejecución de la obra, por parte del contratista y la recepción por parte del personal de la Municipalidad. Para ello el contratista debe presentar en SICOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura Digital • Solicitud de recepción • Solicitud de Pago <p>NOTA: Las compras directas a final de año, deben solicitarse con 1 mes de anticipación antes de que la Municipalidad salga a vacaciones, esto con el objetivo de dejar pago los servicios y tratar de NO dejar compromisos presupuestarios.</p>	Área de Proveeduría Encargados de áreas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de las compras





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

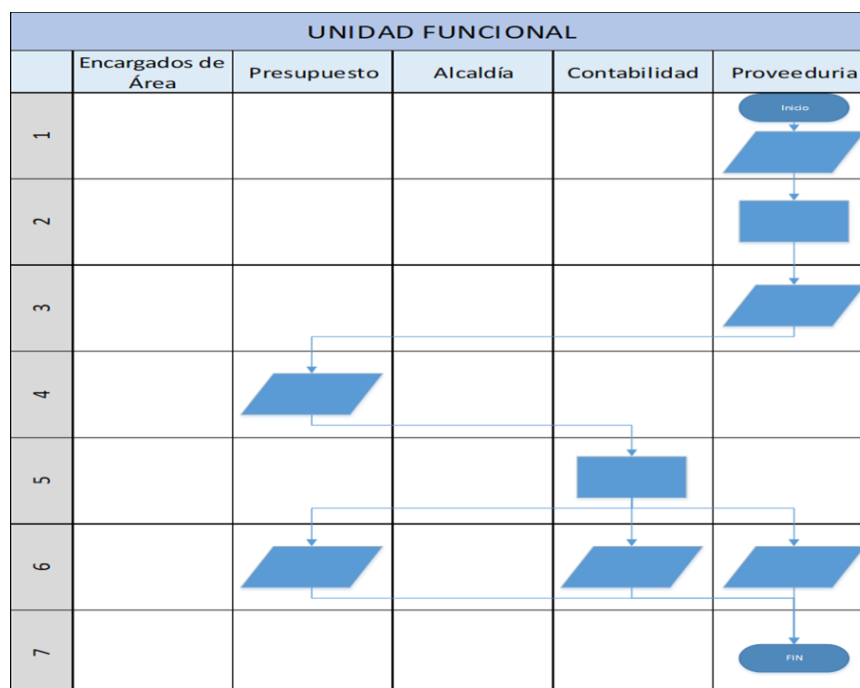


5.2.2 Procedimiento para Realizar la gestión de los compromisos presupuestarios

PRO-PRO-002		
#	Actividad	Responsable
1	Este proceso se realiza 1 vez al año, específicamente al final ya que son dineros pendientes de pago a proveedores que por distintas situaciones NO se cancelan antes de que la Municipalidad finalice labores en el año, por lo tanto deben tomarse en cuenta para el presupuesto del siguiente año.	Área de Proveeduría
2	Se realiza un reporte que contiene una lista de compromisos presupuestarios del año que se sabe van a quedar pendientes. En ese reporte se detallan los proveedores que quedaron pendientes de pago, un detalle de lo que queda pendiente, este detalle debe contener el No. de Orden de Compra, Monto del contrato, Saldo pendiente del contrato y el nombre del contratista y el 2% de renta que se le aplicó al contrato.	Encargado de Proveeduría.
3	Seguidamente al reporte se adjuntan las copias de las Órdenes de compra de cada uno de los contratistas pendientes y se envía el reporte a tesorería, coordinador de hacienda y a contabilidad. Dicho reporte debe enviarse en la primer semana de mes de enero del año siguiente.	Encargado de Proveeduría.
4	El encargado de presupuesto (Contador) revisa el reporte en cuanto a códigos presupuestarios y montos y realiza la liquidación presupuestaria en la 1era. y 2da. semana del mes de enero.	Encargado de presupuesto (Contador)
5	Contabilidad registra los montos de cuentas por pagar proveniente del reporte de compromisos presupuestarios para llevarlo a los estados financieros del cierre de año.	Contabilidad Municipal
6	Es muy importante realizar un control cruzado (conciliación), entre las 3 áreas involucradas para verificar que los montos coincidan.	Encargado de Proveeduría. Encargado de presupuesto (Contador) Contabilidad Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de los compromisos presupuestarios



5.3 Manejo de inventarios

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por la bodega municipal, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho de los insumos a las unidades o áreas de la Municipalidad de Turrialba que así lo requieran.

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



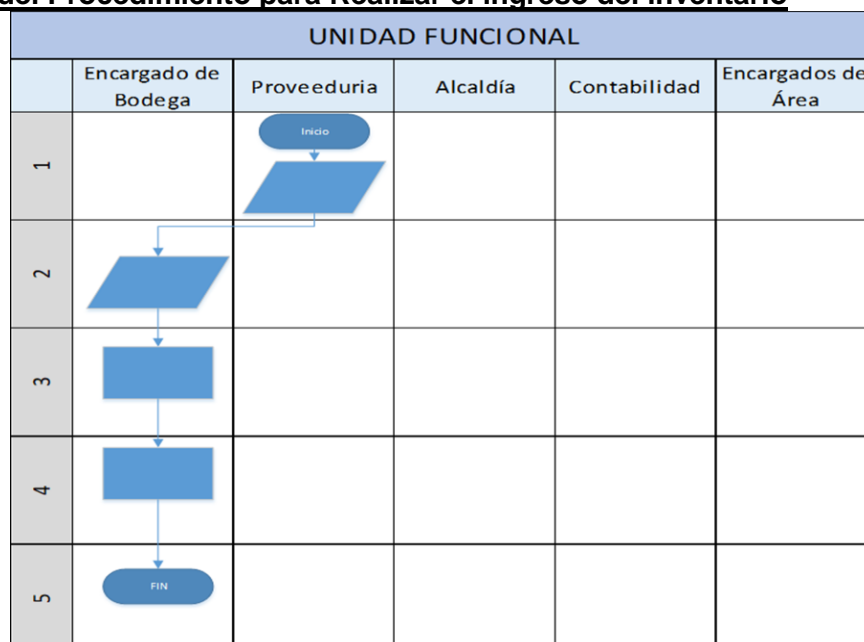
II. Costos indirectos fijos: son todos aquellos que comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, y que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y el mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.

III. Costos indirectos variables: son todos aquellos costos, calculada de forma sistemática, que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirectos.

5.3.1 Procedimiento para Realizar el ingreso del inventario

		PRO-PRO-003
#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se da una vez que se ha llevado a cabo la gestión de compra por parte del área de proveeduría y llega el contratista al plantel municipal o al palacio municipal (dependiendo de lo que vaya a entregar) para la entrega de los insumos comprados. El encargado de Proveeduría, previamente a la llegada para la entrega de los insumos envía por correo electrónico al encargado de bodega, una orden de compra con toda la información relativa a los insumos a entregar por parte del contratista.	Área de Proveeduría.
2	El encargado de bodega o encargado de inventario (según sea el caso), estudia y analiza la orden de compra enviada por el área de Proveeduría, para determinar lo que debe recibir por parte del contratista. Cuando el contratista llega a entregar los insumos el encargado de bodega o encargado de inventario (según sea el caso), los revisa de acuerdo a los parámetros determinados en la orden de compra, además solicita al contratista una orden de entrega o copia de factura electrónica para verificar que lo entregado concuerde con la información de la factura y la orden de compra. Nota: En ocasiones cuando se recibe suministros técnicos (equipos de topografía, equipos de tecnología, mobiliario, suministros de herramientas, repuestos u otros), se puede contactar a la persona que lo solicito para hacer la revisión respectiva de lo que se está recibiendo.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
3	Una vez que se revisan los insumos y la información de la orden de compra, se procede a la recepción de los mismos para posteriormente acomodar los materiales según corresponda para su disposición y uso.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
4	El encargado de bodega o encargado de inventario (según sea el caso), hace el ingreso de los insumos en el "sistema de control de inventarios", para llevar un control de las cantidades que se tienen a disposición.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

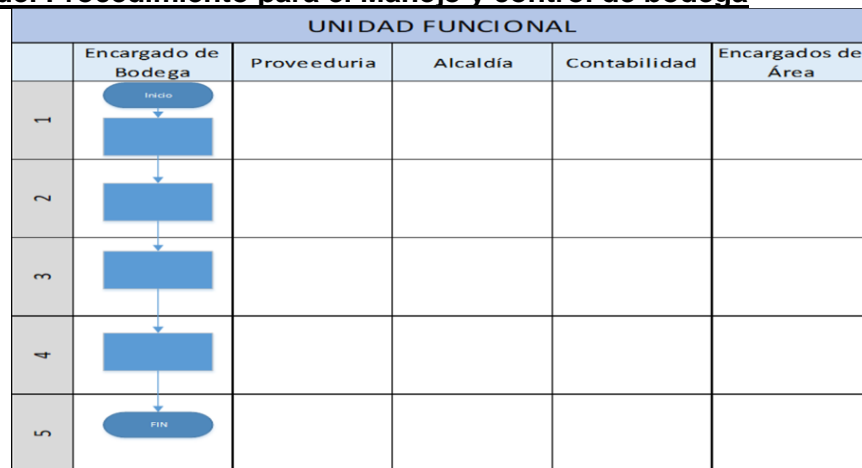
Diagrama del Procedimiento para Realizar el ingreso del inventario



5.3.2 Procedimiento para el Manejo y control de bodega

PRO-PRO-004		
#	Actividad	Responsable
1	El manejo y control de la bodega se da cuando llegan insumos que deben ser almacenados en el plantel o palacio municipal según sea el caso. Lo primero que se debe realizar es el procedimiento para el ingreso de inventario.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
2	Una vez que se ha realizado el ingreso del inventario, se procede con el acomodo respectivo dentro del plantel o palacio municipal, para ello el plantel cuenta con 1 bodega y un predio, y en el palacio se cuenta con una bodega. En la bodega del plantel se almacenan los materiales de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y los materiales de la gestión de servicios públicos de la Municipalidad de Turrialba, mientras que en el predio se almacenan materiales como agregados, lubricantes y otros insumos que necesitan gran cantidad de espacio. Por su parte dentro del palacio municipal se almacenan suministros de limpieza, suministros de oficina entre otros.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
3	Dentro del acomodo y control de bodegas se sigue la metodología PEPS (primero en entrar, primero en salir) para garantizar la rotación de los inventarios, según la NICSP-12.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
4	Cuando se requiere una salida de inventarios se sigue el procedimiento para la salida de inventarios.	Encargado de Bodega (Oficinista) Encargado de inventario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para el Manejo y control de bodega

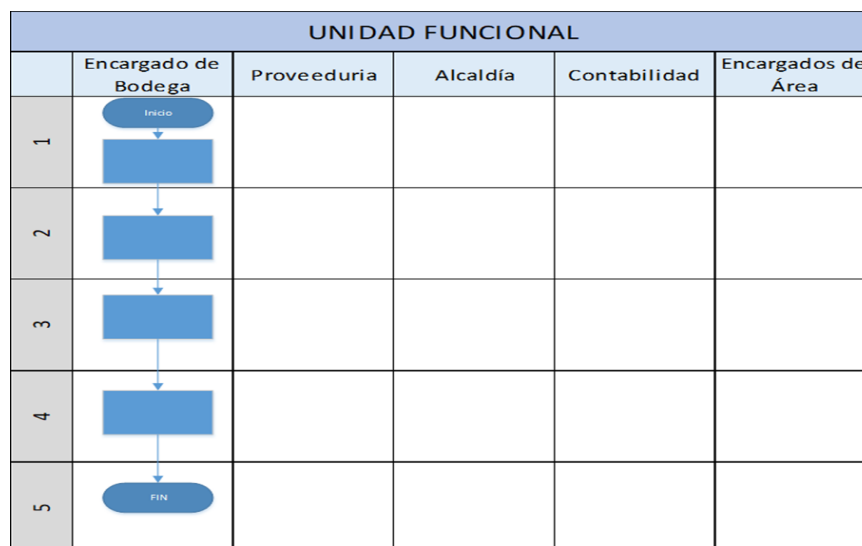


5.3.3 Procedimiento para Realizar la salida del inventario

PRO-PRO-005		
#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se da cuando alguno de los encargados de las áreas de la Municipalidad requiere algún insumo para realizar sus proyectos y recurre al encargado de bodega para que le suministre los insumos que requiere.	Encargados de Área
2	El colaborador que requiere el material llena la boleta de requisición de materiales que necesita para el proyecto, y busca la firma del encargado de área o jefe inmediato. En la boleta detalla los materiales y cantidades que se van a utilizar y la entrega al encargado de bodega quien la recibe y prepara los materiales.	Colaborador que requiere el material Jefe inmediato Encargado de Bodega (Oficinista)
3	Se realiza la entrega física de los materiales y se firma la boleta de requisición de materiales con el recibido conforme por parte del colaborador que hizo la solicitud, como respaldo de la salida del inventario.	Colaborador que requiere el material Encargado de Bodega (Oficinista)
4	El encargado de bodega realiza el rebajo de inventario respectivo en el "sistema de control de inventario" de forma automática y se define por parte del sistema, el nuevo saldo de materiales.	Encargado de Bodega (Oficinista)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama del Procedimiento para Realizar la salida del inventario



6 Capítulo VI. Subproceso de Recursos Humanos

6.1. Aspectos generales

6.1.1. Objetivo

Determinar los procedimientos y directrices a seguir para realizar las planillas de los colaboradores, las planillas de dietas, las planillas ocasionales, las liquidaciones y los pagos a la CCSS.

6.1.2. Alcance

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

6.1.3. Definiciones

Dietas: Es la remuneración económica que reciben los regidores y síndicos producto de su función municipal.

Liquidación: Es el monto económico que se paga a un trabajador a la hora de finalizar una relación laboral.

Salario Base: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

Salario Bruto: El salario bruto o líquido corresponde a la cuantía total antes de que se produzcan retenciones, mientras que el salario neto es la cantidad exacta que percibe el trabajador.

Salario neto: El salario neto es el resultado de aplicar todas las retenciones fiscales al salario bruto. Es decir, es la cantidad que recibe el trabajador una vez se han aplicado todas las retenciones correctas en cada caso particular

Rebajos: Deduciones al salario, por concepto de pagos de obligaciones tributarias u otros compromisos financieros adquiridos.

Vacaciones: Las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de toda persona trabajadora, que se adquiere después de un mes de trabajo continuo. Consisten en un descanso anual remunerado, que tiene como propósito permitir a la persona trabajadora reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Aguinaldo: El aguinaldo es una prestación que consiste en un pago anual en efectivo y con la moneda de curso legal. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del 20 de diciembre.

Preaviso: Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.

Cesantía: Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizadas en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal. Su objetivo es asegurar a la persona trabajadora que es despedida con una cantidad mínima para mantenerse mientras encuentra otro trabajo.

6.1.4. Documentos relacionados al subproceso de recursos humanos

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
RRHH-REG-001	Planillas de Colaboradores
RRHH-REG-002	Planillas de Dietas
RRHH-REG-003	Planillas de Ocasionales
CONT-FOR-001	Órdenes de Pago
RRHH-REG-004	Reporte a la CCSS
RRHH-FOR-001	Planilla de Liquidaciones

6.1.5. Bloque de legalidad aplicable al subproceso de recursos humanos

El bloque de legalidad que regula el subproceso de recursos humanos dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

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

6.1.6. Estructura del departamento de recursos humanos

El subproceso de recursos humanos es el encargado de toda la gestión del talento humano de la Municipalidad de Turrialba, es decir, es responsable de la elaboración de las planillas, los ingresos, las salidas, el pago de dietas a los regidores y síndicos, que se dan en la institución.

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

- Elaboración de planillas de colaboradores
- Elaboración de planillas de dietas
- Liquidaciones de personal
- Pagos a la CCSS y pagos al INS
- Pagos de Aguinaldos

6.1.7. Funciones del subproceso de recursos humanos

- Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo a las necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal, capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios de salario y entre otros relacionados con su competencia.
- Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con el fin de que las ausencias sean bajo una planificación por motivo de vacaciones, capacitaciones y no desmotivación, exceso de incapacidades u otros, deberá realizar informes periódicos para lo que corresponda.
- Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal.
- Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de tiempo laborado.
- Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal.
- Registrar, incluir, realizar y gestionar mensualmente las planillas correspondientes al Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social y otras liquidaciones producto de rebajos o deducciones del personal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

6.2. Procedimientos del subproceso de recursos humanos

6.2.1. Procedimiento para Elaboración de planillas de los colaboradores

REH-PRO-001		
#	Actividad	Responsable
1	La planilla para colaboradores se elabora con la ayuda de un sistema automatizado que genera un resumen quincenal donde se detalla la cantidad a pagar por colaborador, por parte del encargado de recursos humanos.	Encargado de RH
2	Los salarios de los colaboradores se calculan con base a la tabla del percentil preparado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, que brinda los salarios base a pagar a los funcionarios municipales. Para el caso de la Municipalidad de Turrialba, los salarios se referencian con un percentil 20 y el salario bruto de los colaboradores lo conforman el salario base + las anualidades + los pluses. El sistema de RH, tiene en su base de datos los salarios base de cada colaborador según el tipo o clase de trabajador asignado, también tiene los porcentajes que conforman los "pluses" a los cuales cada colaborador puede acceder. Con eso el mismo sistema calcula los montos brutos correspondientes a cada colaborador.	Encargado de RH
3	El encargado de recursos humanos recopila las horas NO laboradas por parte de los colaboradores, ya que el sistema tiene de forma automatizada una base de datos con los salarios de los colaboradores y los códigos presupuestarios con los cuales los montos salariales NO varían a excepción de que los colaboradores NO laboren algún día, es por ello que solo recopila las horas NO laboradas para poder descontarlos a la hora de hacer la planilla.	Encargado de RH
4	El encargado de recursos humanos verifica y define las deducciones que deben aplicarse a cada funcionario por las diferentes deducciones que afectan los montos brutos salariales de los colaboradores, por diferentes conceptos. Todas estas deducciones están automatizadas dentro del sistema nada más indicando la cantidad a descontar en el espacio asignado según de donde provenga el rebajo. También si los colaboradores realizan horas extras, dentro del sistema se llenan la cantidad de horas extras laboradas (debe	Encargado de RH

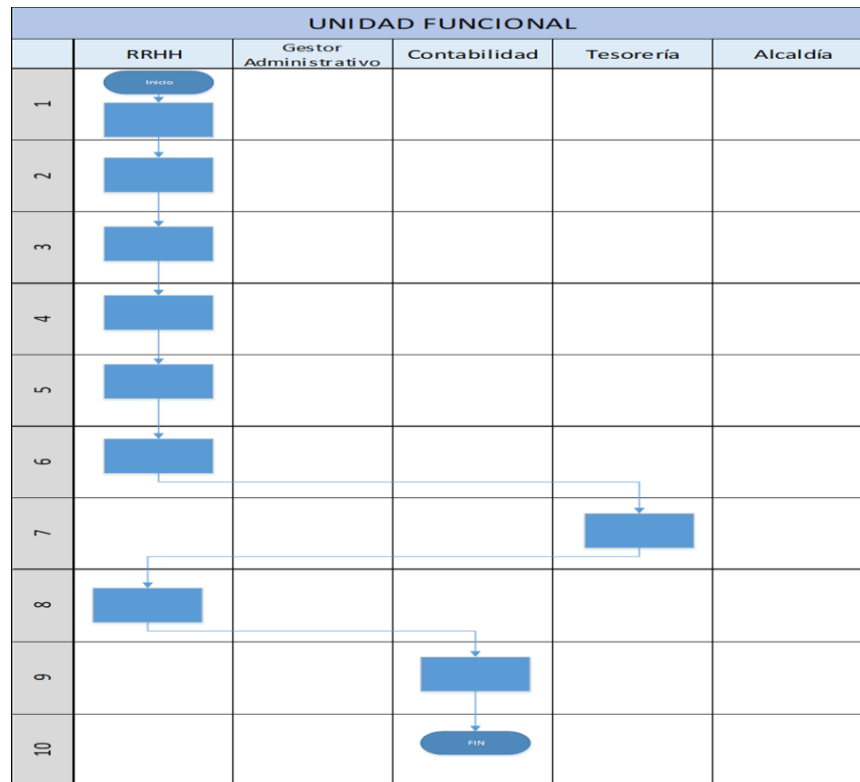


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	<p>verificarse el valor de la hora extra), y el sistema automáticamente realiza el cálculo.</p> <p>Nota: Para las planilla se realizan 2 tipos una Administrativa y una operativa ocasionales que son el mismo formato pero con distinta información.</p>	
5	<p>Una vez que la planilla de colaboradores se encuentra lista, se exporta un resumen a Excel desde el sistema para corroborar montos y sumatorias.</p> <p>Posteriormente se imprime y se envía el resumen a las áreas de contabilidad y tesorería.</p>	Encargado de RH
6	Se generan los archivos TXT en los bancos y tesorería nacional para realizar los distintos pagos a los colaboradores.	Encargado de RH
7	Tesorería aplica los pagos con la ayuda de los archivos TXT generados en RH.	Tesorería Municipal
8	<p>Cuando los pagos están aplicados, el encargado de RH genera los reportes de planilla (comprobantes de pago, horas extras, entre otros) y genera el asiento contable de planillas en el sistema de contabilidad.</p> <p>El asiento contable llega a contabilidad por medio del sistema.</p>	Encargado de RH
9	En contabilidad se revisa y verifica el asiento, se mayoriza y se lleva a los estados financieros.	Auxiliares contables.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Elaboración de planillas de los colaboradores



6.2.2. Procedimiento para Elaboración de planillas de dietas



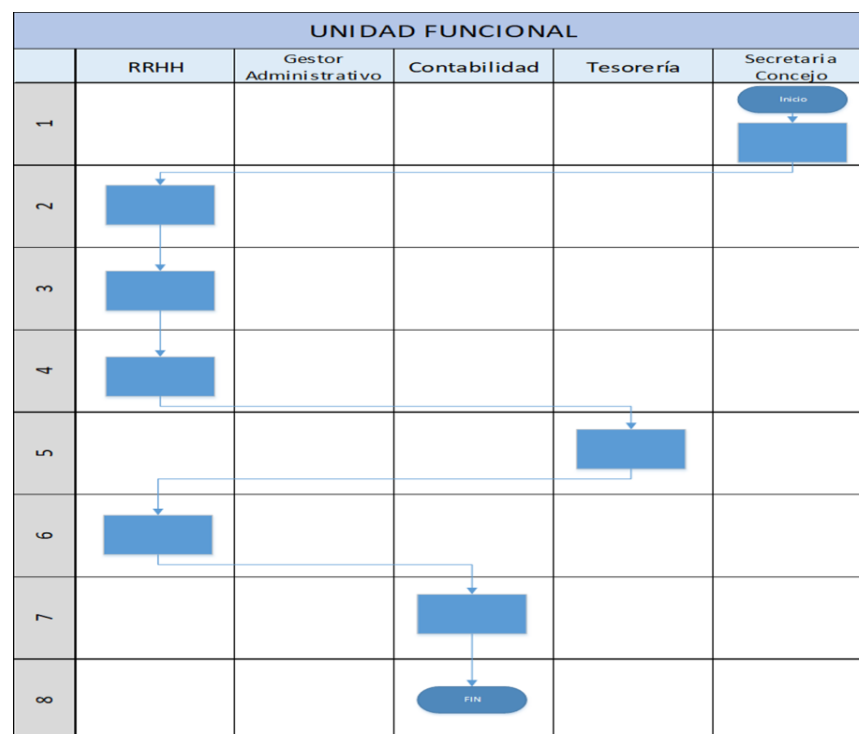
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REH-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	La planilla de dietas comienza su elaboración, con una certificación de asistencia que pasa la secretaria del concejo municipal al área recursos humanos en la que se indica la asistencia a las sesiones del concejo por parte de los regidores y síndicos.	Secretaria del concejo municipal.
2	La planilla de dietas se elabora con la ayuda del sistema en el módulo de "Planilla Regidores y síndicos". Para elaborarla, el encargado de recursos humanos toma la certificación que envía la secretaria del concejo municipal e ingresa la asistencia de los regidores y síndicos en calidad de propietario o suplente de las sesiones según sea el caso. El mismo sistema con base al ingreso de las asistencias realiza el cálculo del monto a pagar y también realiza la deducción del 15% del impuesto de renta que por ley debe pagarse.	Encargado de RH
3	Una vez que la planilla de regidores se encuentra lista, se exporta un resumen a Excel desde el sistema para corroborar montos y sumatorias. Posteriormente se imprime y se envía el resumen a las áreas de contabilidad y tesorería.	Encargado de RH
4	Se generan los archivos TXT en el Banco de Costa Rica para realizar los distintos pagos a los regidores y síndicos.	Encargado de RH
5	Tesorería aplica los pagos con la ayuda de los archivos TXT generados en RH.	Tesorería Municipal
6	Cuando los pagos están aplicados se genera el asiento contable de planillas en el sistema de contabilidad. El asiento contable llega a contabilidad por medio del sistema.	Encargado de RH
7	En contabilidad se revisa y verifica el asiento, se mayoriza y se lleva a los estados financieros.	Auxiliares contables.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Elaboración de planillas de dietas



6.2.3. Procedimiento para Realizar liquidaciones al personal



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REH-PRO-003

#	Actividad	Responsable (s)
1	<p>El proceso de liquidación de personal se da cuando se haya terminado la relación laboral de un funcionario con la Municipalidad y puede ser por:</p> <p>a) Renuncia debidamente aceptada. b) Despido con o sin responsabilidad patronal. c) Fallecimiento. d) Invalidez total o permanente debidamente declarada. e) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria. f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 155 inciso b), del Código Municipal. J) Jubilación</p> <p>En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:</p> <p>a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo. b) Cuando incurra en una falta o causal de despido. c) Renuncia debidamente aceptada. d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada. e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado, que no puede ser mayor a 2 meses, según el artículo 139 del Código Municipal. f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 155 inciso b), del Código Municipal.</p> <p>En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina.</p> <p>a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para la cual fue contratado. b) Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas anteriormente.</p>	Encargado de Recursos Humanos o Funcionario.
2	<p>Es importante tener en cuenta lo siguiente, respecto al salario, aguinaldo, cesantía y preaviso.</p> <p>Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.</p> <p>La escala de Salario será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 129, 130, 131 del Código Municipal (Ley N° 7794). El Concejo Municipal definirá las políticas salariales que regirán para los empleados municipales.</p> <p>Los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a plus salarial tales como Carrera Profesional, Prohibición, Dedicación Exclusiva, Disponibilidad, según las disposiciones legales vigentes en esa materia; sin embargo, es potestad de la administración el otorgar o no, esos beneficios.</p> <p>El salario será pagado los días 14 y 28 de cada mes y su forma de pago se realizará empleando el sistema de depósito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional u otros. En caso de coincidir el día de pago con un feriado, se procederá al pago del salario el día hábil inmediato anterior. En caso de los funcionarios contratados por obra específica se les pagará como se establezca en el contrato.</p> <p>Según la legislación vigente, todos los funcionarios (as), cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.</p> <p>Los subsidios dados por baja médica por el INS, CCSS u otra institución competente, no podrán ser tomados bajo ninguna razón en el cálculo del aguinaldo.</p> <p>El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y en ningún caso podrá exceder dicho auxilio del salario de 8 meses., excepto que en reformas posteriores se rompa con dicho tope.</p> <p>Sólo procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 155, inciso b), del Código Municipal o por la apertura de movilidad laboral decretada por el Concejo Municipal, el pago deberá ser incluido en el presupuesto ordinario para ser ejecutado en el año siguiente. En materia de preaviso queda sujeto a lo que dispone el Código de Trabajo.</p> <p>El cálculo de cada rubro de liquidación va a depender del motivo del término de la relación laboral, sin embargo, acá se detalla la forma de cálculo de cada posible rubro que compone la liquidación laboral:</p> <p>Vacaciones: De conformidad con el inciso e), del artículo 155 del Código Municipal, las o los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones anuales, en la siguiente forma:</p> <p>Disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo consecutivo servido en la siguiente forma:</p> <p>1) Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de dieciséis días hábiles de vacaciones.</p>	Encargado de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	<p>2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.</p> <p>3) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles.</p> <p>Los trabajadores (as) gozarán sin interrupción del periodo de vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos periodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial, que no permitan una ausencia prolongada del servidor (a).</p> <p>En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo, antes de cumplir el trabajador (a) el periodo de cincuenta semanas y después de los tres primeros meses, tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad.</p> <p>Nota aclaratoria: El cálculo del día de vacaciones para los funcionarios municipales se realizará proporcional al tiempo de antigüedad de cada funcionario.</p> <p>Aguinaldo: Para calcular el aguinaldo hay que sumar los salarios brutos de diciembre del año pasado a noviembre de este año y dividirlo entre doce. El monto resultado, es la remuneración por concepto de aguinaldo. Así es que, si a una persona se le liquida antes de noviembre, se toman sus salarios brutos desde diciembre hasta la fecha que se termina la relación laboral y se divide entre 12.</p> <p>Preaviso (en caso de que aplique): Se calcula tomando en cuenta el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios efectivamente devengados por el funcionario durante los últimos seis meses (se suman los salarios de los últimos seis meses y se divide entre seis para obtener el monto promedio mensual) de vigencia del contrato, o fracción de tiempo menor si no hubiese ajustado dicho término.</p> <p>Para los funcionarios con pago mensual se divide el monto mensual entre 30 días, para obtener la proporción por día.</p> <p>Para el promedio no se toma en cuenta el tiempo que el funcionario estuvo incapacitado por enfermedad. En tal caso se suman los tiempos anterior y posterior a dicha incapacidad, para completar los 6 meses efectivos de trabajo.</p> <p>Cuando se trata de licencias por maternidad disfrutada durante ese tiempo de los últimos 6 meses de labores, si se toma en cuenta lo percibido por la funcionaria durante los 4 meses de la licencia porque dichas sumas se consideran salario.</p> <p>Cesantía: Es un derecho que tienen los funcionarios a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal y se cancela de acuerdo a las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis, un importe igual a siete días de salario.2. Después de un trabajo continuo mayor de seis meses, pero menor de un año, un importe igual a catorce días de salario.3. Después de un trabajo continuo mayor de un año, con el importe de días de salario indicado en la siguiente tabla:<ol style="list-style-type: none">I. AÑO 1: 19,5 días por año laborado.II. AÑO 2: 20 días por año laborado o fracción superior a seis meses.III. AÑO 3: 20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.IV. AÑO 4: 21 días por año laborado o fracción superior a seis meses.V. AÑO 5: 21,24 días por año laborado o fracción superior a seis meses.VI. AÑO 6: 21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.VII. AÑO 7: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.VIII. AÑO 8: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.IX. AÑO 9: 22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.X. AÑO 10: 21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.XI. AÑO 11: 21 días por año laborado o fracción superior a seis meses.XII. AÑO 12: 20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.XIII. AÑO 13 y siguientes: 20 días por año laborado o fracción superior a seis meses.4. En ningún caso podrá indemnizar dicho auxilio de cesantía más que los últimos ocho años de relación laboral.5. El auxilio de cesantía deberá pagarse, aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono. Al pago de la cesantía no se le aplica ningún tipo de deducción por cargas sociales <p>El patrono realiza un aporte a la asociación solidarista que formará parte del rubro auxilio de cesantía, el cual deberá ser contemplado al momento de la finalización laboral.</p> <p>Cuando se da la finalización laboral se debe estimar este rubro (si aplica) y se debe notificar a la administración de la asociación para determinar cuánto es el monto de dinero perteneciente a este rubro y tomarlo en cuenta dentro de la liquidación final que se realiza.</p>	
3	<p>Una vez que la liquidación respectiva se ha calculado, se realiza un oficio con el monto del cálculo y se envía a la jefatura inmediata del colaborador en cuestión, al coordinador de hacienda y a la Alcaldía para que autoricen mediante su firma.</p>	Encargado de Recursos Humanos

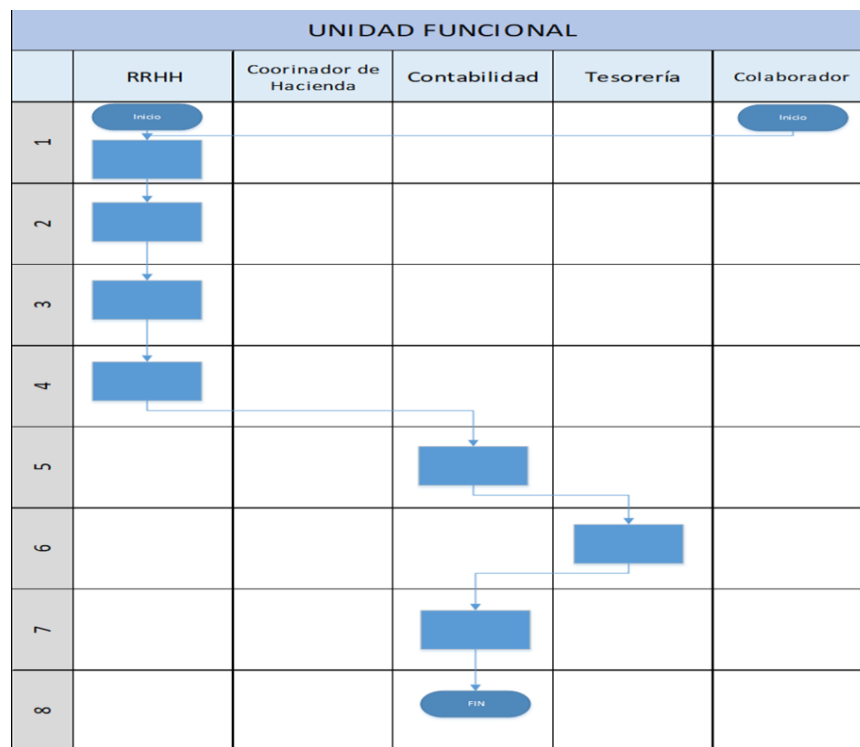


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4	Cuando la Alcaldía ha autorizado la liquidación, se envía la misma a las área de contabilidad y tesorería.	Encargado de Recursos Humanos
5	Los auxiliares de contabilidad realiza el “cheque” correspondiente a la liquidación y los envía a Tesorería.	Auxiliares contables
6	Tesorería aplica el pago correspondiente y genera el asiento correspondiente.	Tesorería Municipal
7	Contabilidad analiza y verifica el asiento, lo mayoriza y los lleva los estados financieros.	Auxiliares contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar liquidaciones al personal



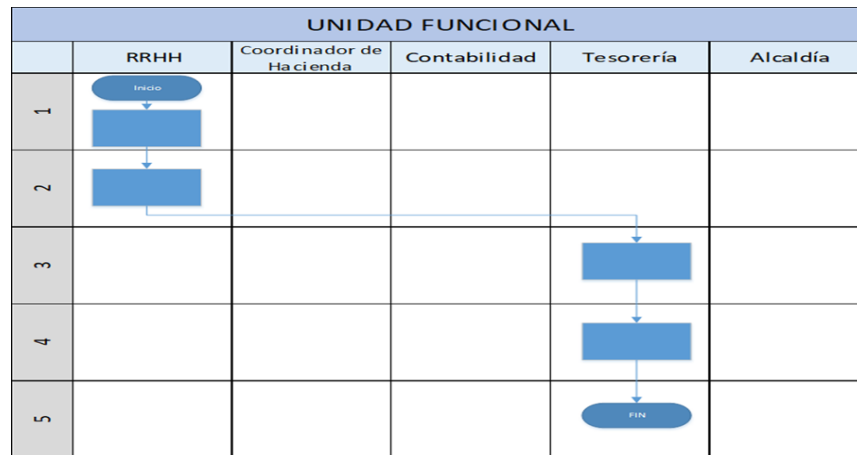
6.2.4. Procedimiento para Realizar pagos a la CCSS y al INS

#	Actividad	Responsable
1	El encargado de Recursos Humanos realiza todas las planillas de la institución, por lo cual es el encargado de preparar el reporte mensual del pago total que se realizó a los colaboradores, por medio del sistema que genera el reporte.	Encargado de RH
2	Cuando se ha calculado y generado el reporte del monto mensual de pago de la CCSS y el INS. Se ingresa a la oficina virtual de la CCSS y al “RT Virtual” del INS y hace el ingreso de los montos según los reportes realizados con los salarios de cada colaborador, y se verifican las incapacidades, es importante que el monto generado por las plataformas sea igual al monto calculado en el reporte que se realizó previamente, esto quiere decir que no haya inconsistencias en el proceso. Si todo coincide se envía a tesorería. En caso de existir un error en la planilla del INS, se cuenta con 10 días hábiles para remitir nuevamente la planilla. Con respecto a la CCSS se debe realizar en los primeros 10 días hábiles mediante el formulario GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-F029 – Versión 1.02	Encargado de RH
3	Tesorería recibe el reporte que envía RH, analiza y revisa que toda la documentación este bien, y realiza el pago el 4 día hábil del mes (con la exoneración respectiva).	Tesorería Municipal
4	Se envía el reporte de pago a las áreas de contabilidad y presupuesto para su registro.	Tesorería Municipal
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar pagos a la CCSS y al INS



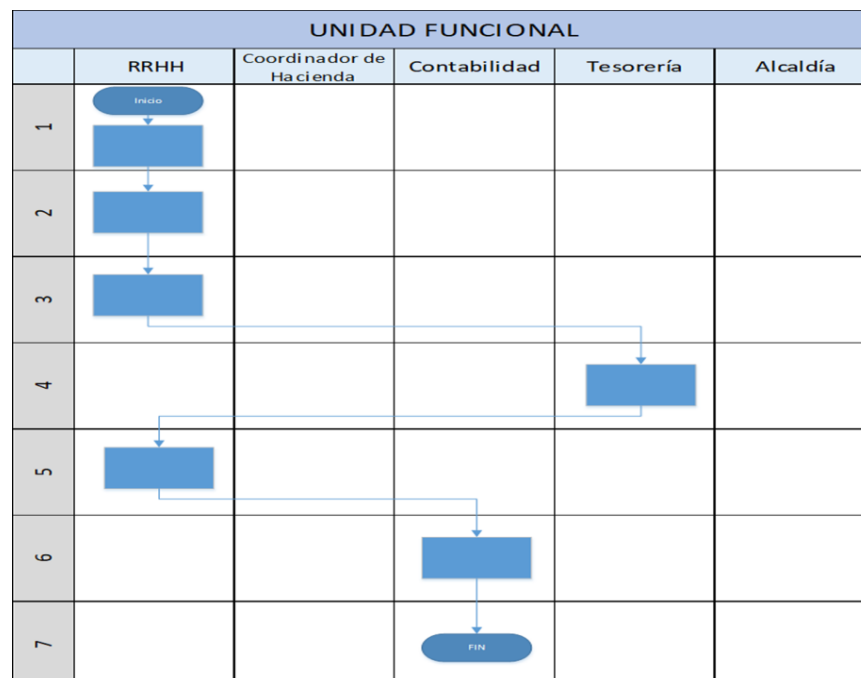
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



6.2.5. Procedimiento para Realizar pagos de aguinaldos

REH-PRO-005		
#	Actividad	Responsable
1	El encargado de Recursos Humanos es quien realiza todas las planillas de la institución por concepto de remuneraciones. En el mes de diciembre de cada año, prepara la planilla para el pago de aguinaldos con base a los salarios percibidos por cada colaborador desde diciembre del año anterior a noviembre del año en curso y calcula el treceavo mes que debe recibir cada funcionario a final de año, todo esto se realiza de manera automatizada por medio del sistema.	Encargado de RH
2	Una vez que se ha generado en sistema el reporte de aguinaldos, se exporta un resumen a Excel desde el sistema para corroborar montos y sumatorias. Posteriormente se imprime y se envía el resumen a las áreas de contabilidad y tesorería.	Encargado de RH
3	Se generan los archivos TXT en los bancos y tesorería nacional para realizar los distintos pagos a los colaboradores.	Encargado de RH
4	Tesorería aplica los pagos con la ayuda de los archivos TXT generados en RH.	Tesorería Municipal
5	Cuando los pagos están aplicados, el encargado de RH genera el asiento contable de aguinaldos en el sistema de contabilidad. El asiento contable llega a contabilidad por medio del sistema.	Encargado de RH
6	En contabilidad se revisa y verifica el asiento, se mayoriza y se lleva a los estados financieros.	Auxiliares contables.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Realizar pagos de aguinaldos





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



7 Capítulo VII. Proceso de Gestión de Cobros

7.1. Aspectos generales

7.1.1. Objetivo

Determinar los procedimientos y directrices para llevar a cabo la gestión de cobros de la Municipalidad de Turrialba de manera eficiente.

7.1.2. Alcance

Las directrices y procedimientos aquí descritos aplican para el área de cobros de la Municipalidad de Turrialba y sus interacciones con las demás áreas de la institución.

7.1.3. Definiciones

Cobro: Proceso de recaudación de los recursos propios puestos al cobro, producto de los impuestos y servicios brindados para el financiamiento de los diferentes planes, proyectos y programas institucionales en beneficio de los habitantes del cantón.

Estado de cuenta: documento oficial que emite la Municipalidad de Turrialba a sus contribuyentes en donde se recogen todos los saldos que se hayan realizado en su cuenta de obligaciones tributarias por los servicios percibidos por la Municipalidad.

7.1.4. Documentos relacionados a las actividades del proceso de cobros

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
COB-REG-001	Expediente de Contribuyente
COB-FOR-001	Arreglos de Pago
COB-FOR-002	Solicitud de arreglo de pago
COB-REG-002	Contrato de acuerdo de pago

7.1.5. Bloque de legalidad aplicable a las actividades del proceso de cobros

El bloque de legalidad que regula las actividades del proceso de cobros dentro de la Municipalidad de Turrialba es:

- Ley No. 7794, Código Municipal. Art. 82 y 86 del código municipal
- Ley No. 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley No. 6227 General de la Administración Pública.
- Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley No. 8292 General de Control Interno.
- Reglamento para el proceso de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Turrialba.
- Ley No. 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Ley No. 2428 Sobre Arrendamientos de Locales Municipales.
- Ley No. 7803 Impuestos Municipales de Turrialba.
- Reglamento para el manejo de desechos sólidos en el Cantón de Turrialba
- Reglamento de cementerios municipales del Cantón de Turrialba.

7.1.6. Estructura del departamento de cobros

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

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

- Atención al cliente



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Cobro administrativo
- Cobro Judicial
- Previsión, Reconocimiento y Recuperación de cuentas por cobrar
- Exoneraciones históricas
- Consulta y Envío de estados de cuenta

7.1.7. Funciones del proceso de gestión de cobro

- Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
- Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de cobro judicial.
- Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el contribuyente.
- Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.

7.2. Procedimientos del proceso de gestión de cobros

Políticas según las NICSP y plantillas

Norma/ Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable/Política	Marco Legal	
DGCN	1	60.		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP N° 23, Párrafo 67.	
	1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo	NICSP N° 23, Párrafo 67.	
	1	60	2	Modelos de estimación	NICSP N° 23, Párrafo 68.	

Norma/ Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable/Política	Marco Legal	
DGCN	1	61.		Información a revelar	NICSP N° 23, Párrafo 106. DGCN	

Norma/ Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable/Política	Marco Legal	
DGCN	1	64.		Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
	1	64	1	Derecho adquirido	NICSP N° 23, Párrafo 79.	
	1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN	

Procedimiento: Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

Plantilla No.1



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Fecha	Códigos Contables	Descripción	Debe	Haber
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patentes Comerciales Vigentes	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Patente de Licores Vigente	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Servicios de Cementerio Vigente	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques d Zonas Verdes	x	
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios A Devengar Corto Plazo		x

Justificación: Este asiento registra la generación del periodo de cobro de la venta de bienes y servicios, impuestos y transferencias, aún aquellos puestos al cobro de forma adelantada contra la partida de ingresos por devengar, en este momento no existe afectación presupuestaria, son a corto plazo.

Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.3.98.99.01.0.99999.01. .	Voucher Tarjetas BNCR	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patentes Comerciales Vigentes		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Patente de Licores Vigente		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición de Basura		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Aseo de Vías		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Servicios de Cementerio Vigente		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes		x
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo	x	
	4.4.1.02.99.99.0.99999. . .	Otras ventas de servicios varios		x
	4.3.1.03.00.00.0.99999. . .	Sanciones Administrativas		x
	4.3.1.01.00.00.0.99999.01. .	Multas Varias		x
	4.3.1.99.00.00.0.99999. . .	Otras Multas		x
	4.4.1.01.01.99.0.99999. . .	Ventas de otras materias primas		x

Procedimiento: Cobro administrativo y arreglos de pago
Plantilla No.1

Procedimiento: Cobro Judicial
Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.03.	Ley 7729 IBI Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Ley 7729 IBI Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Patentes Comerciales Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.03.	Patentes Comerciales Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.	Patente De Licores Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.03.	Patente De Licores Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.	Timbres Pro-Parques Nacionales Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.03.	Timbres Pro-Parques Nacionales Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.	Servicios De Recolección y Disposición De Basura Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.03.	Servicios De Recolección y Disposición De Basura Años Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.	Servicios De Aseo De Vías y Sitios Públicos General V Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.03.	Servicios De Aseo De Vías y Sitios Públicos General Año Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.	Servicios De Cementerio Vigente Arreglo de Pago Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.03.	Servicios De Cementerio Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Vigente Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.03.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Años Anteriores Arreglo de Pago	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.01.	Ley 7729 IBI Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.01.	Patente de Licores Vigente		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.01.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.01.	Servicios de Recolección y Disposición		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.01.	Servicios de Aseo De Vías y Sitios Públicos		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.01.	Servicios de Cementerio Vigentes		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.01.	Mantenimiento Parques y Zonas		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.01.	Mantenimiento Parques y Zonas		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar, después del arreglo de pago realizado por el contribuyente, en este momento no existe afectación presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.05.	Ley 7729 IBI Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.05.	Patentes Comerciales Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.05.	Patente de Licores Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.05.	Timbres Pro-Parques Nacionales Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.05.	Servicios de Recolección y Distribución Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.05.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.05.	Servicios de Cementerio Cobro Judicial	x	
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.05.	Mantenimiento Parques y Zonas Verdes Cobro Judicial	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.04.	Ley 7729 IBI Vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.04.	Patentes Comerciales Vencido		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.04.	Patente de Licores Vencido		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.04.	Timbres Pro-Parques Nacionales Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.04.	Servicios de Recolección y Distribución Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.04.	Servicios de Aseo de Vías y Si Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.04.	Servicios de Cementerio Vencido		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.04.	Mantenimiento Parques y Zonas Vencido		x

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de los documentos a cobrar por arreglo de pago y las cuentas por cobrar comunes cuando se traslada al departamento legal para el cobro judicial, en este momento no existe afectación presupuestaria

Plantilla No.2

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional De Costa Rica (BNCR)	x	
	1.1.3.01.02.01.0.99999.01.05.	Ley 7729 IBI Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.01.05.	Patentes Comerciales Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.03.99.1.99999.02.05.	Patente de Licores Cobro Judicial		x
	1.1.3.01.99.99.0.99999.01.05.	Timbres Pro-Parques Nacionales Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.01.05.	Servicios de Recolección y Distribución Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.02.05.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.03.05.	Servicios de Cementerio Cobro Judicial		x
	1.1.3.04.01.04.0.99999.04.05.	Mantenimiento Parques y Zonas Cobro Judicial		x

Justificación: Este asiento registra el depósito del dinero que se encontraba a favor de la municipalidad posterior al proceso legal.

Procedimiento: Baja a las cuentas o documentos por cobrar

Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo	x	
	1.1.3.01	Impuestos a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.04	Servicios y Derechos a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.06	Transferencias a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.08	Documentos a Cobrar a Corto Plazo		x
	1.1.3.09	Anticipos a Corto Plazo		x
	1.1.3.98	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		x

Justificación: Por medio de este asiento se realiza la modificación o ajuste de las cuentas por cobrar correspondientes al puesto al cobro. No existe afectación presupuestaria.

Plantilla No.2

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	2.1.9.01.99.99.	Otros Ingresos Varios a Devengar Corto Plazo		x
	4.4.1.02.99.99.0.99999. . .	Otras Ventas de Servicios Varios	x	
	4.3.1.03.00.00.0.99999. . .	Sanciones Administrativas	x	
	4.3.1.01.00.00.0.99999.01. . .	Multas	x	
	4.3.1.99.00.00.0.99999. . .	Otras Multas	x	
	4.4.1.01.01.99.0.99999. . .	Ventas de otras materias primas	x	

Justificación: Por medio de este asiento se realiza el ajuste en el caso de que el ingreso ya fuera devengado. No existe afectación presupuestaria

Procedimiento: Recuperación de previsión de las cuentas por cobrar

Plantilla No.1

Fecha	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables			
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	4.1.2.01.01.00.0.99999.01.	Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles		x
	4.1.3.99.01.01.0.99999.01.	Patentes Comerciales		x
	4.1.3.99.01.01.0.99999.02.	Patentes de Licores Nacionales y Extranjeros		x
	4.1.9.99.01.00.0.99999.02.	Timbres Pro-Parques Nacionales		x
	4.4.1.02.04.04.0.99999.01.	Servicios de Recolección de Basura		x
	4.4.1.02.04.04.0.99999.02.	Servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos		x
	4.4.1.02.04.03.0.99999.01.	Servicio de Cementerio		x
	4.4.1.02.04.04.0.99999.04.	Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes		x

Justificación: Este asiento registra la recuperación de la previsión de las cuentas por cobrar de periodo actual.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



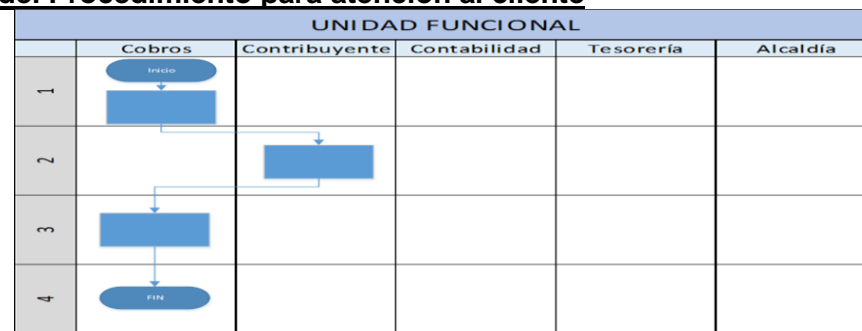
Plantilla No.2

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.	Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	4.9.4.02	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas por cobrar		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación de la previsión de las cuentas por cobrar de periodos anteriores.				

7.2.1. Procedimiento para Atención al cliente

		COB-PRO-001
#	Actividad	Responsable
1	Se recibe en el departamento de cobros al contribuyente y se le pregunta cuál es el trámite que desea llevar a cabo.	Gestor de Cobros
2	El contribuyente indica cuál es su necesidad de trámite, el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Cobro Administrativo • Cobro Judicial • Solicitudes de devolución por cobros indebidos • No afectación histórica de impuestos • Consulta y envío de sus estados de cuenta. • Trámite de Arreglos de pago 	Contribuyente
3	Para cada uno de los servicios mencionados en el punto anterior existe un procedimiento que regula el accionar para llevar a cabo la solicitud, por lo que si se solicita alguno, el coordinador de cobros debe llevar a cabo el servicio como se describe en el procedimiento establecido en el reglamento.	Gestor de Cobros
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama del Procedimiento para atención al cliente



7.2.2. Procedimiento para Realizar la gestión de cobro administrativo

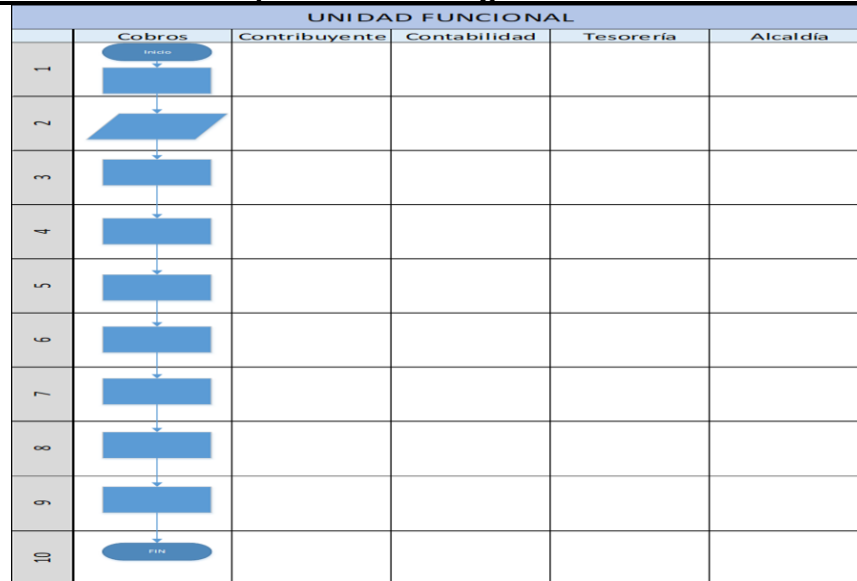
		COB-PRO-002
#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se inicia al momento en que el contribuyente se encuentra moroso, y este evento se da al día siguiente del vencimiento de cada período de pago mensual, trimestral y anual. El objetivo es recordar al contribuyente su estado de morosidad, instarlo a cancelar sus adeudos, recordarle los medios de pago, las implicaciones de no pagar y hacer el expediente personal para la futura gestión de Cobro Judicial en caso que proceda.	Gestor de Cobros
2	Se ingresa al sistema, se analiza y revisa la antigüedad del estado de cuenta del contribuyente.	Gestor de Cobros
3	Se le hace llegar la notificación No. 1, primeramente presencial, en caso de que no se localice el contribuyente, se debe notificar por teléfono, correo electrónico indicando el atraso en los servicios que la Municipalidad le brinda.	Gestor de Cobros
4	Si el contribuyente no cancela y hace caso omiso a la notificación No.1, transcurrido 15 días, se le hace llegar una notificación, escrita de manera presencial (notificación No.2).	Gestor de Cobros
5	Si el contribuyente cancela, se acaba el proceso. Si no, transcurridos 10 días se lleva a cabo la notificación No.3 y se le indica que debe venir a la Municipalidad a pagar o llegar a un acuerdo de pago. Pasados 5 días se le notifica que el trámite se pasara a cobro judicial.	Gestor de Cobros
6	Si el cliente requiere un acuerdo de pago, se analiza el caso y se estudia la viabilidad de hacer el arreglo de pago. Si no hay viabilidad para acuerdo de pago, transcurridos 10 días se pasa a cobro judicial.	Gestor de Cobros
7	Si hay viabilidad de hacer arreglo de pago, se confecciona el mismo y se le indican las condiciones al contribuyente. En caso de que el contribuyente ya posea expediente se adjunta el arreglo al expediente, en caso contrario se procede a realizar un expediente nuevo para adjuntar el arreglo y toda la trazabilidad del proceso.	Gestor de Cobros
8	Se archiva el expediente y se digita en el registro "Arreglos de Pago"	Gestor de Cobros
9	Se monitorean los pagos acordados por el contribuyente para que no se vuelva a atrasar hasta el finiquito del adeudo.	Gestor de Cobros
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de cobro administrativo



7.2.3. Procedimiento para Realizar la gestión de cobro Judicial

COB-PRO-003

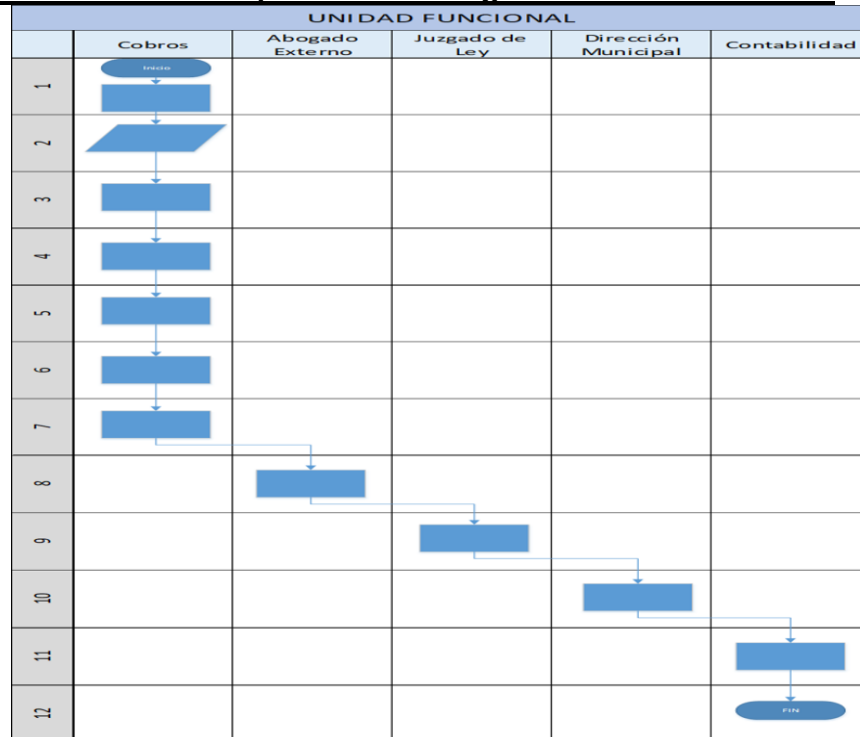
#	Actividad	Responsable
1	Este procedimiento se inicia cuando ya se ha agotado el procedimiento de cobro administrativo, se pasan a cobro judicial aquellas deudas de los contribuyentes que no ha sido posible cobrar por los medios preventivos y administrativos, hasta llegar al remate de la propiedad para recuperar el monto por deudas municipales.	Gestor de Cobros
2	Se ingresa al sistema, se analiza y revisa la antigüedad del estado de cuenta del contribuyente. También se debe verificar si el contribuyente tiene arreglo de pago y las 3 notificaciones respectivas del proceso de cobro administrativo. En caso de no tenerlas, se deben enviar y dar el plazo de tiempo respectivo.	Gestor de Cobros
3	En caso de llevar la gestión a cobro judicial se debe preparar el expediente del contribuyente que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de deuda (solo el contador puede emitir dicho documento, según el artículo 80 del Código Municipal). • Avalúo del topógrafo • Copia de Cédula • Estudio del Registro • Estado de cuenta (Notificaciones) • Personería Jurídica de la Municipalidad • Arreglo de pago • Documentación de Notificaciones 1,2 y 3. 	Gestor de Cobros
4	Se escala a la jefatura, se informa a la alcaldía y en caso de detectar alguna anomalía, se verifica con el departamento legal.	Gestor de Cobros
5	Se bloquea en el sistema las cuentas del contribuyente.	Gestor de Cobros
6	Se envía el caso al abogado externo que llevara la gestión de cobro judicial ante la instancia judicial correspondiente, el cual tendrá un tiempo razonable para presentar el cobro judicial.	Gestor de Cobros
7	Se da seguimiento al caso mediante el abogado externo, vía correo electrónico para que exista registro documental de todo el proceso.	Gestor de Cobros
8	El abogado externo interpone la denuncia del caso ante el juzgado de ley correspondiente y brinda el seguimiento respectivo	Abogado externo
9	Durante el proceso judicial se puede dar una conciliación por medio de la ley, en la cual, el contribuyente puede cancelar la deuda siendo este el fin del proceso. En caso contrario, se daría un juicio entre las partes para que la ley emita su criterio.	Juzgado de Ley
10	En el escenario de que la denuncia fuese ganada y la Municipalidad deba absorber los bienes del contribuyente, la dirección de la Municipalidad debe decir si pone el bien adquirido a la venta por medio de remate o si más bien toma posesión del mismo para proyectos internos de la Municipalidad. Nota: En caso de que el bien adquirido por la Municipalidad tenga un valor mayor a la cantidad adeudada por el contribuyente. En caso de remate o adquisición se debe devolver el monto de diferencia entre la deuda y el valor total del bien al contribuyente.	Dirección de la Municipalidad
11	En los dos casos anteriores los "ingresos" deben ser reportados a contabilidad para que se registren primero el activo y después la venta si procede.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



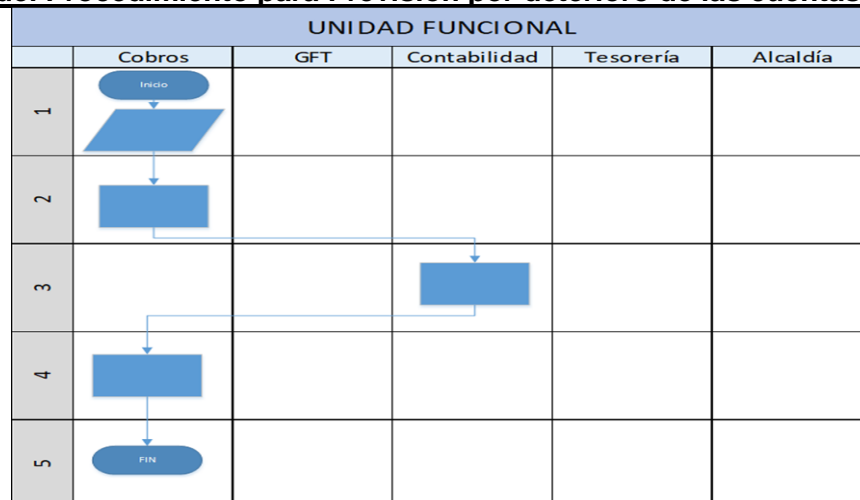
Diagrama del Procedimiento para Realizar la gestión de cobro Judicial



7.2.4. Procedimiento para Previsión por deterioro de las cuentas por cobrar

COB-PRO-004		
#	Actividad	Responsable
1	Se ingresa al sistema para emitir el reporte de morosidad por tipo de tributo, se revisa y se aplica el porcentaje definido para la previsión por deterioro.	Gestor de Cobros
2	Se envía el reporte de morosidad a contabilidad ya con la aplicación por previsión, por medio de correo electrónico con copia al coordinador de hacienda, contabilidad y a la alcaldía.	Gestor de Cobros
3	El contador municipal recibe el reporte, lo analiza y lo registra para los asientos contables que posteriormente son insumos para los estados financieros.	Contador Municipal
4	Se da seguimiento a las cuentas por cobrar morosas por parte del gestor de cobros, las que están vigentes, de periodos anteriores y por tipo de tributos, para ver cuales se pueden recuperar. Implementando las estrategias correspondientes para la gestión de la cobranza.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Previsión por deterioro de las cuentas por cobrar





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



7.2.5. Procedimiento para Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

COB-PRO-005

#	Actividad	Responsable
1	Se ingresa al sistema para emitir el reporte de morosidad por contribuyente.	Gestor de Cobros
2	Se verifican las cuentas que están próximas a prescribir.	Gestor de Cobros
3	Se realiza la gestión de cobros con el contribuyente para ver si es posible hacer el pago de su parte.	Gestor de Cobros
4	El contribuyente realiza el pago o se presenta en la Municipalidad para llegar a un acuerdo de pago.	Gestor de Cobros
5	Si hace el pago, se reporta a tesorería. Si hace arreglo de pago, se gestiona y se archiva.	Cajas recaudadoras Gestor de Cobros
6	Se le da seguimiento para que no se vuelva a atrasar.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

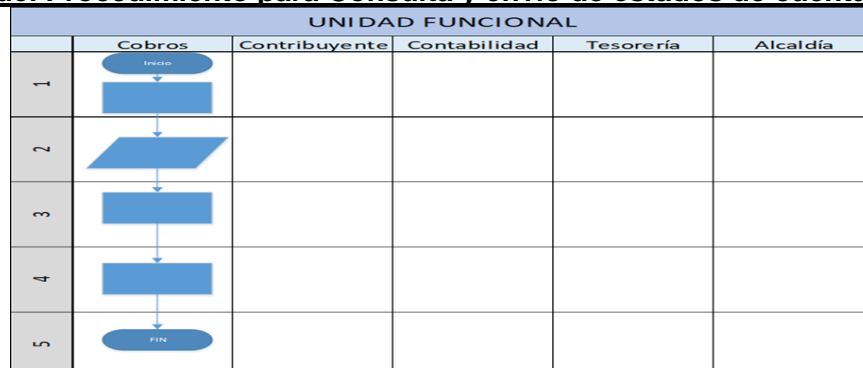


7.2.6. Procedimiento para Consulta y envío de estados de cuenta

COB-PRO-006

#	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud en el departamento de cobros de servicios de manera personal, o también por medio de teléfono o vía correo electrónico. El contribuyente debe indicar el nombre y cédula de la persona titular de la finca que se desea consultar.	Gestor de Cobros
2	Se consulta en el sistema el estado de cuenta, con base a los datos brindados por el contribuyente.	Gestor de Cobros
3	Se imprime el estado de cuenta correspondiente a la consulta, si la solicitud es de manera presencial, se le da una copia y se le explica al contribuyente. Si la solicitud es por medio de correo electrónico o teléfono se descarga del sistema el estado de cuenta (en PDF) y se envía al contribuyente por dichos medios, acompañado de una pequeña explicación.	Gestor de Cobros
4	Se indican los medios para poder realizar los pagos, junto con la información correspondiente para llevar a cabo los mismos.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Consulta y envío de estados de cuenta





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

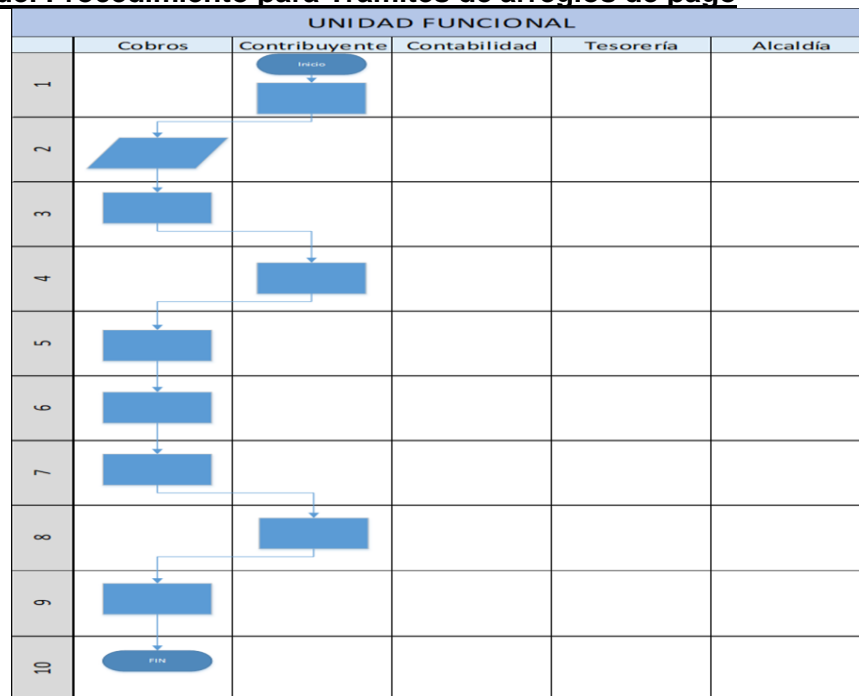


7.2.7. Procedimiento para Trámites de arreglos de pago

COB-PRO-007

#	Actividad	Responsable
1	El contribuyente, se presenta a la ventanilla de cobros, solicita el estado de su cuenta y la confección de un arreglo de pago.	Contribuyente
2	El gestor de cobros revisa en el sistema la condición del contribuyente, es decir, ver los adeudos totales, para ver si está en Cobro Judicial o no y si tiene otros arreglos de pago incumplidos. En caso de estar en cobro Judicial, se debe generar un informe con los pagos totales y otros gastos en lo que la Municipalidad ha incurrido como honorarios de abogados, tramitaciones entre otros.	Gestor de Cobros
3	Se le indica al contribuyente, los requisitos para el arreglo de pago que son: la cédula de identidad al día y en buen estado y llenar la solicitud de arreglo de pago, además si es persona jurídica se debe adjuntar la personería jurídica.	Gestor de Cobros
4	El contribuyente gestiona los requisitos solicitados y los entrega en la oficina de cobros.	Contribuyente
5	Se revisan los documentos y si se encuentran correctos, se genera un "contrato de acuerdo de pago" junto con una copia respectiva.	Gestor de Cobros
6	Se le entrega el "contrato de acuerdo de pago" para que lo lea, lo analice y posteriormente lo firme. Se le entrega también una copia del contrato al contribuyente y el original queda en posesión del gestor de cobros dentro del expediente del administrativo.	Gestor de Cobros
7	El gestor de cobros ingresa al sistema el cobro de la prima del arreglo de pago.	Gestor de Cobros
8	Se origina el primer recibo para el pago de la prima y se le indica que pase a las cajas para efectuar el pago respectivo.	Gestor de Cobros
8	El contribuyente pasa a la caja y cancela el recibo correspondiente.	Contribuyente
9	Se le da monitoreo al cumplimiento del arreglo de pago. En caso de un nuevo retraso de estos pagos, se pasa el caso a cobro judicial.	Gestor de Cobros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Trámites de arreglos de pago



8 Capítulo VIII. Otros procedimientos que generan información contable

8.1.1. Procedimiento para Generar Información de bienes inmuebles municipales



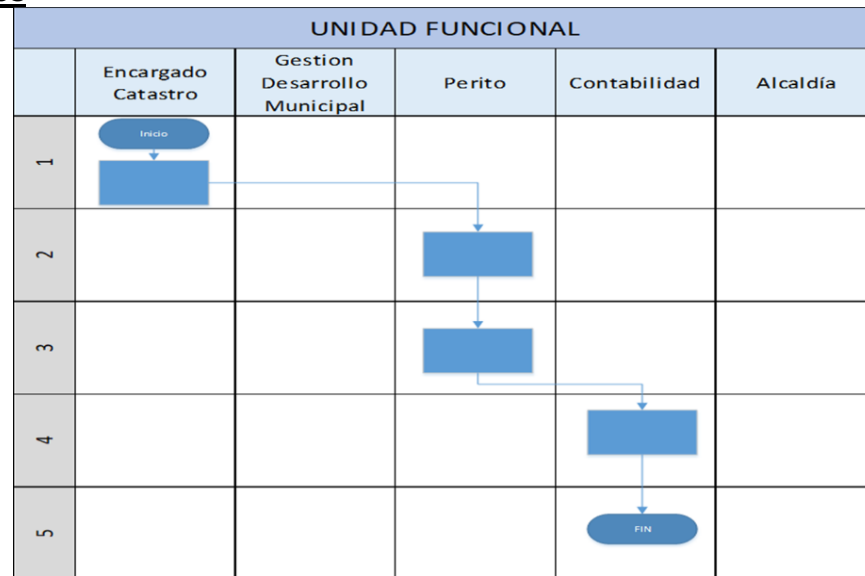
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



OPC-PRO-001

#	Actividad	Responsable
1	El área de gestión de desarrollo urbano y casco central de la municipalidad de Turrialba debe generar un inventario de las propiedades o bienes pertenecientes a la Municipalidad con base a la página del registro nacional de la propiedad y con base en los mapas catastrales propios de la municipalidad. Nota: El inventario de las propiedades o bienes de la municipalidad debe actualizarse cada 5 años, o en su defecto cada vez que la municipalidad adquiera una nueva propiedad.	Encargado de Catastro.
2	Se debe asignar un valor tributario, mediante un avalúo, a cada una de las propiedades o bienes que se inventariaron en el paso anterior para tener un estimado del valor de cada una.	Perito Subcontratado
3	El perito subcontratado realiza una matriz de información con el inventario de las propiedades y el valor de avalúo y se envía a contabilidad para su registro y reflejo en estados financieros.	Perito Subcontratado
4	Contabilidad registra la información suministrada y la refleja en los estados financieros.	Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Generar Información de bienes inmuebles municipales



8.1.2. Procedimiento para Generar la información de la red vial municipal

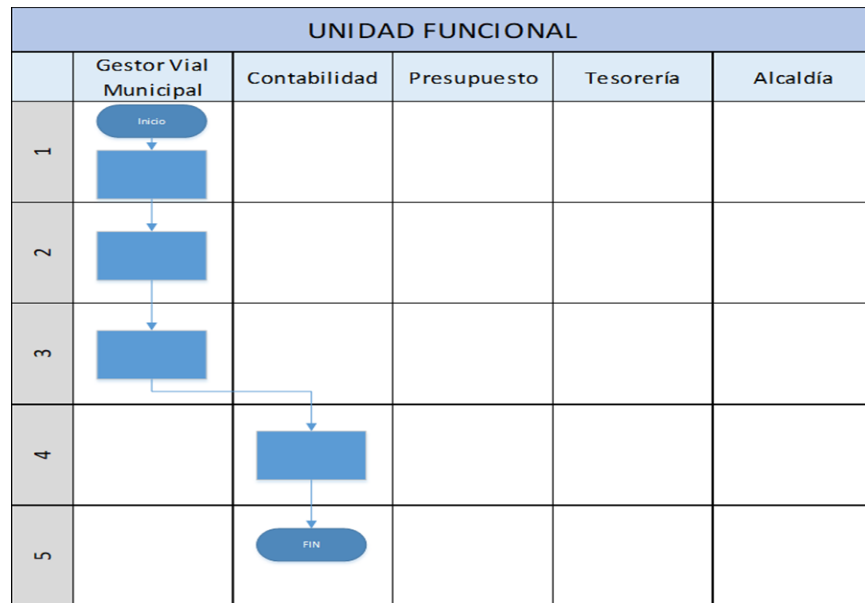
OPC-PRO-002

#	Actividad	Responsable
1	El área de la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Turrialba, debe generar un inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial pertenecientes a la Municipalidad de Turrialba. Nota: El inventario de las carreteras, puentes e infraestructuras viales de la municipalidad debe actualizarse cada 5 años, o en su defecto cada vez que la municipalidad realice una nueva infraestructura.	Encargado de la unidad técnica de Gestión Vial
2	Se debe asignar un valor a cada una de las carreteras, puentes e infraestructuras viales, que se inventariaron en el paso anterior para tener un estimado del valor de cada una. Para estimar el valor de las carreteras, puentes e infraestructuras viales se toman los valores de referencia del Manual de valores base unitarios por tipología constructiva del ministerio de hacienda.	Encargado de la unidad técnica de Gestión Vial
3	El Gestor Vial Municipal realiza una matriz de información con el inventario de las carreteras, puentes e infraestructura vial y el valor asignado. Posteriormente se envía a contabilidad para su registro y reflejo en estados financieros.	Encargado de la unidad técnica de Gestión Vial
4	Contabilidad registra la información suministrada y la refleja en los estados financieros.	Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para Generar la información de la red vial municipal



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

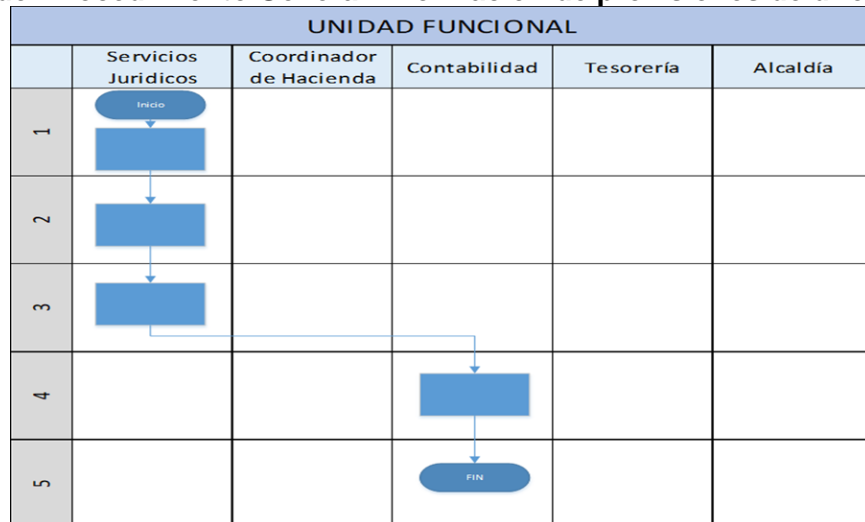


8.1.3. Procedimiento para Generar información de provisiones de dirección legal.

OPC-PRO-003

#	Actividad	Responsable
1	El área de servicios jurídicos de la Municipalidad de Turrialba, debe generar un inventario de todos los casos legales o expedientes judiciales que se encuentren en proceso en contra de la municipalidad de Turrialba y que tengan alta probabilidad de ser fallados en contra de la municipalidad.	Encargada de Servicios Jurídicos
2	Se debe proyectar el monto de las demandas con altas probabilidades de ser fallados en contra de la municipalidad para generar una provisión a nivel contable.	Encargada de Servicios Jurídicos
3	Se envía el reporte con el inventario de casos y montos proyectados al departamento de contabilidad, debe incluir principal e intereses.	Encargada de Servicios Jurídicos
4	Contabilidad registra la información suministrada para provisionar el dinero y la refleja en los estados financieros.	Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento Generar información de provisiones de dirección legal



8.1.4 Procedimiento para consolidación de los estados financieros con el CCDYR.



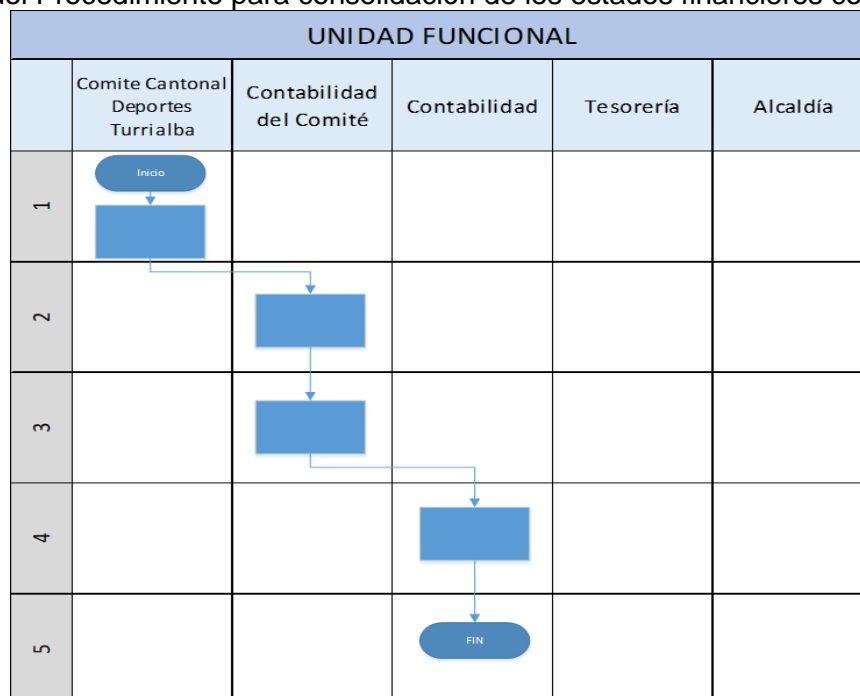
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



OPC-PRO-004

#	Actividad	Responsable
1	El Comité Cantonal de Deportes y recreación de Turrialba es un órgano adscrito a la Municipalidad de Turrialba que recibe parte del presupuesto municipal (4% del ingreso municipal) para incentivar el deporte dentro del cantón. Por tal razón este órgano está en la obligación de rendir cuentas sobre cómo se invierte el dinero de la partida presupuestaria que se les asigna, para tal fin deben realizar su proceso contable.	Comité Cantonal de Deportes y recreación de Turrialba
2	El Comité Cantonal de Deportes y recreación de Turrialba contrata los servicios de contabilidad, los cuales son los encargados de registrar todos los movimientos financieros que el comité realiza.	Contabilidad contratada
3	Cuando los encargados de realizar la contabilidad de comité de deportes han registrado todos los movimientos proceden a generar los estados financieros del comité y se envían a aprobación de la junta directiva del comité, una vez aprobados, los estados son enviados al área de contabilidad de la municipalidad de Turrialba, según la cronología de tiempo que se indique.	Contabilidad contratada
4	Con la información de los estados financieros, la contabilidad Municipal genera un estado financiero consolidado entre los estados del comité y los municipales que refleje la información económica y financiera de la institución y que coincida con la información presupuestaria.	Contador Municipal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del Procedimiento para consolidación de los estados financieros con el CCDYR.



9 Capítulo IX. Plan estratégico de implementación de las NICSP

Con respecto a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante la Circular N°MT-DA-LFLA-27-2021 la Alcaldía comunicó el Plan Estratégico para la implementación de las normas en cuestión. Por lo que para lograr el cumplimiento de las normas transitorias establecidas por Contabilidad Nacional, se debe utilizar el Plan estratégico de implementación de NICSP como base.

10 Capítulo IX. Declaración de verificación

Se declara que se realizó la verificación del Manual Financiero Contable. Para lo cual se emite un criterio positivo en relación a que este manual cumple con los requisitos de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Además, será la base para cumplir con los transitorios emitidos por Contabilidad Nacional, con fecha límite al 31 de diciembre del 2024.

ALVARO
ARTURO
CASTILLO
CEDEÑO (FIRMA)
Firmado digitalmente
por ALVARO ARTURO
CASTILLO CEDEÑO
(FIRMA)
Fecha: 2023.10.10
11:20:39 -06'00'

Lic. Álvaro Castillo Cedeño.
Coordinador Hacienda Municipal a.i.
Municipalidad de Turrialba

ALLAN
MAURICIO
CEDEÑO VEGA
(FIRMA)
Firmado digitalmente
por ALLAN MAURICIO
CEDEÑO VEGA
(FIRMA)
Fecha: 2023.10.10
13:43:43 -06'00'

Lic. Allan Cedeño Vega
Contador
Municipalidad de Turrialba

Por último, se incluyen las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso de elaboración del Manual Financiero contable, como recibido conforme de los procedimientos inherentes a sus cargos.

ALLAN MAURICIO
CEDEÑO VEGA
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
ALLAN MAURICIO CEDEÑO
VEGA (FIRMA)
Fecha: 2023.10.10 13:42:09
-06'00'

Lic. Allan Cedeño Vega.
Contador
Municipalidad de Turrialba

SHIRLEY
CAROLINA BRENES
SALAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por
SHIRLEY CAROLINA
BRENES SALAS (FIRMA)
Fecha: 2023.10.10 13:33:27
-06'00'

Licda. Carolina Brenes Salas.
Tesorera
Municipalidad de Turrialba

DIEGO JOSE
PEREZ ZAMORA
(FIRMA)
Firmado digitalmente
por DIEGO JOSE PEREZ
PEREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.10.11
07:50:33 -06'00'

Lic. Diego Perez Zamora.
Recursos Humanos
Municipalidad de Turrialba

RONALD
ANDRES
BOLAÑOS
CALVO (FIRMA)
Firmado digitalmente
por RONALD ANDRES
BOLAÑOS CALVO
(FIRMA)
Fecha: 2023.10.10
13:55:16 -06'00'

Lic. Ronald Bolaños Calvo.
Proveedor Municipal
Municipalidad de Turrialba

Reg. Arturo Rodríguez Morales: Talvez diga usted señor Alcalde que se tomaron en cuenta las observaciones de la Auditora, que ya se dieron por aprobada para someter a votación con esto terminar las Comisión de Hacienda.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado: Bueno primero quiero agradecerle a la Licda. Karleny Salas y al don Álvaro Castillo que en realidad dedicaron 3 días completos a estar en una retroalimentación constante hasta que quedara como ella lo requería, ella lo reviso, por favor en el acuerdo ahorita señor Presidente que se envié, bueno mañana cuando se vote que se comunique a la Contraloría, acuérdesese que esto es objeto de un Defoe y que se remita a la Contraloría lo antes posible.

Reg. Arturo Rodríguez Morales: Muy bien los señores Regidores que estén de acuerdo en aprobar con las observaciones realizadas por la Auditora y las condiciones puestas, el Manual de Procedimientos Financieros Contable, por favor levante su mano, Aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el Manual de Procedimientos Financieros Contable Municipalidad de Turrialba y a su vez remitirlo a la Contraloría lo antes posible.

Al ser las 4:45pm se levanta la sesión.

(F) Reg. Arturo Rodríguez Morales- Presidente de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar la Comisión de Hacienda y Presupuesto por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto. Transcribese cada punto a quien corresponda. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal Sepan que en este dictamen van el Manual Financiero Contable del Cual se incorporará en su totalidad en el Acta Municipal para que ustedes lo vean el documento de ese tamaño para que sepan porque el Acta va a venir un poquito gordita, que es un tema que nos solito la Auditoría y la Contraloría y todo lo demás, entonces ya hoy se aprobó, ya lo votamos en firme.

2. Dictamen presentado por el Reg. Marcos Abarca Castro.

En atención a la solicitud de la Presidencia del Concejo, en la Sesión Ordinaria 180-2023 del pasado viernes 13 de octubre del año en curso; de realizar una valoración del Expediente Legislativo 23.945: "*Ley de inclusión y representación de las personas jóvenes indígenas*", y considerando que el proyecto plantea realizar una serie de adiciones y reformas a cinco artículos de la Ley General de la Persona Joven No. 8261; con las cuales se pretende incorporar, promover y preservar la participación de personas jóvenes indígenas, su cultura y su cosmovisión, en los diferentes órganos de representación que se contemplan en la Ley.

Por tanto, consciente de la importante presencia de población indígena joven en nuestro cantón, y entendiendo la relevancia y necesidad de su inclusión en los espacios de representación; recomiendo al Concejo Municipal apoyar el presente Proyecto de Ley, ya que, con estas reformas se establecen cuotas afirmativas y acciones, en favor de la participación de esta población.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobarlo, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, que así se traslade a la Asamblea Legislativa.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por el Reg. Marcos Abarca Castro Se transcribe a la Asamblea Legislativa, en respuesta a la consulta del Proyecto de Ley N° 23.945. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

3. Dictamen presentado por el Reg. Marcos Abarca Castro.

Reforma del Artículo 36 de la Ley No. 8000 creación del Servicio Nacional de Guardacostas del 5 de mayo del 2000 y sus reformas.

Recomiendo al Concejo Municipal que una vez leída la reforma sobre la Creación del Servicio Nacional de Guardacostas, dar un voto de apoyo para dicha reforma. Que se notifique a la señora Daniela Agüero Bermúdez, Jefe Área Legislativa VII.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobarlo, doña Mirania acuerdo firme, aprobado por unanimidad, votó doña Mirania en lugar de don Octavio Arce.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por el Reg. Marcos Abarca Castro Se transcribe a la Asamblea Legislativa, en respuesta a la consulta del Proyecto de Ley N° 23.945. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Voto la Regidora Díaz Sojo en lugar del Regidor Arce Obando que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4. Dictamen presentado por la Reg. Yubel Calderón Loaiza.

Con base al acuerdo del consejo municipal me corresponde analizar, brindar criterio sobre el proyecto de ley expediente Número, 2367, LEY PARA LA ELIMINACION DE LA DISCRIMINACION Y LA PENALIZACION DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA ENICA-RACIAL.

Costa Rica desde sus inicios como nación independiente ha recibido una inmigración masiva y muy notoria de personas de muchos países, este ha incurrido en actitudes xenofóbicas especialmente hacia ciertas nacionalidades. Las más claras de racismo se dan hacia las comunidades negras, indígenas entre otras. El racismo conlleva discriminar a las personas solo por su aspecto físico u origen étnico

Solo para mencionar unos casos. Un lamentable caso en un partido de futbol de la primera división de Costa Rica una niña en un centro educativo.

Mientras que algunas autoridades políticas internas y externas lo denuncian como una situación endémica y grave del país que tiene repercusiones negativas importantes en las minorías o las étnicas, el gobierno niega que el racismo o la xenofobia sean verdaderos problemas en el país.

Algunos consideran que, aunque ciertas actitudes del tico promedio pueden ser consideradas racistas, por la idiosincrasia y forma de ser del tico, rara vez estas actitudes derivarían en verdadera violencia o agresiones. Otros en cambio, consideran que el racismo costarricense puede ser muy grave en cuanto a lo que se refiere a humillaciones públicas, chistes groseros y discriminación. La presente ley se constituye en cumplimiento de las obligaciones contrarias contraídas por el Estado en la Convención Internacional contra el Racismo, la discriminación racial y formas conexas de intolerancia LEY 9358,5 DE AGOSTO DE 2016, y en concordancia con los principios de la convención internacional sobre eliminación de todas formas de discriminación racial, establecer un marco normativo, garantizar el respeto, protección, asimismo, del cumplimiento y promoción de los derechos humanos, erradicar el racismo.

Eliminación de toda forma de racismo contrario a la dignidad humana.

Sobre el racismo el nuestro país se podría evidenciar de muchas maneras.

Lo primero que hay que entender en este asunto es que solo ay una raza -la raza humana. Los caucásicos, africanos y otros, no son razas diferentes. Más bien son etnias de la raza humana. Todos los seres humanos tienen las mismas características físicas, con variaciones menores por supuesto. Pero lo más importante, es que todos los seres humanos fueron creados a la imagen y semejanza de Dios.

Por lo ya expuesto sobre el proyecto de LEY NUMERO 23674 le solicito al honorable concejo municipal, votar a favor.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Suficientemente discutido, doña Ana Yubel vota usted en lugar de doña Flora que no está en su curul, doña Mirania. Los señores Regidores que están de acuerdo por favor levanten su mano, aprobado, acuerdo afirme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Reg. Ana Yubel Calderón Loaiza. Se transcribe a la Asamblea Legislativa, en respuesta a la consulta del Proyecto de Ley N° 23.674. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votaron los Regidoras Díaz Sojo y Calderón Loaiza en lugar de los Regidores Arce Obando y Solano Salguero que no se encontraban en su curul con permiso de la Presidencia).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



5. Dictamen presentado por los Síndicos Alba Buitrago Arias y Eduardo Sanabria Quirós.

Según reunión celebrada por el Concejo de Distrito el día viernes 6 de octubre del presente año, se aprobaron los siguientes proyectos según el Convenio Marco de Cooperación Mutua entre la Municipalidad Turrialba y la empresa Desarrollos Terrestres de Costa Rica firmado en fecha 14 de julio de 2023.

Responsable	Proyecto	Monto
Concejo de Distrito	Construcción de rampa y Acera de 14 metros con cordón de caño. Construcción de malla electro soldada.	¢448.419.00
ADI Abel Sáenz	Terminación de Bodega.	¢500.000.00
ADI Sictaya	Colocación de piso en Corredor de salón comunal y mano de obra.	¢632.868.00
Vecinos Murcia Concejo de Distrito	Malla en dos lados de la Plaza de deportes de la comunidad.	¢525.222.21
ADI Colorado	Cuneteado de 50 metros	¢468.523.00
ADI San Juan Norte	Construcción de carrito para recolectar material de desecho revalorizable.	¢542.400.00
ADI Cementerio	25 metros de acera junto con mano de obra.	¢1.000.000
ADI Repasto	Construcción de bodega	¢833.528.52
ADI Ciudadela Jorge Debravo	Mejoras en el parque.	¢500.000.00
Concejo de Distrito	Mano de obra para muro de retención Nuevos Horizontes 3.	¢500.000.00
Concejo de Distrito	Remodelaciones del parque de Las Américas.	¢797.010

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en darle respaldo a este Acuerdo del Consejo de Distrito del Centro por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, doña Mirania votó el lugar de don Octavio.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por los Síndicos Alba Buitrago Arias y Eduardo Sanabria Quirós. Transcribese cada punto a quién corresponda. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Voto la Regidora Díaz Sojo en lugar del Regidor Arce Obando que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Pueden pasar la asistencia, continuamos.

6. Dictamen de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración.

Reunión celebrada el día 20 de noviembre de 2023, a las 2:55 p.m., con la asistencia de:

Reg. Arturo Rodríguez Morales
Reg. Walding Bermúdez Gamboa
Reg. Elizabeth Bermúdez Morales
Reg. Kevin Aguilar Sandí



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Se somete a aprobación de la Comisión de Gobierno y Administración la integración de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, todas vienen con el visto bueno de respectivo Supervisor Escolar, por lo tanto;

Se somete a aprobación de la Comisión las siguientes Juntas de Educación o Juntas Administrativa:

Escuela Jabillos
Escuela Guayabo

Se recomienda aprobar las siguientes Juntas de Educación y Juntas Administrativas, las cuales reúnen los requisitos establecidos en el Reglamento y traen el visto bueno del asesor supervisor.

SE ACUERDA:

- Nombrar el siguiente miembro en Juntas de Educación:

Escuela Jabillos

Deylin Calderón Avendaño.

Escuela Guayabo

Ana Yanci Espinoza Arias.

- Solicitar al Ministerio de Educación Pública- Dirección Regional de Turrialba la lista de las Escuelas Unidocentes.

Observaciones:

Presidió el Vicepresidente de la Comisión el Reg. Rodríguez Morales debido a que el Reg. Artavia Roda-Presidente de la Comisión se encuentra incapacitado de igual forma su puesto como miembro lo ocupó su suplente la Reg. Elizabeth Bermúdez Morales. Se contó con la presencia del Asesor Legal del Concejo.

Se les recuerda a los Directores que deben presentar ternas, excepto los que son unidocentes.

Al ser las 3:00 p.m. horas finalizó la reunión.

F) Arturo Rodríguez Morales – Vicepresidente de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En discusión el dictamen de la Comisión de Gobierno y Administración, aquí recordamos a la gente el tema que solo las escuelas unidocentes no tienen que presentar ternas, todas las demás tienen que presentarlas y lo digo para que quede en el acta y se lo doy a usted señora Secretaria para que quede en actas, si no es una escuela unidocentes los documentos no se reciben, me informó Jennifer que van a solicitarle al Ministerio una lista de las escuelas unidocentes, más bien lo incorporamos en el dictamen que se le solicite al Ministerio de Educación la lista de las escuelas unidocentes para cuando traigan un nombramiento de Junta saber cuáles son, porque algunos nos dicen es una escuela unidocentes y como tiene uno para saber si es o no lo es, solo lo incorporamos esa situación al dictamen. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobarlo por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Comisión Municipal de Gobierno y Administración. Se aprueba las nóminas que cumplieron con todos los requisitos establecidos. Comuníquese al Director/Directora. Se le indica a las personas nombradas que deben pasar a la Oficina de la Secretaría Municipal, para proceder con su juramentación y el registro de firmas, la cual se realiza todos los martes de 10:00 a.m. a 12:00 m.d., los jueves y viernes de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

7. Dictamen presentado por la Reg. Elizabeth Bermúdez Morales.

Criterio sobre proyecto de Ley Expediente 23.242 “PROYECTO DE LEY PARA SIMPLIFICAR EL TRÁMITE ADMISNITRATIVO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR”.

Una vez analizada la propuesta del proyecto de Ley, sobre la simplificación del trámite administrativo para la obtención de licencia, debo indicar lo siguiente:

1. En cuanto a la reforma del artículo 80 menciona que el examen práctico, podrá ser impartido por entes públicos y privados relacionados con la materia de educación vial. En este sentido en el caso de los entes privados no indica las condiciones que debería cumplir el patio de pruebas para efectos de homologar los requerimientos que se cumplen en los patios de prueba públicos.

Así mismo, no establece en el caso de patios de prueba privados, quien será el ente fiscalizador de las condiciones físicas y al momento de prueba en cada uno de ellos. Aunado a lo anterior se indica de la facultada potestativa de formar un fideicomiso, no la obligación de hacerlo, lo cual no garantiza que los recursos que se perciban por medio de la matrícula a la prueba práctica se direccionen a mejorar las condiciones tecnológicas y de servicio en beneficio de los administrados.

2. En el caso del artículo 219, indica que tanto los centros educativos privados como públicos y las municipalidades podrán ser autorizados por el MOPT, para que impartan el curso básico de Educación Vial y el curso de Infractores. En este sentido, no queda claro el beneficio que recibirán los entes que impartan el curso, como podría ser captar recursos por medio del costo de inscripción de los mismos

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En discusión este proyecto de ley de ley que presenta doña Elisabeth Bermudez, sobre las licencias de conducir, suficientemente discutido. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobarlo por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme doña Flora, aprobado por unanimidad, y en acuerdo firme, que así se comunique a la Asamblea Legislativa.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Reg. Elizabeth Bermúdez Morales. Se transcribe a la Asamblea Legislativa, en respuesta a la consulta del Proyecto de Ley N° 23.242. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

8. Dictamen presentado por el Sind. Carlos Luis Palma Fernández.

Señores Concejo Municipal, por este medio hago informe de la declaratoria en Comisión el día viernes 13 de octubre del 2023 que estuve en labores de coordinación con el arreglo paliativo del camino Santa Tere Peralta en compañía con el Presidente de la Asociación de Desarrollo Integral de Peralta. Agradezco la confianza por haberme nombrado espero que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



me sigan respaldando ya que mi gestión al haberme nombrado en comisión lo dedique obviamente al cumplimiento de mis responsabilidades como representante del distrito de Peralta. Y se les agradece ante mano el arreglo que se hizo al camino y felicitaciones al personal que trabajó.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: De eso nos damos por informados de esta declaratorio en Comisión de don Carlos Palma que él fue declarado en Comisión, con eso cumple lo que indica el Código Municipal.

Se dan por informados.

9. Dictamen presentado por la Comisión Municipal Especial Sobre Renuncia de la Tesorera y Dos Representantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba.

Informe sobre declaratoria de la Tesorería de la Junta del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba.

Comisión
Regidora Flora Solano Salguero, Preside
Regidor Francisco Castro
Síndica Alba Buitrago

La Comisión solicita a la Tesorera Sra. Roció Barrantes, reunirse el miércoles 18 de octubre del 2023, en la Sala de Comisiones del Comité Cantonal de Deportes, con el fin de verificar información donde manifiesta no haber firmado cheques para el respectivo pago.

En dicha reunión estuvo presente la Sra. Karla, Asistente de la Administración, quien en ausencia del Administrador don Carlos, por motivo de vacaciones, le solicita a don Carlos vía telefónica poder ver los libros contables de enero a junio del 2023. En cuanto a julio, agosto y setiembre, lo tendrá hasta el viernes, para poderlos revisar.

Punto 1. Trabajos de iluminación en la plaza pública de Turrialba

Con motivo de la celebración del campeonato de la independencia. En las actas no aparece el acuerdo de la Junta, cuanto es el gasto, a quien se contrató y el nombre de la persona que hizo el trabajo y la factura por el pago respectivo del trabajo. Mencionan un nombre de Yamil.

Punto 2. Compra de medallas

Para premiar a varios adultos mayores, en la celebración del campeonato de la independencia. No se indica en el acta el acuerdo de la compra, a quien se le compraron, cuanto es el monto y la factura por la compra de las mismas.

Indica la Tesorera, que ella no firmó cheques del trabajo de la iluminación ni de la compra de las medallas. ¿Quién firmó el cheque?

Un cheque debe de llevar la firma del Presidente y del Tesorero o Tesorera, ya que son firmas mancomunadas. Hay que verificar quien lo firmó.

Punto 3. Deuda de 250 mil colones de la empresa Entretenimiento Salmerón

Actividad realizada en el Gimnasio 96, en el mes de mayo del 2023.

Le hicimos una llamada al señor Henry Salmerón, del porqué no ha pagado la deuda por el uso de las instalaciones deportivas del Comité de Deportes. Un poco molesto, donde indica que la actividad daba inicio a las 5 pm, y aún no había el permiso del Ministerio de Salud para llevar a cabo la obra y resulta que habían denegado el permiso y don Salmerón se dio cuenta al filo de la actividad. Y lo que le ocasionó la molestia de que se tenía que llevar la



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



actividad, sin embargo, don Henry informa que don Carlos le indica que haga la actividad, la que salió a tablas.

Además, le solicitó la donación de entradas para personas de escasos recursos y se le dieron 25 entradas a don Carlos, lo que vio es que las entradas donadas no fueron para las personas que indicó don Carlos.

De esta conversación estuvo presente doña Flora, Roció y Karla.

Don Henry envió el siguiente documento, que presentó don Carlos al Ministerio de Salud, sin embargo, aun así, se llevó a cabo la actividad.

Adjunto documento enviado al señor Luis Fernando Gómez, Director a.i. del Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud.

En referencia a los antes mencionados, se le solicite al Concejo Municipal, debido que el Comité Cantonal de Deportes es parte de la Municipalidad de Turrialba, lo siguiente:

1. A la Administración del Comité y a la Junta certifiquen las actas donde están aprobados los acuerdos de pago, copia de cheque, factura de la persona que hizo el trabajo para la iluminación de la plaza pública, con motivo de llevarse a cabo el campeonato de la independencia.
2. A la Administración del Comité y a la Junta certifiquen las actas don están aprobados los acuerdos de pago, copia de cheque, factura de la persona que le compraron las medallas para los adultos mayores.
3. Certificar que los cheques emitidos, fueron firmados por la Presidencia y la Tesorería.
4. En cuanto a la actividad de don Henry Salmerón, que se encargue la Administración del Comité de Deportes, recuperar dicho dinero.
5. En cuanto a las reuniones de la Junta, certificarnos la existencia de un acuerdo de que las reuniones, sean presenciales o virtuales.
6. Que en la próxima reunión nos acompañe el Lic. Carlos Calvo, Asesor Legal, La Licda. Gabriela Pizarro y la Asesora Legal del Alcalde Municipal.
7. Próxima reunión el martes 24 de octubre del 2023, en la Sala de Comisiones de la Municipalidad de Turrialba, a las 2 pm.

Este es un informe preliminar para esperar la recabación de las pruebas pertinentes, que al día de hoy no nos la entregaron a la Comisión y poder así presentar un informe final.
20-10-2023

F) Reg. Flora Solano Salguero- Presidente de la Comisión Municipal Especial Sobre Renuncia de la Tesorera y Dos Representantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba.

Reg. Flora Solano Salguero: Yo les digo con todo respeto eso fue lo que manifestó la Tesorería una comisión del Concejo Municipal porque nosotros no podemos decir si es cierto o no es cierto, vamos a recabar más información para poder dar un informe ya final al Concejo Municipal.

Reg. Octavio Arce Obando-Vicepresidente Municipal: Para confirmar lo que dije desde un principio, sé que el dictamen va muy basado en lo que dijo doña Rocio Barrientos y es importante revisar en esa actas, cuántas votó y cuántas firmó y ahora está acusando lo que ella votó y firmo o sea se está contradiciendo y en segunda instancia si hace falta mucha información de echo el mismo Carlos me dijo falta como dos meses , los dos últimos meses de información él mismo me dijo, dígales que recaben los dos últimos meses porque ahí hace falta esos dos meses, pero sí yo creo que como me dijo ahorita Arturo el dictamen realmente no evidencia muchas cosas negativas, yo creo que lo mejor es esperara a que lo tengan completo para tomar decisiones.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Don Octavio yo si quería oírlo porque me parece importante como un avance, doña Flora está diciendo que esto es un avance y que vendrá un dictamen final que me parece que eso es importante y nos vamos enterando más de la situación, hoy con relación al Comité de Deportes se tomaron varias decisiones se reafirmó la destitución de los dos muchachitos de los jóvenes que representaban al Comité Cantonal de la Persona Joven, se notifica al Comité Cantonal de Deportes que ya no se puede reunir más porque no tiene el colegio y por lo cual después de que sea notificado no pueden reunirse y estamos conociendo un avance del informe, personalmente yo lo que digan las redes sociales, la instrucción para que convocara a Asamblea yo personalmente en las cuestiones de las redes sociales no me involucro, yo desde que estoy aquí yo gobierno de los papeles que aquí me traen no de las redes sociales, respeto lo que digan, no lo comparto por supuesto pero diay vivimos en un país democrático con la libertad de expresión yo no me doy por aludido más bien uno sabe que cuando está en el ejercicio de la función pública uno tiene que estar dando explicaciones siempre y eso no es malo, la verdad eso no es malo, por ahora yo veo esto como un avance de la investigación y esperando que se termine este proceso para poder concretar ya las decisiones, repito hoy si se tomaron decisiones importantes con respecto al Colegio del Comité de Deportes que cuando ya sea notificado no podrá reunirse hasta tanto ya sean nombrados los dos nuevos miembros del comité.

Reg. Francisco Castro Murillo: Para Octavio hay unos hechos, hay unas denuncias y lo que está haciendo la Comisión es investigar, siempre se ha dicho que el proceso cualquiera igual en un procedimiento administrativo el rey es la prueba, eso es lo que vamos a recabar ahorita, la prueba documental y real de la denuncia que se hizo, porque ya con la prueba si la prueba dice que es cierto pues ahí está la solución del problema, pero ahorita nada más son unos hechos los que se están presentando en base a denuncias, Octavio puede haber dado una versión la Comisión recibe otra, vamos a ver que dicen las pruebas.

Reg. Flora Solano Salguero: Es para recordarles el martes 24 de octubre en la Sala de Camisones para reunirnos, tal vez doña Evelyn no está, queremos que esté la Asesora Legal Pizarro, el compañero Carlos Calvo para el tema ya con lo que tenemos recabado que procede, muchas gracias y decirle a los compañeros eso es un trabajo más de una Comisión, no es un trabajo de Flora que me cae mal Arturo o que se yo, a nosotros nos están dando una orden de recabar información y eso es lo que estamos haciendo para que no se den mal entendidos, yo sé que si se van a dar mal entendidos pero de mi parte que no esperen nada así como feo porque me gusta que la fiesta se lleve en paz.

Reg. Octavio Arce Obando-Vicepresidente Municipal: Si una vez más tengo varias dudas, me preocupa lo de la iluminación del estadio porque si no pueden sesionar y demás y sea como sea son los que están a cargo de las instalaciones deportivas, igualmente los atletas de juegos nacionales que están entrenando también me preocupan, yo de mi parte me desligo de eso yo les dije a ustedes lo de los jóvenes no están en el reglamento actual y se les están negando que sigan participando, igualmente si me gustaría que me explique un poco Carlitos esa situación porque si dicen que los muchachos no participaban y se estaban tomando decisiones entonces que pasa ahora que no están, porque no se pueden tomar, tal vez si el doctor me explica y la última aquí me he reído con varios compañeros porque todas las broncas Carlos Hidalgo, Carlos Hidalgo verdad hace un rato estábamos en un proceso con don Carlos Moya pero recuerden y les reitero esto no es Carlos Hidalgo es una Junta Directiva y ahora si reitero, lo reitero y que quede otra vez en actas y ojalá en negrita, mi responsabilidad con los atletas de Turrialba yo las deslindo en este momento, porque yo dije que los muchachos no había porque quitarlos porque no aparecen en el reglamento actual, no se ha aprobado el nuevo entonces por ese lado yo salvo mi responsabilidades y que pase lo que tenga que pasar entonces.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: No, no aquí cada quién asume la responsabilidad ya la destitución se dio, el comité legalmente no puede sesionar porque así lo dice la Ley General de la Administración Pública, no puede sesionar y en cuanto a la iluminación mi compañero Regidor Vicepresidente no se inquiete porque el dueño del



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



inmueble no es el Comité de Deportes es la Municipalidad, el Comité es un simple administrador por delegación de la Municipalidad y si él no está en capacidad de administrar la administración la tomará como dice la ley la Municipalidad como tal, como dueño del inmueble porque nosotros somos los dueños del inmueble y como dueños ejerceremos los derechos imperiales o de imperio de la ley para poder generar que las cosas se den como correspondan y estoy seguro que en temas de los gastos ordinarios del comité, salarios, pago de luz, teléfono todo eso sigue funcionando normal, todo eso sigue funcionando normal yo le soy sincero don Octavio no hay que alarmarse más de la cuenta, no hay que generarlo no hay que entrar en pánico ni generar ese tipo de cosas porque no son correctas.

Reg. Kevin Aguilar Sandi: Yo simplemente quiero agradecerle a la comisión en este caso no es a doña Flora es a la comisión como ella bien lo dice es un trabajo de una comisión no es trabajo de ella sola y de igual manera a don Octavio indicarle que no es un trabajo en contra del Presidente del Comité de Deportes si no es un trabajo no en contra si no es un trabajo de investigación para establecer el mejor criterio con respecto al Comité de Deportes eso es una y lo otro bueno yo no sé si será o no evidente pero en realidad y lo otro es que me parece que con respecto al informe de la Comisión hay dos cosas, hay bastantes cosas que se pueden analizar y se deben analizar, incluso las manifestaciones que hace el señor Salmerón al respecto al evento otro evento que se hace sin permiso también que se realiza sin ningún permiso que ahí el mismo como organizador del evento se manifiesta son cosas que se tendrán que investigar pues al final para eso está la comisión y yo creo que hacen bien en rendir un informe inicial y en rendir un informe también final cuando se establezcan todos los parámetros de esta comisión, gracias y que mis palabras consten en actas.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar este informe por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por 5 votos a favor, 2 en contra. Fue votado por 5 votos a favor, 2 en contra del Reg. Mariano Sáenz Murillo y don Octavio Arce Obando.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Comisión Municipal Especial Sobre Renuncia de la Tesorera y Dos Representantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba. Transcribese cada punto a quien corresponda. Aprobado con 5 votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Sáenz Murillo y Arce Obando. Acuerdo definitivamente aprobado con 5 votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Sáenz Murillo y Arce Obando.

La Presidencia Municipal solicita extender la Sesión para darle la palabra a dos integrantes del Concejo Municipal y conocer una moción presentada por el Regidor Octavio Arce Obando sobre un tema de Carmen Lyra.

Se rechaza la extensión de la Sesión con 2 votos en contra de los Regidores Arce Obando y Sáenz Murillo y 5 a favor de los Regidores Rodríguez Morales, Bermúdez Morales, Bermúdez Gamboa, Solano Salguero y Aguilar Sandí.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Nos vemos el martes 24 de octubre a las 4:00p.m.

Al ser las 18:17 horas finalizó la Sesión.

Reg. Arturo Rodríguez Morales
Presidente Municipal

Licda. Cristina Araya Rodríguez,
Secretaria Municipal